	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	IO 01
SA8000 UNI ISO 30415 UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 3 del 16.02.2024
	<b>Inoltro e Gestione delle Segnalazioni del  Personale Interno / Esterno</b>	Pag. 1 di 7


INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>APPLICABILITÀ .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>2</b>
	5.1 <i>Gestione delle Segnalazioni per la Parità di Genere .....</i>	2
	5.2 <i>Gestione delle Segnalazioni SA8000 e D&amp;I .....</i>	3
	5.3 <i>Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia.....</i>	5
	5.4 <i>Riservatezza .....</i>	6
	5.5 <i>Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori.....</i>	6
	5.6 <i>Gestione segnalazioni anonime.....</i>	6
	5.7 <i>Protezione Dei Dati Personali.....</i>	6
	5.8 <i>Recapiti di riferimento .....</i>	7
<b>6</b>	<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>7</b>

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	30.06.2022	Nuova Emissione	---
1	16.10.2023	SPT	
2	19.12.2023	Integrazione Segnalazioni per la Parità di Genere – PdR 125	
3	16.02.2024	Aggiornamento Contatti	
Redatto RSG		Verificato Responsabile Personale	Approvato AD / Comitato Guida

La validità del presente documento è garantita solo per la copia presente su server aziendale. Il formato stampato è da ritenersi copia non controllata.

QUESTO DOCUMENTO DEVE ESSERE UTILIZZATO SENZA APPORTARE MODIFICHE.

	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	IO 01
SA8000 UNI ISO 30415 UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 3 del 16.02.2024
	<b>Inoltro e Gestione delle Segnalazioni del  Personale Interno / Esterno</b>	Pag. 2 di 7

## 1 SCOPO

Scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutto il personale lavoratore e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard della UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere, della SA8000 e della UNI ISO 30415.

A tal fine **Team Service Società Consortile a r.l.** (di seguito l'Azienda) ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non.

## 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

SA 8000  
UNI ISO 30415  
UNI/PdR 125:2022

## 3 APPLICABILITÀ

Tale istruzione si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard sopra richiamanti

## 4 RESPONSABILITÀ

Il Comitato Guida per la UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere ha la responsabilità di analizzare la segnalazione e proporre eventuali azioni correttive e preventive.


La Direzione ha la responsabilità di avallare le azioni correttive e preventive proposte.

## 5 MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 Gestione delle Segnalazioni per la Parità di Genere

Qualsiasi stakeholder (Clienti effettivi e potenziali - partner, fornitori, professionisti, enti pubblici compresi i loro consulenti, rappresentanti, funzionari, dipendenti ecc.) possono segnalare anche in forma anonima eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la modulistica apposita, disponibile presso la sede aziendale o scaricabile dal sito. La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso Fisico</li> <li>• Abuso Verbale</li> <li>• Digitale (Molestia)</li> <li>• Mobbing</li> <li>• Non Inclusività</li> <li>• Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, etc.)</li> <li>• Disparità Retributiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro forzato e obbligato</li> <li>• Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva</li> <li>• Procedure disciplinari</li> <li>• Orario di lavoro</li> <li>• Sistema di Gestione</li> </ul>

	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	IO 01
SA8000 UNI ISO 30415 UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 3 del 16.02.2024
	<b>Inoltro e Gestione delle Segnalazioni del          Personale Interno / Esterno</b>	Pag. 3 di 7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di linguaggio non appropriato</li> <li>• Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale</li> </ul>	
--	--

Le modalità di invio possono essere le seguenti:

**A MANO:** Sull'apposito Modulo da recapitare al Comitato Guida personalmente o tramite diretto responsabile o presso la sede nelle apposite cassette delle segnalazioni;

**PER POSTA:** le comunicazioni possono essere inviate:

- all'indirizzo mail all'attenzione del Comitato Guida
- all'indirizzo mail del Referente per la Parità di Genere

**COMUNICAZIONI VERBALI:** nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), al personale costituente il Comitato Guida vige il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, della persona da cui si riceve la comunicazione.

Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato.

Il Comitato Guida provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori.

Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Comitato Guida per la parità di genere provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite affissione in bacheca (se in forma anonima).

Il Comitato Guida per la Parità di Genere può essere in qualsiasi momento interpellato relativamente alle segnalazioni di eventi discriminatori da parte del personale.


Il Comitato Guida, oltre a facilitare la comunicazione, è chiamato a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo, può essere richiesta una azione correttiva.

Le segnalazioni pervenute saranno input per la Revisione Periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Il Comitato Guida per la Parità di Genere, garantisce che in fase di definizione delle azioni correttive e preventive per il rimedio di una problematica segnalata prenderà in considerazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, le misure più favorevoli nei confronti del lavoratore ed, inoltre, si impegnerà attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale e tutte le parti interessate a rendere lo strumento della segnalazione delle problematiche un mezzo positivo e attivo con cui la stessa organizzazione vuole migliorare il proprio il Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

## 5.2 Gestione delle Segnalazioni SA8000 e D&I

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard SA 8000 ed i principi di Diversità e Inclusione TEAM SERVICE CONSORTILE ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni.

	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	IO 01
SA8000 UNI ISO 30415 UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 3 del 16.02.2024
	<b>Inoltro e Gestione delle Segnalazioni del  Personale Interno / Esterno</b>	Pag. 4 di 7

**Tra le responsabilità individuali per la Diversità e l’Inclusione devono essere chiari i seguenti principi e modalità di comportamento a tutto il personale:**

- trattare con rispetto e imparzialità i colleghi, clienti, fornitori e altre parti interessate;
- soddisfare le aspettative in materia di principi ed obiettivi di Diversità ed inclusione;
- comportarsi in modo inclusivo, promuovendo attivamente l’inclusione la fiducia e un senso di appartenenza;
- esprimere preoccupazioni e combattere il comportamento inappropriato.

Qualora fossero riscontrati dal personale o da Stakeholders esterni casi di:

- discriminazione o assenza di un comportamento inclusivo e rispettoso verso il personale;
- difficoltà nelle interazioni personali a causa di diversità o minoranza;
- bullismo, molestie e micro aggressioni;
- discriminazione;
- qualsiasi forma di ritorsione;

Il Sistema di inoltro delle segnalazioni consente di effettuare:

- comunicazioni dirette con l’Azienda tramite L’Ufficio Personale;
- comunicazioni dirette ai Rappresentanti dei lavoratori per la SA 8000 /Responsabile Diversità ed Inclusione;
- segnalazioni in apposite cassette dislocate presso le sedi e cantieri ove il personale è numeroso;
- comunicazioni dirette all’Ente di Certificazione;
- comunicazioni dirette al SAI.

Le segnalazioni possono giungere tramite posta, posta elettronica, telefonicamente, direttamente in sito o in alternativa potranno essere indirizzate al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000/D&I di riferimento.

Le modalità di invio possono essere le seguenti:



**A MANO:** sull’apposito Modulo (scaricabile su portale buste paga) predisposto da recapitare all’ SPT personalmente o tramite diretto responsabile; o ancora nelle apposite cassette presenti negli appalti




**PER POSTA:** le comunicazioni possono essere inviate anche in forma anonima su foglio di carta non intestato e non firmato all’indirizzo Via Girolamo Benzoni 45, 00154 Roma all’attenzione del Comitato Etico TS.



**COMUNICAZIONI VERBALI:** nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), ai rappresentanti dei lavoratori per la SA 8000. Il Rappresentante ha il dovere di mantenere l’anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

Nadia Mancini-Tel. 348 / 7325249

Adelaide De Stasio - Tel 392 9642474

	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	IO 01
SA8000 UNI ISO 30415 UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 3 del 16.02.2024
	<b>Inoltro e Gestione delle Segnalazioni del Personale Interno / Esterno</b>	Pag. 5 di 7

\*\*



**E-MAIL:** le comunicazioni e-mail all'Azienda devono essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail: [segnalazioniSPT@teamservice.it](mailto:segnalazioniSPT@teamservice.it) oppure dovrà essere inserita nelle apposite cassette ubicate su ogni sito/ufficio al fine di permetterne la relativa analisi; le risposte alle Vostre segnalazioni saranno comunicate a mezzo di intranet.

Esiste la possibilità di inviare la segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione e all'Organismo di accreditamento ai seguenti indirizzi:

- SGS all'indirizzo [sa8000@sgs.com](mailto:sa8000@sgs.com), e al tel.0586 83791.
- SAAS Social Accountability Accreditation International 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 - Telefono: tel: (212) 684-1414 fax: (212) 684-1515 e mail: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

**TEAM SERVICE CONSORTILE si impegna a combattere ed affrontare i comportamenti non coerenti con i principi di D&I e garantire che le persone che segnalano, combattono o vengono colpiti da comportamenti inappropriati siano protetti e supportati.**

Congiuntamente Il Rappresentante di lavoratori per la SA8000/Diversità ed inclusione ed il Responsabile del Personale provvederanno a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori. A seguito della ricezione della segnalazione l'SPT si riunisce per valutare la segnalazione e trovare una modalità di risposta e risoluzione della stessa.

Entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione Il Comitato Etico per il tramite dell'ufficio Personale provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite i canali di comunicazione aziendali (intranet, affissione in bacheche aziendali, comunicazioni indirizzate a tutto il personale).

Il Responsabile dei lavoratori per la SA 8000/D&I oltre a facilitare la comunicazione, è chiamato a monitorare che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo.

### **Segnalazioni da altre parti interessate**

Le segnalazioni possono giungere tramite e-mail da tutte le parti interessate.


Tali reclami verranno presi in carico entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione da parte del Comitato Etico.

Responsabile Sistemi/D&I sottopone al Comitato il reclamo, il quale valuterà la situazione e definirà l'eventuale azione correttiva.

Entro 10 giorni dalla data di definizione dell'azione correttiva, la stessa verrà comunicata alla parte interessata.

### **5.3 Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia**

Le azioni correttive e preventive che verranno generate dalle segnalazioni saranno gestite secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento

	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	IO 01
SA8000 UNI ISO 30415 UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 3 del 16.02.2024
	<b>Inoltro e Gestione delle Segnalazioni del  Personale Interno / Esterno</b>	Pag. 6 di 7

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive costituisce la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese. Alla scadenza temporale della verifica sarà il Comitato Guida a verificare se quanto previsto è stato realizzato, ossia a verificare se le azioni adottate siano state efficaci a chiudere positivamente l'anomalia (nel caso delle azioni correttive) e, nel caso delle preventive, a verificare se le aspettative attese siano state perseguite.

La presente procedura, resa disponibile attraverso affissione in bacheca e sul sito aziendale, è disponibile a tutto il personale e alle parti interessate ed è finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami relativi al luogo di lavoro e/o non conformità allo standard di Sistema di Gestione per la Parità di Genere;

- è confidenziale;
- è imparziale;
- è non ritorsiva.

Ogni segnalazione pervenuta, anche quelle anonime, saranno registrate nel *Registro delle segnalazioni*, da cui si evince l'esito che hanno avuto e che azione è stata predisposta successivamente.

#### 5.4 Riservatezza

Tutte le Segnalazioni sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del Segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono adottate e utilizzate modalità di comunicazione idonee a tutelare l'identità dei soggetti menzionati nelle segnalazioni, nonché la riservatezza dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di gestione delle Segnalazioni descritto nella presente Procedura.

#### 5.5 Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori


Non sono ammesse forme di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua una Segnalazione (a titolo esemplificativo: licenziamenti, cambi mansioni, ecc.). È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a cambi di mansioni, licenziamenti, trasferimenti, o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della Segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

#### 5.6 Gestione segnalazioni anonime

In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui si dispone (comunicazione interna tramite esposizione della gestione del reclamo nella bacheca aziendale, e/o tramite intranet), spazio web, attraverso la pubblicazione del Bilancio sociale sul sito aziendale.

#### 5.7 Protezione Dei Dati Personali

Nell'ambito della gestione delle Segnalazioni possono essere trattati sia dati personali del segnalante sia dati personali del soggetto segnalato che dati personali di eventuali terzi soggetti, nonché ogni ulteriore

	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	IO 01
SA8000 UNI ISO 30415 UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 3 del 16.02.2024
	<b>Inoltro e Gestione delle Segnalazioni del  Personale Interno / Esterno</b>	Pag. 7 di 7

informazione raccolta nel contesto delle analisi che sia necessaria e adeguata ad accertare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione. Il Trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni è svolto ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), nonché di eventuali altre leggi e/o regolamenti applicabili.

### 5.8 Recapiti di riferimento

*Membri del Comitato Guida per la Parità di Genere:*

- Tommaso INNOCENZI – Amministratore Delegato;
- Antonio MITTIGA - Direttore Generale;
- Giovanna CAPONE – Responsabile Sistema di Gestione PdR - contatto segnalazioniSPT@teamservice.it

## 6 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Questa procedura deve essere distribuita a tutto il personale e agli stakeholders interni ed esterni.

## 7 ALLEGATI

- |         |                             |
|---------|-----------------------------|
| M 1.1.2 | Modulo delle Segnalazioni   |
|         | Registro delle Segnalazioni |