

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI PdR 125

Indice

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONE DI DISCRIMINAZIONE
4. DEFINIZIONE DI MOBBING
5. MODALITÀ OPERATIVE
 - 5.1 Inoltro delle segnalazioni
 - 5.2 Trattamento delle segnalazioni
 - 5.3 Elaborazione dati relativi alle segnalazioni
 - 5.4 Comunicazione dei dati
6. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

P.to	Ed. n°	Rev. n°	Data	MOTIVAZIONE
Tutti	1	1	07.02.2024	Prima emissione

1. SCOPO

Scopo della procedura è quello di definire e descrivere le responsabilità e le modalità di raccolta, gestione ed elaborazione delle segnalazioni di tutte le parti interessate in merito ai requisiti dello Standard UNI/PdR125.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'intera organizzazione di CBR Società Cooperativa Braccianti Riminese e afferisce alla conformità e applicazione dei requisiti dello Standard UNI/PdR125.

3. DEFINIZIONE DI DISCRIMINAZIONE

Costituisce discriminazione ai sensi documento:

- la discriminazione diretta, ovvero qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto, comportamento, ordine di porre in essere un atto o un comportamento, sia attivo sia passivo sia omissivo, che produca un effetto pregiudizievole, discriminando le lavoratrici/lavoratori in ragione del sesso o producendo un trattamento meno favorevole rispetto a quello di altra lavoratrice/lavoratore in condizione analoga;
- la discriminazione indiretta, ovvero quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri, mettono o possono mettere le persone di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto ai lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impegnati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari; rientra nella discriminazione indiretta ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive o in affidamento, di assistenza ai familiari disabili, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relative diritti.

4. DEFINIZIONE DI MOLESTIE

La molestia sessuale consiste in ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità e la libertà di chi lo subisce e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo. La caratteristica essenziale della molestia di tipo sessuale consiste in un atto indesiderato da parte di chi lo subisce e una pretesa da parte di chi lo attua: spetta al singolo individuo stabilire quale comportamento egli possa tollerare e quale sia da considerarsi offensivo; un'attenzione alla persona può diventare molestia se si concretizza in comportamento ritenuto, da chi è oggetto di tali attenzioni, palesemente offensivo, oppure indesiderato o ingiustificato

5. GESTIONE SEGNALAZIONI

5.1 Inoltro delle segnalazioni

Tutti i lavoratori e le parti interessate, qualora ravvisino una situazione di contrasto o violazione dei principi di responsabilità sociale definiti nello Standard UNI/PdR125, possono effettuare una segnalazione al Comitato Guida per la Parità di Genere. Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

a) direttamente a CBR Società Cooperativa Braccianti Riminese

- mediante e-mail a segnalazionipdr125@cbrcoop.com
- per posta all'indirizzo:

COMITATO GUIDA PDR125

CBR Società Cooperativa Braccianti Riminese

via Emilia, 113 47921 Rimini (RN)

Possono inoltre essere effettuate a:

b) all'Ente di Certificazione SICERT

- Tel. 39 800983873
- Mail: segnalazioni@sicert.net

Le segnalazioni possono essere inoltrate anche in forma anonima; in ogni caso CBR Società Cooperativa Braccianti Riminese, garantisce per tutte le segnalazioni in merito ai principi di Responsabilità sociale (anonime e non) che nessuna forma di discriminazione viene esercitata su lavoratori e parti interessate. È inoltre garantita l'assoluta imparzialità e anonimato, qualora la segnalazione sia riconducibile a casi personali e/o situazioni riconducibili al singolo lavoratore. La gestione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni relative allo Standard UNI/PdR125 è consultabile dai componenti il Comitato Guida per la Parità di Genere.

5.2 Trattamento delle segnalazioni

Al ricevimento della segnalazione, inviata secondo le modalità indicate al punto 3.1, il contenuto viene valutato dal Comitato Guida per la Parità di Genere per la gestione delle segnalazioni. Qualora si valuti che non sussista nessuna violazione dei requisiti allo Standard UNI/PdR125, la segnalazione viene archiviata. Non sono prese in considerazione le segnalazioni il cui contenuto non è pertinente con i requisiti dello Standard UNI/PdR125. Allo stesso modo non sono prese in carico segnalazioni con contenuti offensivi e/o lesivi della dignità delle persone. Nel caso in cui l'accertamento delle situazioni/fatti segnalati evidenzia un mancato rispetto dei requisiti dello Standard UNI/PdR125, il referente del Comitato Guida per la Parità di Genere ne registra il contenuto entro due giorni dal ricevimento dello stesso; il Comitato Guida per la Parità di Genere è responsabile del monitoraggio del processo, dei percorsi di assegnazione (uffici/funzioni interessati come ad es.: Risorse Umane, SPP, Gestione Patrimonio, Formazione.....), dei tempi di presa in carico, dei tempi di trattamento e chiusura; ha funzione di unica interfaccia tra il segnalante e l'ufficio/funzione aziendale di competenza che viene incaricato del trattamento. Il Comitato Guida per la Parità di Genere, dopo l'avvenuta

registrazione, effettua una attenta valutazione della segnalazione, individuando l'ufficio/funzione aziendale competente/responsabile del trattamento, a cui il referente del Comitato Guida per la Parità di Genere inoltra la segnalazione. Entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione l'ufficio/funzione aziendale individuato comunica al Comitato Guida per la Parità di Genere le azioni che intende intraprendere ed i tempi previsti per la risoluzione dello stesso. L'ufficio/funzione aziendale di competenza ha l'impegno di inoltrare il trattamento della segnalazione al Comitato Guida per la Parità di Genere, che effettua una valutazione della congruenza della stessa riservandosi la facoltà, prima della pubblicazione sulla piattaforma, di richiedere un ulteriore approfondimento o implementazione delle azioni previste.

5.3 Registrazioni

Il Comitato Guida per la Parità di Genere provvede ad assicurare adeguate registrazioni delle azioni intraprese e l'aggiornamento della documentazione. In particolare il referente del Comitato Guida per la Parità di Genere effettua la registrazione della segnalazione (autore, luogo di lavoro e processo/attività interessata, descrizione) e provvede anche alla registrazione degli esiti dell'indagine. Qualora a seguito delle segnalazioni si evidenzino criticità inerenti al sistema di gestione e l'efficacia delle procedure adottate o si rilevino nuovi fattori di rischio il Comitato Guida per la Parità di Genere provvede alla apertura di una AC, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, monitorandone l'efficacia.

5.4 ELABORAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE SEGNALAZIONI

I dati relativi alle segnalazioni in ambito dello Standard UNI/PdR125, unitamente alle AC aperte, sono oggetto di valutazione e monitoraggio periodico da parte del Comitato Guida per la Parità di Genere. I dati emersi dall'elaborazione delle segnalazioni sono valutati in sede di Riesame della Direzione con frequenza annuale al fine di garantire, nell'ottica del miglioramento continuo, un adeguato monitoraggio dell'efficacia della propria politica e sistema di gestione della responsabilità sociale insieme alla individuazione di eventuali azioni di miglioramento. Gli esiti della valutazione ed elaborazione dei dati sono riportati nel Riesame della Direzione, insieme agli altri elementi dello standard oggetto dell'attività di riesame.

5.5 COMUNICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE SEGNALAZIONI

Al fine di garantire una adeguata ed esaustiva comunicazione all'intera organizzazione e alle parti interessate, i dati relativi alle segnalazioni sui requisiti di responsabilità sociale sono riportati nel Riesame della Direzione.

6. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

Costituiscono una "segnalazione" tutte le forme cartacee o elettroniche di evidenziazione di anomalia rispetto allo Standard UNI/PdR125.