

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI E  
DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI PARI  
OPPORTUNITA'**

0	28/02/2024	Prima emissione	RSGI	Amministratore Delegato
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ</b>	P.G. PDR125 07
---	--	----------------

## **1. Ambito di applicazione**

La procedura è applicata a tutti i reclami relativi a episodi contrari al rispetto della parità di genere da parte dell'azienda, episodi coercitivi, mobbing, e quant'altro ritenuto offensivo e discriminatorio ai sensi della prassi di riferimento e di quanto previsto dal CCNL applicato.

Può presentare un reclamo e/o una segnalazione sia il personale interno all'azienda (personale diretto) che il personale indiretto (dipendenti di fornitori, collaboratori e consulenti a partita IVA, tirocinanti, etc.) che debba segnalare una condizione relativa al rapporto di fornitura con Astea.

La procedura può essere utilizzata anche per far pervenire al Comitato guida, suggerimenti attinenti alla parità di genere.

## **2. Terminologia e abbreviazioni**

PDR	Prassi di riferimento
CDA	Consiglio di Amministrazione
AD	Amministratore Delegato
HR	Human Resources /Risorse Umane
PDR	Prassi di riferimento

## **3. Documenti di riferimento**

PDR 125:2022 6.3.2.6 – 6.4.6

## **4. Responsabilità**

### **4.1 Verifica**

RSGI per la verifica della presente procedura

### **4.2 Approvazione**

Amministratore Delegato per l'approvazione della presente procedura

## **5. Procedura**

### **5.1 Oggetto della segnalazione o del reclamo**

Il reclamo/segnalazione può essere relativo a una qualsiasi violazione inerente alla parità di genere. In modo esemplificativo ma non esaustivo:

- Violazione della Politica;
- Violazione dei Piani per assicurare le politiche di selezione e assunzione, la gestione della carriera, l'equità salariale, il rispetto della genitorialità e cura, la work-life balance, la prevenzione di ogni forma di abuso.
- Violazione di leggi e norme applicabili alla parità di genere incluso il CCNL.

### 5.1.1 Segnalazione di molestie, abusi e discriminazioni

In merito all'UNI PdR 125 posso essere segnalate discriminazioni, abusi e molestie di genere:

- Molestie a sfondo sessuale;
- Molestie psicologiche;
- Mobbing;
- Abusi verbali;
- Molestie digitali

È fondamentale riconoscere l'importanza di una cultura del lavoro basata sul rispetto reciproco e sulla dignità dell'essere umano.

Le molestie, infatti, ledono la dignità dei lavoratori, contrastano con i principi in materia di sostenibilità delle imprese e hanno un impatto negativo sull'organizzazione del lavoro, sui rapporti nei luoghi di lavoro, sulla partecipazione dei lavoratori, sulla reputazione delle imprese e sulla produttività.

Tutti questi aspetti sono stati disciplinati dalla Convenzione OIL 190/2019 sull'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro, imponendo un adeguamento della disciplina nazionale in materia.

La Convenzione OIL 190/2019 definisce **“violenza e molestie”** nel mondo del **lavoro l'insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico** (art.1); la Convenzione, dunque, persegue tanto gli atti ed i comportamenti sistematici quanto le condotte realizzate in un'unica occasione nonché le mere minacce di porli in essere;

Si applica alla violenza e alle molestie che si verifichino in occasione o in connessione con il lavoro o che scaturiscano dallo stesso; vanno, dunque, perseguite non solo le violenze e le molestie realizzate nel luogo di lavoro, ma anche quelle subite durante spostamenti o viaggi di lavoro, durante formazione, eventi o attività sociali correlate con il lavoro o addirittura durante gli spostamenti per recarsi al lavoro e per il rientro casa (art. 3). Si applica, inoltre in ogni fase del rapporto di lavoro, inclusa quella della selezione e a tirocinanti ed apprendisti.

### 5.2 Contenuti minimi del reclamo o della segnalazione

Nell'effettuare la segnalazione è necessario indicare chiaramente:

- L'evento, specificando cosa è successo e perché lo si ritiene una violazione;
- Quando è accaduto o se si tratta di una violazione ripetuta nel tempo, il periodo temporale;
- Eventuali persone coinvolte e testimoni;
- Se lo stesso è stato già segnalato, a chi e con quali canali
- Ogni altra informazione utile a fornire un quadro sufficientemente chiaro e dettagliato

### 5.3 Canali per inoltrare reclami e segnalazioni

Chiunque può inoltrare un reclamo o una segnalazione utilizzando i seguenti canali:

- Chiedere un colloquio con la funzione Responsabile Risorse Umane presso la sede di Via Guazzatore, 163 al telefono 071/7247260;
- Inviare una mail all'indirizzo [comitato125@gruppoastea.it](mailto:comitato125@gruppoastea.it);
- Inviare una lettera per posta al Comitato Guida presso Astea S.p.A. Via Guazzatore, 163 – 60027 Osimo (AN)

Segnalazioni anonime possono essere inoltrate utilizzando la piattaforma informatica online al link <https://asteaspa.whistleblowing.it/#/>

 <b>astea</b>	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ</b>	P.G. PDR125 07
--	--	----------------

La segnalazione, in questo caso, sarà ricevuta dal gestore del canale informatico che è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza che provvederà ad inoltrarlo al Comitato Guida per analisi.

Qualora si tratti di una grave violazione che possa far configurare un reato e che leda l'interesse di ASTEA è possibile effettuare segnalazioni nominative con pieno diritto alla tutela della riservatezza dei dati del segnalante nei termini del D.Lgs.24/2023, secondo la procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità PG LEG 02, utilizzando la medesima piattaforma elettronica al link <https://asteaspa.whistleblowing.it/#/> e decidendo di non mantenere l'anonimato.

Nessuna azione di ritorsione o azione disciplinare viene esercitata nei confronti del/dei promotore/i. Se la segnalazione giungesse in forma anonima, nessuna forma di indagine volta a scoprire gli esecutori viene praticata dall'organizzazione.

#### 5.4 Analisi e gestione dei reclami e delle segnalazioni

Il Comitato Guida istituisce un registro delle segnalazioni e dei reclami modello PdR125 14 nel quale provvede a riportarne gli estremi anche a fini statistici.

Una volta arrivato il reclamo o la segnalazione, il Responsabile Risorse Umane convoca una riunione del Comitato al fine di analizzarne la fondatezza e, qualora il reclamo o segnalazione sia fondata, la causa radice. L'analisi è registrata nel modello PdR125 13 "Analisi reclamo/segnalazione".

Il Comitato, con l'ausilio del modello PdR125 15 "Registro delle azioni correttive e di miglioramento" procede quindi a proporre una azione correttiva, definendo:

- Azione da attuare per rimuovere la causa;
- Tempi per l'esecuzione;
- Responsabilità;
- Eventuale budget;
- Modalità di verifica dell'efficacia

Esso resta responsabile del monitoraggio circa l'attuazione dell'azione correttiva.

Il Comitato Guida, qualora la segnalazione sia nominativa fornirà un feedback al segnalante entro 15 giorni circa la fondatezza del reclamo/segnalazione e sulle azioni correttive messe in campo per dare soluzione ai fatti segnalati.

Anche qualora la segnalazione sia anonima e arrivi mediante la piattaforma informatica, attraverso il numero di ticket fornirà il feedback al segnalante pur se questi ha deciso di restare anonimo. In questo caso, il segnalante dovrà accedere alla piattaforma dopo 15 giorni digitando il numero di ticket per visualizzare eventuali comunicazioni a lui rivolte. La piattaforma consente comunicazioni bidirezionali grazie al numero della segnalazione che, data la sua importanza, deve essere conservato.

Ove opportuno il reclamo e/o la segnalazione è diffuso a tutto il personale descrivendo in maniera esaustiva le azioni adottate.

## 6 RegISTRAZIONI

<i>Registrazione</i>		<i>Responsabile archiviazione</i>	<i>Luogo di archiviazione</i>	<i>Tempo di archiviazione</i>
<i>Titolo</i>	<i>Codifica</i>			
Analisi reclamo/segnalazione	MOD PdR125 13	RSGI	Ufficio SGI	5 anni

 <b>astea</b>	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ</b>	P.G. PDR125 07
--	--	----------------

<i>Registrazione</i>		<i>Responsabile archiviazione</i>	<i>Luogo di archiviazione</i>	<i>Tempo di archiviazione</i>
<i>Titolo</i>	<i>Codifica</i>			
Registro delle non conformità, reclami e segnalazioni	MOD PdR125 14	RSGI	Server	Sempre
Registro delle azioni correttive e di miglioramento	MOD PdR125 15	RSGI	Server	Sempre