

INDICE

1. SCOPO	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	Errore. Il segnalibro non è definito.
3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO INPUT - OUTPUT.....	2
4. ATTIVITA' OPERATIVE.....	2
4.1. Fase 1: Analizzare il contesto.....	2
4.2. Fase 2: Determinare le parti interessate	2
4.3. Fase 3: Stabilire lo scopo del sistema	3
4.4. Fase 4: Stabilire il campo di applicazione del sistema	3
4.5. Fase 5: Stabilire la politica per la parità di Genere.....	3
4.6. Fase 6: Individuare i gap di genere presenti nell'organizzazione.....	3
4.7. Fase 7: Determinare gli obiettivi per la parità di genere	3
4.8. Fase 8: Pianificare la parità di genere	3
4.9. Fase 9: Determinare risorse e budget	3
4.10. Fase 10: Stabilire le modalità di monitoraggio	4
5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	4

0	Prima Emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di stabilire e riesaminare sistematicamente, in relazione ai cambiamenti nei fattori di contesto e nelle parti interessate:

- Lo scopo del sistema di gestione;
- La politica per la parità di genere;
- Gli obiettivi per la parità di genere;
- Le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi;
- Le risorse da impiegare.

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO INPUT - OUTPUT

Gli input della pianificazione sono:

- I dati relativi alla presenza femminile nell'organizzazione;
- I valori indicati dai KPI delle diverse aree, dagli indicatori stabiliti dalla normativa UNI PdR 125:2022.

Gli output sono:

- Tutte le informazioni, i dati e le risorse necessarie ad attuare i processi per assicurare l'efficace perseguimento dello scopo del sistema di gestione

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono definite nei punti a seguire del presente documento. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Analizzare il contesto [Responsabile del Sistema di Gestione del PdR]

Esaminando i processi di business dell'organizzazione rilevare il numero delle donne impiegate comprendendo la proporzione tra i generi ed eventuali gap, nel totale dell'organico impiegato e in riferimento ai singoli processi esaminati. Documentare i dati relativi al conteggio dei totali e delle proporzioni per genere in riferimento al totale dell'organico e a ciascun processo nel modulo MOD-01-01 Analisi processi di business.

3.2. Fase 2: Determinare le parti interessate [Responsabile: Alta direzione]

Esaminando il funzionamento dei processi di business, stabilire le parti che sono interessate ai vantaggi che il sistema può generare e determinare le esigenze e le aspettative, in riferimento alla parità di genere.

Documentare le parti interessate e le corrispondenti esigenze ed aspettative nel modulo MOD-01-02 Parti interessate.

3.3. Fase 3: Stabilire lo scopo del sistema [Responsabile: Alta direzione]

In relazione al bilanciamento dei generi nei processi di business dell'organizzazione e in relazione alle esigenze e le aspettative delle parti interessate, stabilire lo scopo del sistema di gestione. Documentare lo scopo nel modulo MOD-01-03 Scopo e campo di applicazione.

3.4. Fase 4: Stabilire il campo di applicazione del sistema [Responsabile: Alta direzione]

Stabilire i processi di business, i processi di sistema e i soggetti a cui si intendono applicate le disposizioni del sistema di gestione e documentare le informazioni nel modulo MOD-01-03 Scopo e campo di applicazione.

3.5. Fase 5: Stabilire la politica per la parità di Genere [Responsabile: Alta direzione]

In relazione allo scopo del sistema di gestione, stabilire una politica globale riferita alla parità di genere che fornisca i principi generali a cui si ispirano gli sforzi dell'organizzazione. Stabilire inoltre le altre "Policy" più specifiche in relazione ai temi della parità di genere nei quali sono ravvisabili le esigenze e le aspettative delle parti interessate. Documentare le politiche nell'apposito allegato di Policy aziendale.

3.6. Fase 6: Individuare i gap di genere presenti nell'organizzazione [Responsabile del Sistema di Gestione del PdR]

In relazione ai temi della parità di genere individuare, in aggiunta ad eventuali opportunità presenti, i gap che l'organizzazione riscontra all'interno del proprio personale. Documentare tali gap all'interno del documento "Piano Strategico". Per i dettagli del processo relativo si effettua il particolare rimando all'apposita procedura di sistema P18 "Gestione del Piano Strategico per la Parità di Genere".

3.7. Fase 7: Determinare gli obiettivi per la parità di genere [Responsabile: Alta direzione]

In riferimento a ciascuna delle politiche determinate per i temi, stabilire gli obiettivi per la parità di genere e attribuire le corrispondenti responsabilità per il loro raggiungimento. Documentare obiettivi, responsabilità e scadenze all'interno del "Piano Strategico".

3.8. Fase 8: Pianificare la parità di genere [Responsabile: Alta direzione]

In relazione a ciascun obiettivo riferito alle politiche che l'organizzazione intende attuare, determinare le azioni necessarie per perseguirlo e indicare la maniera con cui tali azioni saranno effettivamente attuate attraverso l'integrazione nei processi. Documentare la pianificazione nel Piano strategico per la parità di genere.

3.9. Fase 9: Determinare risorse e budget [Responsabile: Alta direzione]

In relazione alle azioni da compiere attraverso l'integrazione nei processi di sistema, determinare le risorse economiche/finanziarie necessarie al loro supporto. Documentare il budget per la parità di genere nel Piano strategico per la parità di genere stabilendo le responsabilità in merito alla gestione delle risorse.

3.10. Fase 10: Stabilire le modalità di monitoraggio [Responsabile: Alta direzione]

In relazione agli obiettivi (e i target) stabiliti dal piano, indicare i KPI nel Piano strategico per la parità di genere, la frequenza della rilevazione dei dati e i responsabili della rilevazione.

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD 01-01 Analisi dei Processi di Business
- MOD 01-02 Parti Interessate
- MOD 01-03 Scopo e Campo di Applicazione
- Politica per la Parità di Genere
- Piano Strategico per la Parità di Genere

INDICE

1. SCOPO	2
2. INPUT E OUTPUT	2
3. ATTIVITA' OPERATIVE.....	2
3.1. Fase 1: Assumere gli impegni di leadership [Responsabile: Alta direzione]	2
3.2. Fase 2: Costituire il comitato guida [Responsabile: Alta direzione].....	2
3.3. Fase 3: Nominare il responsabile del sistema di gestione [Responsabile: Alta direzione] ...	3
3.4. Fase 4: Attribuire ruoli e responsabilità [Responsabile: Alta direzione].....	3
4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	3

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di leadership è quello di istituire un presidio di guida del sistema costituito da persone che assumano ruoli e responsabilità in riferimento:

- Al suo funzionamento
- Alla sua conforme applicazione
- Alla sua efficacia

2. INPUT E OUTPUT

Gli input della leadership sono:

- Il livello di valore dei contenuti delle politiche che richiede un livello di leadership adeguato ad attuarli
- L'entità dei gap esistenti, nelle varie aree degli indicatori, per la cui rimozione sono necessarie competenze qualificate

Gli output sono:

L'assetto organizzativo, con ruoli e responsabilità, a presidio dell'efficace attuazione del sistema.

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Assumere gli impegni di leadership [Responsabile: Alta direzione]

Assumere gli impegni di leadership in relazione:

- Allo scopo del sistema di gestione
- Alla politica per la parità di genere
- Al piano strategico per la parità di genere
- Alla disponibilità delle risorse necessarie
- All'efficacia del sistema

Tali impegni devono essere documentati all'interno del modulo MOD-02-01 Impegni di leadership e assunti ufficialmente al cospetto del personale e delle parti interessate.

3.2. Fase 2: Costituire il comitato guida [Responsabile: Alta direzione]

Individuare i membri del comitato guida e stabilirne i compiti di efficace attuazione del sistema ed efficace applicazione della politica della parità di genere attraverso la redazione e il controllo del piano strategico.

Il comitato guida, in base alle dimensioni dell'organizzazione, deve essere composto almeno dall'amministratore delegato, o da un delegato dalla proprietà, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente.

Documentare la costituzione del comitato all'interno del modulo MOD 02-01 Comitato guida

3.3. Fase 3: Nominare il responsabile del sistema di gestione [Responsabile: Alta direzione]

Individuare, assicurando di verificare il possesso di competenze organizzative e di genere, il responsabile del sistema di gestione e stabilirne le responsabilità. A tale ruolo affidare il coordinamento della politica di genere.

Documentare l'atto di nomina nel modulo Nomina responsabile sistema.

3.4. Fase 4: Attribuire ruoli e responsabilità [Responsabile: Alta direzione]

In relazione ai processi di sistema e agli obiettivi stabiliti nel piano strategico, determinare i ruoli e le responsabilità. Documentare le responsabilità attribuite e la corrispondente accettazione da parte del ruolo individuato

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD 02-01 Impegni di Leadership
- MOD 02-02 Comitato Guida
- Nomina Comitato Guida
- Nomina Responsabile Sistema

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. INPUT E OUTPUT.....	2
3. ATTIVITA' OPERATIVE	2
3.1. Fase 1: Sviluppare e aggiornare i moduli formativi [Responsabile risorse umane] .	2
3.2. Fase 2: Pianificare la formazione [Responsabile: Alta direzione].....	3
3.3. Fase 3: Eseguire la formazione [Responsabile risorse umane]	3
3.4. Fase 4: Misurare i risultati della formazione [Responsabile sistema di gestione].....	3

0	Prima Emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di formazione è quello di fornire, al personale dell'organizzazione, la competenza e la consapevolezza necessarie a eseguire le proprie attività lavorative:

- Rispettando i principi della politica di genere
- Osservando le indicazioni stabilite dalle procedure
- Perseguendo gli obiettivi della parità di genere
- Fornendo il proprio contributo al miglioramento continuo delle prestazioni

2. INPUT E OUTPUT

Gli input della formazione sono i contenuti relativi a:

- La prassi PdR 125:2022
- La politica per la parità di genere
- Il piano strategico
- Le procedure del sistema di gestione
- Le procedure per la parità di genere

Gli output sono:

Il livello di formazione intesi come "competenza" e "consapevolezza" riscontrato nel personale, a seguito delle attività formative, mediante la somministrazione del test che misura i risultati raggiunti.

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Sviluppare e aggiornare i moduli formativi [Responsabile risorse umane]

In relazione ai contenuti del sistema di gestione presenti nella politica, nel piano strategico e nelle procedure, sviluppare e mantenere aggiornati moduli formativi da somministrare al personale che specifichino:

- Lo scopo del modulo
- I contenuti da trasferire
- I soggetti destinatari

Documentare lo sviluppo e l'aggiornamento.

3.2. Fase 2: Pianificare la formazione [Responsabile: Alta direzione]

Pianificare la formazione da somministrare al personale, determinando: il modulo da sviluppare, l'orario e il luogo della formazione, i partecipanti e il formatore. Assicurare la formazione di tutto il personale.

L'organizzazione, nello svolgimento delle attività formative, fa sì che sia garantita la piena partecipazione di entrambi i sessi e allo stesso tempo garantisce che i docenti/formatori/relatori siano presenti in maniera equa e rappresentativa dei due sessi.

3.3. Fase 3: Eseguire la formazione [Responsabile risorse umane]

Trasferire i contenuti formativi assicurando che ciascun partecipante abbia acquisito le competenze e le consapevolezze previste nel modulo formativo trattato. Documentare la formazione avvenuta indicando:

- La data
- Il formatore
- I discenti
- Il modulo eseguito

3.4. Fase 4: Misurare i risultati della formazione [Responsabile sistema di gestione]

Misurare i risultati ottenuti dalla formazione somministrando a ciascun partecipante, in relazione al modulo formativo da verificare, il corrispondente test di formazione.

INDICE

1. SCOPO	2
2. INPUT E OUTPUT	2
3. ATTIVITA' OPERATIVE	2
3.1. Fase 1: Identificare i requisiti della prassi [Responsabile: Responsabile sistema di gestione]	2
3.2. Fase 2: Creare la documentazione	2
3.3. Fase 3: Distribuire la documentazione	3
3.4. Fase 4: Controllare le modifiche	3
3.5. Fase 5: Controllare la documentazione	3
3.6. Fase 6: Codifica della Documentazione di Sistema	3
4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE	5

0	Prima Emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di gestione della documentazione è quello di gestire la documentazione del sistema in modo da assicurare che le versioni in vigore siano:

- Note agli utilizzatori
- Chiaramente identificate
- Prepare, approvate e modificate da chi ne ha l'autorità

I dati contenuti nella documentazione devono essere disaggregati per genere.

Lo scopo si estende alla identificazione dei requisiti della prassi e alla loro gestione grazie alla documentazione di sistema che li riferisce ai relativi responsabili.

2. INPUT E OUTPUT

Gli input della documentazione sono i requisiti della prassi.

Gli output sono le informazioni documentate che danno evidenza di come l'organizzazione ha attuato i requisiti della prassi, intese come:

- Manuale
- Procedure
- Modulistica

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Identificare i requisiti della prassi [Responsabile: Responsabile sistema di gestione PdR]

Identificare, aggregare ed elencare i requisiti della prassi UNI PdR 125:2022 e indicare, in corrispondenza di ciascuno, le informazioni documentate impiegate per la loro attuazione. Documentare l'elenco dei requisiti e della corrispondente documentazione all'interno del modulo MOD 04-02 Elenco dei documenti e registrazioni

3.2. Fase 2: Creare la documentazione

Per creare le informazioni documentate è necessario Identificare il documento attraverso:

- Il titolo
- La tipologia (MAN-PROC-MOD-ALL)
- La data di creazione

Redigere il testo del contenuto in maniera chiara affinché i destinatari comprendano in maniera esauriente cosa e come devono fare e verificare che i contenuti prescrittivi del documento siano conformi alla prassi e coerenti con lo scopo del sistema. Considerare l'idoneità del documento, in

relazione ai destinatari e alla lingua che comprendono, e la sua adeguatezza in relazione al formato in cui verrà distribuito e il supporto (cartaceo o elettronico).

Determinare la data di verifica ed approvare il documento, apponendo la data di approvazione

Documentare la creazione della documentazione nel modulo MOD 04-02 Elenco dei documenti e registrazioni

3.3. Fase 3: Distribuire la documentazione

Assicurare l'avvenuto recapito del documento ai destinatari che lo impiegheranno e registrare l'avvenuta trasmissione dei documenti assicurando che tutti i destinatari utilizzatori siano in possesso del supporto documentale. Documentare la distribuzione della documentazione nel modulo MOD 04-02 Elenco dei documenti e registrazioni

3.4. Fase 4: Controllare le modifiche

Quando è necessario apportare delle modifiche alla procedura originaria, il documento, nella sua versione modificata rispetto all'originaria, deve essere identificato attraverso lo stesso titolo ma deve riportare un numero diverso di revisione. Le informazioni documentate, non più in uso, devono recare una scritta evidente che le contraddistingue nel loro frontespizio. La scritta deve indicare lo stato "SUPERATO".

Provvedere ad eliminare dalla circolazione quelle informazioni documentate che, essendo superate ma non essendo contraddistinte come tali, possano generare confusione ed errori nei processi.

3.5. Fase 5: Controllare la documentazione

Depositare, in formato cartaceo e in formato elettronico, i documenti del sistema che rappresentano la copia originale e in vigore nel sistema informativo aziendale. Attivare il controllo d'accesso presso i siti (fisici o informatici) che custodiscono i documenti in versione originale e assicurare il backup dei documenti originali di sistema e tutte le registrazioni che, riferendosi ai dati del sistema, permettono di disciplinarne, controllarne e misurarne il funzionamento.

Documentare lo stato inerente all'archiviazione, alla protezione, alla disponibilità di ciascun documento nel modulo MOD 04-02 Elenco dei documenti e registrazioni

3.6. Fase 6: Codifica della Documentazione di Sistema

Tutti i documenti di sistema del sistema di gestione per la Parità di Genere sono codificati, identificati ed archiviati secondo un preciso criterio che è riportato nella seguente tabella:

TIPO DI DOCUMENTO	CODIFICA	DESCRIZIONE
Manuale del sistema PdR UNI 125:2022	MAN	-
Allegati al Manuale	All.MAN xx	"xx" è un numero progressivo composto da due cifre che parte da 01.
Procedure di sistema	PRO xx	"xx" è un numero progressivo composto da due cifre che parte da 01.
Allegati alle procedure di sistema	PRO xx_Annex yy	"xx" è un numero della procedura a cui l'allegato fa riferimento. "yy" è un numero progressivo

		composto da due cifre che parte da 01.
Istruzioni operative	IO xx_yy	“xx” è un numero della procedura a cui l'istruzione fa riferimento. “yy” è un numero progressivo composto da due cifre che parte da 01.
Allegati alle istruzioni operative	IO xx_Annex yy	“xx” è un numero dell'istruzione operativa a cui l'allegato fa riferimento. “yy” è un numero progressivo composto da due cifre che parte da 01.
Moduli	MOD xx_YY	“xx” è un numero progressivo composto da due cifre che parte da 01 riferito alla specifica procedura “yy” è un numero progressivo composto da due cifre che parte da 01.

I documenti di sistema in uso e codificati secondo diverso criterio rispetto a quanto sopra indicato saranno oggetto di ricodifica all'atto della prima revisione del documento stesso.

Il manuale (inclusi i suoi allegati), le procedure di sistema e le istruzioni operative presentano i seguenti elementi minimi di identificazione e controllo:

- Logo della società.
- Titolo e codice del documento.
- Stato di revisione inclusivo dell'indice di revisione corrente (ad esclusione dell'organigramma aziendale e la Politica della Qualità) e data di revisione.
- Casella con l'iter di preparazione e approvazione del documento indicante i nomi delle funzioni responsabili, a meno di differenti indicazioni specifiche.
- Il numero della singola pagina e il numero di pagine totali del documento.
Per l'organigramma aziendale e la “Politica per la Parità di Genere” tale elemento è applicabile solo se il documento è composto da più pagine.

I moduli presentano i seguenti elementi minimi di identificazione e di controllo:

- Logo della società.
- Titolo e codice del documento.
- Indice di revisione corrente (numero progressivo), che si riferisce al modello, cioè al formato da utilizzare a non al suo contenuto, cioè i dati inseriti nel modulo di registrazione.
- Nel caso di più pagine il numero della singola pagina e il numero di pagine totali del modulo.

Gli elenchi o registri presentano i seguenti elementi minimi di identificazione e di controllo:

- Logo della società.
- Titolo e codice del documento.
- Data di revisione/aggiornamento.

Le procedure di sistema sono strutturate almeno nei seguenti paragrafi:

1. SCOPO
2. RIFERIMENTI NORMATIVI
3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO
4. ATTIVITA' OPERATIVE
5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Dove necessario, la procedura può essere a sua volta suddivisa in altri sotto paragrafi o contenere elementi aggiuntivi.

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD 04-01 Documentazione di Sistema
- MOD 04-02 Elenco dei documenti e registrazioni

INDICE

1. SCOPO	2
2. INPUT E OUTPUT.....	2
3. ATTIVITA' OPERATIVE	2
3.1. Fase 1: Rilevare i KPI della prassi [Responsabile: Responsabile sistema di gestione]	
2	
3.2. Fase 2: Rilevare i risultati del sistema [Responsabile: Responsabile sistema di gestione	3
3.3. Fase 3: Analizzare i risultati del sistema [Responsabile: Alta direzione]	4
4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	4

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di monitoraggio degli indicatori è quello di comprendere, valutare e gestire lo stato di attuazione del piano strategico in riferimento agli:

- Indicatori di performance KPI stabiliti per ciascuna delle 6 aree indicate dalla prassi
- Obiettivi di parità di genere, stabiliti per ciascuna politica, coerenti con le caratteristiche dell'organizzazione e con le esigenze e le aspettative delle parti interessate.

2. INPUT E OUTPUT

Gli input della documentazione sono:

- Indicatori KPI stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022 vedi: **Piano strategico per la parità di genere**
- Obiettivi per la parità di genere stabiliti dall'organizzazione vedi: **Piano strategico per la parità di genere**

Gli output sono i valori rilevati in riferimento ai KPI e agli obiettivi, e le azioni conseguenti per il loro allineamento.

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Rilevare i KPI della prassi [Responsabile: Responsabile sistema di gestione]

Per comprendere la situazione dell'organizzazione in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi nelle seguenti aree:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità e cura

L'organizzazione impiega il modulo Score PdR 125, nel quale, per ciascuna delle aree, attesta con un "sì" o con un "no", rispettivamente il possesso o il non possesso di ciascun requisito.

Se il requisito è rispettato, il modulo attribuisce il relativo punteggio riconosciuto dalla prassi.

Attraverso tale rilevazione, ciascuna area totalizza un numero di punti che può essere visualizzato sulla schermata "SCORE" del modulo che restituisce i valori e le valutazioni.

I requisiti che l'organizzazione verifica per ciascuna area sono quelli relativi alla propria fascia dimensionale di appartenenza:

ButanGas SpA fa parte del cluster 4 con n. dipendenti compresi 249 e oltre.

Quando i requisiti a cui sono collegati gli indicatori, stabiliscono di fare riferimento ai valori della propria "Industry di appartenenza", l'organizzazione, per paragonare i propri KPI, fa riferimento ai valori indicati nei riferimenti nazionali delle attività economiche del Codice Ateco.

Dal modulo Score PdR otteniamo:

- Il punteggio di area
- Il punteggio complessivo (valore totale)

Per ottenere un punteggio complessivo uguale o superiore al livello soglia del 60%, come stabilito dalla prassi ai fini della certificazione del sistema, l'organizzazione attua i processi disciplinati dalle seguenti procedure:

- P01 Pianificazione
- P02 Leadership
- P03 Formazione
- P04 Gestione documentazione
- P05 Monitoraggio degli indicatori
- P06 Comunicazione interna ed esterna
- P07 Audit interni
- P08 Gestione delle situazioni non conformi
- P09 Revisione periodica
- P10 Miglioramento

3.2. Fase 2: Rilevare i risultati del sistema [Responsabile: Responsabile sistema di gestione PdR]

I dati che esprimono i risultati generati dal sistema, in relazione agli obiettivi per la parità di genere, sono quelli relativi alla soddisfazione delle parti interessate.

Le parti interessate e cioè le donne presenti nell'organizzazione sono consultate attraverso il questionario anonimo del Questionario inclusività e soddisfazione.

Il punteggio è espresso dalle parti interessate secondo il criterio indicato di seguito:

- Pessima
- Mediocre
- Sufficiente
- Buona
- Ottima
- Non applicabile
- Non saprei

La valutazione è espressa in riferimento a specifici requisiti relativi ai seguenti temi:

- Selezione ed assunzione (recruitment)
- Gestione della carriera
- Equità salariale
- Genitorialità e cura
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
- Prevenzione abusi e molestie
- Ambienti di lavoro

I dati dei questionari devono essere raccolti, in riferimento a ciascuno dei temi sopra indicati, permettendo così di registrare il valore di soddisfazione espresso, per ciascun requisito.

I questionari anonimi vengono registrati e per ciascun requisito viene registrato il valore espresso. I risultati ottenuti verranno poi raggruppati ed espressi tramite apposito grafico che riporterà i valori percentuali, calcolati sulla base delle risposte ottenute, per un totale del 100%.

Per ottenere un punteggio di valutazione di ciascuna area uguale o superiore a sufficiente, come stabilito dagli obiettivi di parità di genere documentati nel piano strategico, l'organizzazione attua i processi disciplinati dalle seguenti procedure:

- P11 Recruiting
- P12 Gestione carriera
- P13 Equità salariale
- P14 Genitorialità e cura
- P15 Work-life balance
- P16 Prevenzione abusi e molestie

3.3. Fase 3: Analizzare i risultati del sistema [Responsabile: Alta direzione]

L'analisi dei risultati generati dal sistema di gestione è facilitata dai due moduli che raccolgono ed elaborano i dati:

- Score PdR (risultati relativi al punteggio stabilito dalla prassi)
- Questionario di inclusività e soddisfazione

Lo scostamento dei risultati ottenuti dal valore stabilito dagli obiettivi, in entrambi i casi riportato dalle rispettive schede SCORE di entrambi i moduli, viene affrontato dapprima individuando qual è l'area di indicatori oppure il tema di genere che riporta valori insufficienti per poi intervenire, se necessario, sui singoli requisiti che hanno registrato un punteggio critico.

Le azioni intese al riallineamento dei risultati agli obiettivi sono elaborate nell'ambito del processo di revisione periodica disciplinato dalla procedura P09 Revisione periodica.

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- Score PdR
- Questionario di Inclusività e soddisfazione

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	INPUT E OUTPUT	2
3.	ATTIVITA' OPERATIVE.....	2
3.1.	Fase 1: Pianificare e attuare la comunicazione [Responsabile: Responsabile risorse umane] 2	
3.2.	Fase 2: Raccogliere la comunicazione di ritorno [Responsabile: Responsabile risorse umane] 2	
3.3.	Fase 3: Gestire la comunicazione di ritorno [Responsabile: Alta direzione]	3
4.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	3

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di comunicazione interna ed esterna è quello di instaurare e mantenere costante un flusso di informazioni tra l'organizzazione, il suo personale e le parti interessate che permetta a ciascuno dei soggetti coinvolti di allineare il proprio comportamento:

- Al perseguimento degli obiettivi della parità di genere
- Ai principi che ispirano la politica di genere
- Alle esigenze e alle aspettative delle parti interessate

La comunicazione, inoltre, si estende ad attività di sensibilizzazione e promozione dei temi della parità di genere.

2. INPUT E OUTPUT

Gli input della comunicazione, dall'organizzazione, sono considerati i contenuti che partono dal mittente (organizzazione) e raggiungono il destinatario (parte interessata).

Gli output, viceversa, sono i contenuti di ritorno (non sempre intesi come mera comunicazione ma anche come atteggiamenti e comportamenti) che partono dalla parte interessata e raggiungono l'organizzazione.

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti.

Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Pianificare e attuare la comunicazione [Responsabile: Responsabile risorse umane]

Redigere e aggiornare il Piano di comunicazione annuale riguardante la Parità di genere, stabilendo:

- I destinatari
- I contenuti da trasferire
- Lo scopo da suscitare
- La modalità di trasferimento
- L'occasione/tempistica
- Il responsabile
- I supporti da impiegare

Documentare la comunicazione eseguita.

3.2. Fase 2: Raccogliere la comunicazione di ritorno [Responsabile: Responsabile risorse umane]

ButanGas SpA effettua una raccolta di comunicazioni, percezioni legate al tema della Parità di Genere intesa come:

- Le opinioni
- Le informazioni
- I contenuti emotivi e culturali

delle parti interessate e degli stakeholder finalizzati:

- Al miglioramento di aspetti riguardanti il sistema per la parità di genere
- Alla segnalazione di comportamenti che violano il sistema
- Alla determinazione di nuove esigenze ed aspettative in relazione ai cambiamenti

L'organizzazione attraverso il Questionario di inclusività e soddisfazione, raccoglie le valutazioni delle parti interessate per verificare, se e quanto, i processi di parità di genere sono efficaci.

Con la piattaforma online raggiungibile tramite il sito <https://butangas.eticainsieme.it> l'organizzazione raccoglie informazioni più specifiche che possono riguardare episodi riguardanti abusi, violenze e altre situazioni non conformi al sistema e alla legge.

In aggiunta, il responsabile del sistema di gestione per la parità di genere costituisce un riferimento per ciascuna parte interessata che avesse la necessità di consultarsi.

In ogni caso, ancorché anonima e riportata a voce, la comunicazione deve essere formalizzata.

Le metodologie di segnalazioni sono indicate nella P19 Segnalazioni.

3.3. Fase 3: Gestire la comunicazione di ritorno [Responsabile: Alta direzione]

I dati relativi alla comunicazione eseguita devono essere riportati nel MOD 06-02 Registro della comunicazione.

Quando tali informazioni raccolte riferiscono di violazione o situazioni pericolose, l'organizzazione interviene tempestivamente, a seconda della gravità dei casi a:

- Provvedere alle azioni correttive (situazioni non conformi e violazioni)
- Istituire un procedimento interno di indagine
- Riferire l'accaduto all'autorità competente

Tutte le opinioni e i suggerimenti invece costituiscono input della revisione periodica e del processo di miglioramento disciplinati dalle rispettive procedure.

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD 06-01 Registro della Comunicazione

INDICE

1. SCOPO	2
2. INPUT E OUTPUT	2
3. ATTIVITA' OPERATIVE	2
3.1. Fase 1: Programmare le attività di audit [Responsabile: Alta direzione]	2
3.2. Fase 2: Qualificare gli auditor [Responsabile: Alta direzione]	3
3.3. Fase 3: Pianificare l'audit [Responsabile: Alta direzione]	3
3.4. Fase 4: Eseguire l'audit [Responsabile: Alta direzione]	3
4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE	3

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di audit è quello di verificare la reale ed efficace applicazione della politica, attraverso procedure di parità di genere conformi alla PdR 125:2022, nonché il rispetto di tali procedure e in generale di tutte le procedure che costituiscono il sistema di gestione.

2. INPUT E OUTPUT

Gli input del processo sono i comportamenti adottati dal personale e risultati prodotti dal sistema di gestione che, attraverso il riscontro della documentazione comprovante, dovranno risultare conformi o non conformi a quanto previsto dalla PdR e dalle procedure.

Gli output dell'audit sono risultati riguardanti situazioni conformi oppure non conformi che risultano tali dalle evidenze qualitative e quantitative generate:

- Dal sistema, attraverso la modulistica correlata alle procedure
- Dalla documentazione aziendale

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Programmare le attività di audit [Responsabile: Alta direzione]

Determinare un programma di audit annuale che preveda la verifica della conforme ed efficace attuazione del sistema di gestione assicurando che la frequenza delle verifiche e l'oggetto della loro indagine (aree/processi auditati) convogliano continuamente lo sforzo del personale alla piena conformità. Documentare la programmazione.

L'oggetto dell'audit, per esigenze connesse al funzionamento del sistema, può riguardare l'intero sistema oppure focalizzarsi su alcune parti del sistema che meritano una maggiore attenzione in relazione alle circostanze. Esse sono:

- Procedure di sistema
- Procedure per la parità di genere
- Indicatori KPI (da aree indicatori PdR 125:2022)

Gli obiettivi per la parità di genere connessi alla soddisfazione delle parti interessate non rientrano nell'oggetto dell'audit in quanto sono considerati, in relazione al loro conseguimento ed a eventuali scostamenti, all'interno della procedura P05 Monitoraggio degli indicatori.

Gli indicatori KPI (da aree indicatori PdR 125:2022), invece, rientrano nell'oggetto dell'audit in quanto permettono di verificare, in relazione al loro valore, il punteggio raggiunto dall'organizzazione rispetto alla soglia del 60% (o altra percentuale in funzione del Cluster/Fascia) prevista per la certificazione del sistema e il suo mantenimento nel tempo.

3.2. Fase 2: Qualificare gli auditor [Responsabile: Alta direzione]

Qualificare il gruppo di auditing costituito da personale interno, bilanciato in termini di genere, e selezionato in relazione al possesso dei seguenti requisiti:

- Attestato di partecipazione corso UNI EN ISO 19011 sulla conduzione degli audit interni
- Formazione comprovata sulla UNI/PdR e sul sistema di gestione aziendale

Registrare i dati degli appartenenti al gruppo di audit interno all'interno del modulo MOD-07-01 Registro degli auditor qualificati attraverso i dati disaggregati per genere

3.3. Fase 3: Pianificare l'audit [Responsabile: Alta direzione]

In occasione della data programmata, o in relazione ad altre necessità che rendessero opportuna la verifica anche se non programmata, pianificare l'audit attraverso il modulo e comunicare al personale, attraverso l'inoltro dello stesso modulo:

- Le date e gli orari dell'audit
- Il campo di applicazione
- I criteri impiegati per la verifica
- Gli auditor interni/esterni coinvolti

3.4. Fase 4: Eseguire l'audit [Responsabile: Alta direzione]

Conformemente a quanto stabilito dal Piano di audit, provvedere alla verifica della conformità alle procedure da parte del personale.

Individuare le situazioni non conformi, in riferimento a ciascun requisito, attraverso l'impiego della Check-list-01 Prassi di genere 125:2022.

Documentare l'audit condotto e il relativo stato di conformità nel Rapporto di audit, contenuto all'interno del documento "Checklist UNI/PdR 125:2022".

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD 07-01 Registro degli Auditor Qualificati
- Rapporto di Audit
- Checklist UNI/PdR 125:2022

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. INPUT E OUTPUT.....	2
3. ATTIVITA' OPERATIVE	2
3.1. Fase 1: Rilevare la situazione non conforme [Responsabile: Auditor interno]	2
3.2. Fase 2: Analizzare la situazione non conforme [Responsabile: Auditor interno]	2
3.3. Fase 3: Predisporre ed attuare l'azione correttiva [Responsabile: Auditor interno].	3
3.4. Fase 4: Verificare l'efficacia dell'azione correttiva [Responsabile: Alta direzione]	3
4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	3

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di gestione delle situazioni non conformi è duplice:

- Ripristinare il corretto funzionamento del sistema a seguito della rilevazione di situazioni non conformi (non conformità) a seguito dell'audit
- Affrontare, in linea con la politica per la parità di genere, le conseguenze derivanti da episodi di violazioni del sistema o da fatti riferiti, anonimamente attraverso le segnalazioni, riguardo a comportamenti lesivi, abusi, minacce e violenze

2. INPUT E OUTPUT

Gli input del processo sono:

- Le situazioni non conformi (non conformità) rilevate in fase di audit e documentate nel Rapporto di audit
- Gli episodi di violazione/sopruso manifestatisi o rilevati attraverso quanto riportato nella P06 – Procedura di comunicazione interna ed esterna.
- Le situazioni non conformi o comunque non in linea con gli obiettivi di parità di genere, riportate dal personale interessato nel Questionario di inclusività e soddisfazione predisposto per monitorare la soddisfazione delle parti interessate

Gli output del processo sono:

Le azioni correttive progettate per eliminare la non conformità (situazione non conforme) e per evitare che si ripeta.

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Rilevare la situazione non conforme [Responsabile: Auditor interno]

Documentare la situazione non conforme all'interno del modulo MOD 08-01 Situazione non conforme, specificando:

- La classe a cui appartiene (non conformità di sistema/episodi pericolosi verificatisi o segnalati)
- Il riferimento al requisito della prassi PdR 125:2022
- La descrizione della situazione non conforme
- La documentazione di riferimento prevista dal sistema
- Le responsabilità inerenti alla situazione non conforme

3.2. Fase 2: Analizzare la situazione non conforme [Responsabile: Auditor interno]

Comprendere e documentare, all'interno del modulo MOD-08-01 Situazione non conforme:

- Le cause della situazione non conforme
- Le conseguenze sull'efficacia del sistema
- Le conseguenze sull'organizzazione e le parti interessate

3.3. Fase 3: Predisporre ed attuare l'azione correttiva [Responsabile: Auditor interno]

Progettare un'azione correttiva intesa a rimuovere le cause e le conseguenze della situazione non conforme determinandone, nel modulo MOD-08-01 Situazione non conforme:

- La descrizione
- La scadenza
- Il responsabile
- Le modalità di verifica di efficacia

3.4. Fase 4: Verificare l'efficacia dell'azione correttiva [Responsabile: Alta direzione]

Assicurare che l'azione correttiva intrapresa abbia rimosso le cause e le conseguenze dell'azione non conforme nel modulo MOD 08-01 Situazione non conforme.

Documentare lo stato delle azioni correttive all'interno del modulo MOD 08-02 Azioni correttive nel quale sono riportate le situazioni non conformi e le azioni intraprese dall'organizzazione per correggerle.

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD 08-01 Situazione Non Conforme
- MOD 08-02 Azioni Correttive

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	INPUT E OUTPUT	2
3.	ATTIVITA' OPERATIVE.....	2
3.1.	Fase 1: Pianificare la revisione periodica [Responsabile: Alta direzione]	2
3.2.	Fase 2: Eseguire la revisione periodica [Responsabile: Alta direzione]	2
4.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	3

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di "Riesame della Direzione" è quello di acquisire la consapevolezza necessaria a migliorare l'efficacia del sistema di gestione per la parità di genere, attraverso il riesame del suo funzionamento e dei risultati ottenuti.

2. INPUT E OUTPUT

Gli input del processo sono:

- I risultati ottenuti attraverso l'attuazione della politica (Obiettivi di parità di genere)
- La continua congruità del piano strategico per la parità di genere
- Necessità di cambiamenti e modifiche
- Esigenze formative emergenti

Gli output del processo sono:

Decisioni assunte, in riferimento agli input esaminati, intese a migliorare l'efficacia del sistema e l'adeguatezza rispetto al contesto interno ed esterno

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Pianificare la revisione periodica [Responsabile: Alta direzione]

La revisione periodica deve essere condotta, sistematicamente, con un intervallo semestrale. In occasione della data relativa alla sua ricorrenza, provvedere a convocare, a mezzo mail aziendale:

- Il comitato guida
- Il responsabile del sistema di gestione
- I responsabili del perseguimento degli obiettivi per la parità di genere indicati nel piano

3.2. Fase 2: Eseguire la revisione periodica [Responsabile: Alta direzione]

In fase di revisione, esaminare i dati riportati dai relativi responsabili e comprendere, in una prospettiva generale:

- Il funzionamento del sistema
- L'efficacia con cui il sistema permette di raggiungere lo scopo
- Le risorse ulteriori, le modifiche e i cambiamenti che possono renderlo più performante

Ove si riscontri la necessità di intervenire, assumere le decisioni necessarie al miglioramento sulle quali saranno progettate le azioni di miglioramento gestite dalla procedura P10 Miglioramento.

Documentare le informazioni riportate dai partecipanti alla revisione periodica, in relazione a ciascun input di revisione e documentare (come output di revisione) le decisioni assunte.

Se le decisioni comportano modifiche di obiettivi, aggiunta di risorse, cambiamenti di responsabilità oppure nuovi processi, provvedere ad aggiornare o a creare la documentazione di sistema necessaria, assicurandone la conformità alla prassi PdR 125:2022 e l'orientamento al medesimo scopo.

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- Riesame della Direzione

INDICE

1. SCOPO	2
2. INPUT E OUTPUT	2
3. ATTIVITA' OPERATIVE.....	2
3.1. Fase 1: Progettare le azioni di miglioramento [Responsabile: Responsabile sistema di gestione]	2
3.2. Fase 2: Attuare le azioni di miglioramento [Responsabile: Alta direzione]	3
4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	3

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo del processo di miglioramento è quello di attivare con sistematicità azioni che permettano di stabilire e raggiungere obiettivi di parità di genere più ambiziosi dai seguenti punti di vista:

- Livello di soddisfazione delle risorse umane
- Livello di innovazione delle tecnologie rese disponibili al sistema di gestione
- Livello e qualità della consapevolezza a riguardo dei temi di parità di genere
- Livello di integrazione con partner attivamente impegnati per la promozione della parità

2. INPUT E OUTPUT

Gli input del processo sono:

- Le decisioni assunte a seguito della revisione periodica del sistema

Gli output del processo sono:

- Le azioni di miglioramento progettate, da implementare nel sistema di gestione

3. ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

3.1. Fase 1: Progettare le azioni di miglioramento [Responsabile: Responsabile sistema di gestione PdR]

In relazione alle decisioni assunte e documentate nel Verbale di Riesame della Direzione progettare le azioni di miglioramento attraverso il modulo MOD-10-01 Azioni di miglioramento.

Identificare l'azione e documentare:

- Lo scopo
- La descrizione
- Il campo di applicazione
- I risultati attesi
- Le attività da compiere
- Il preventivo dei costi
- L'analisi di sostenibilità
- Le modifiche e gli aggiornamenti previsti per il sistema

Le azioni di miglioramento, quando presenti, devono essere oggetto di approvazione, da parte dell'alta direzione, a seguito della consultazione del comitato guida, anche eventualmente in occasione della revisione periodica.

3.2. Fase 2: Attuare le azioni di miglioramento [Responsabile: Alta direzione]

Attuare le azioni di miglioramento e provvedere, ove necessario, ad apportare modifiche ed aggiornamenti al sistema di gestione:

- Al piano strategico (obiettivi, responsabilità, risorse)
- Alle procedure di sistema (aggiunta, modifica, eliminazione di procedure o fasi di esse)
- Alle procedure per la parità di genere (aggiornamenti in riferimento alla legge, modifiche)
- Alle registrazioni (passaggio a sistemi informativi, kit documentali e software predisposto per documentare/aggiornare il sistema)

Lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento, quando queste sono presenti ed in corso, costituisce un input da considerare nella revisione periodica

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD 10-01 Azioni di Miglioramento

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA.....	2
3. ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO	2
4. ATTIVITA' OPERATIVE	3
5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	5

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo della procedura di recruiting del personale nell'organizzazione è quello di garantire che la selezione, l'assunzione e l'attribuzione del ruolo avvengano:

- In modo equo e non discriminatorio
- In conformità con la legge sulla parità di opportunità e di trattamento tra uomo e donna
- Evitando qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta basata sul sesso, l'età, le esigenze di cura personale o familiare, o stato di gravidanza, la maternità o paternità, la titolarità e l'esercizio dei relativi diritti
- Prevenendo molestie e molestie sessuali

2. RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA

La procedura di recruiting, dal punto di vista normativo, fa riferimento agli articoli 25 e 26 del Codice delle pari opportunità

Per quel che riguarda l'Art. 25, la procedura focalizza l'attenzione sul rischio inerente alla discriminazione diretta e indiretta

- La discriminazione diretta, in fase di selezione del personale, ha un effetto pregiudizievole verso le candidate e i candidati in ragione del loro sesso
- La discriminazione indiretta invece, in fase di selezione, è ravvisabile in un comportamento "apparentemente neutro" che mette le candidate e i candidati in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso

L'Articolo 26 relativo alle "Molestie e molestie sessuali" considera come "discriminazioni" anche le molestie e cioè quei comportamenti indesiderati (anche di tipo sessuale), posti in essere nel processo di recruiting, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio

3. ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO

Rischi, opportunità e vantaggi per la parità di genere nel processo di recruiting

Le attività operative disciplinate dalla procedura, per raggiungere lo scopo determinato, sono state concepite considerando rischi, opportunità e vantaggi per la parità di genere, presenti nel processo di recruiting

I rischi:

- Discriminazione diretta: in cui i candidati o le candidate vengono trattati in modo diverso in base al loro sesso, ad esempio, non considerando le candidature di donne per un lavoro perché considerato "maschile" o non considerando le candidature di uomini per un lavoro considerato "femminile"
- Discriminazione indiretta: in cui i criteri di selezione sembrano neutri ma in realtà mettono un determinato sesso in una posizione svantaggiata rispetto all'altro
- Molestie e molestie sessuali: in cui i candidati o le candidate vengono soggetti a comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, che violano la loro dignità e creano un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo
- Pregiudizi inconsci: in cui i selezionatori possono avere pregiudizi inconsci nei confronti dei candidati o delle candidate in base al loro sesso o ad altre caratteristiche protette dalla legge, influenzando negativamente sulle loro valutazioni e decisioni di selezione

Le opportunità:

Un processo di recruiting equo e imparziale può aiutare a promuovere la parità di genere all'interno dell'organizzazione, attraverso la selezione di una forza lavoro diversificata e qualificata, che possa contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso.

Vantaggi per le parti interessate:

- Maggiore accesso a opportunità di lavoro e carriera, indipendentemente dal loro sesso
- Possibilità di essere valutate per le loro capacità e competenze, senza essere discriminate in base al loro sesso o ad altre caratteristiche protette dalla legge
- Possibilità di lavorare in un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, in cui la diversità è valorizzata e promossa
- Possibilità di partecipare a programmi di sviluppo professionale e di carriera, promuovendo la loro crescita professionale e il loro successo
- Possibilità di essere rappresentate in posizioni di leadership all'interno dell'organizzazione, contribuendo a una maggiore diversità e inclusività nella dirigenza

Vantaggi per l'organizzazione:

- Forza lavoro più diversificata, con una maggiore rappresentanza di donne in posizioni di leadership e di responsabilità
- Maggiore inclusività e rispetto, con un ambiente di lavoro più equo e rispettoso per tutti i dipendenti
- Maggiore creatività e innovazione, grazie ad una forza lavoro più diversificata che può portare prospettive e soluzioni diverse
- Maggiore attrattiva per i candidati e le candidate, con un'immagine positiva per l'organizzazione nell'ambito delle pari opportunità
- Maggiore produttività e performance, con una forza lavoro che si sente valorizzata e rispettata
- Maggiore competitività, in quanto le organizzazioni che promuovono la parità di genere sono considerate più attraenti per i clienti e i fornitori

4. ATTIVITA' OPERATIVE

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Definire il profilo del candidato ideale	L'organizzazione definisce il profilo del candidato ideale per il ruolo vacante. Viene stabilito il set di competenze, esperienze e qualifiche necessarie per svolgere il lavoro in modo efficace	La definizione del profilo deve essere effettuata in maniera neutrale rispetto al genere. Le caratteristiche del profilo non devono discriminare i candidati in base al loro genere	Alta direzione	MOD-11-01 Ricerca candidature Annunci di lavoro
Pubblicizzare le opportunità di lavoro	L'organizzazione pubblica le opportunità di lavoro tramite diversi canali, come siti web di	Dare evidenza, nel messaggio pubblicitario, che i criteri di selezione prendono in considerazione i	Responsabile risorse umane	MOD-11-01 Ricerca candidature Annunci di lavoro

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
	carriera, social media, università e altri mezzi di comunicazione	requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza		
Raccogliere le candidature	L'organizzazione si avvale delle società specializzate di recruiting che raccolgono le candidature di tutti coloro che rispondono all'annuncio di lavoro. Le candidature vengono raccolte tramite una piattaforma di recruiting online	La candidatura non deve raccogliere informazioni relative a matrimonio e gravidanza e responsabilità familiari. Le candidature non devono contenere informazioni relative allo stato di famiglia dei candidati o alla loro eventuale gravidanza	Responsabile risorse umane	MOD-11-01 Ricerca candidature Annunci di lavoro
Valutare le candidature	Le società di recruiting valutano le candidature ricevute confrontando le informazioni fornite dai candidati con il profilo del candidato ideale stabilito in precedenza	La valutazione delle candidature deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico deve essere bilanciata rispetto al totale delle persone presenti. È soprattutto in questa fase che l'organizzazione deve tener conto della necessità di garantire una rappresentanza equilibrata delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione.	Responsabile risorse umane	MOD-11-02 Valutazione e selezione
Selezionare i candidati	Le società di recruiting selezionano i candidati che meglio	Il colloquio deve concentrarsi sulla valutazione delle competenze e delle esperienze	Responsabile risorse umane	MOD-11-02 Valutazione e selezione

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
	soddisfano il profilo del candidato ideale. I candidati selezionati vengono invitati a un colloquio conoscitivo.	evitando di raccogliere e valutare informazioni personali: - Non rilevanti per il lavoro -Riguardanti matrimonio, gravidanza, responsabilità familiari e stato di famiglia.		
Provvedere all'assunzione	L'organizzazione effettua una valutazione finale dei candidati selezionati dalle società di recruiting e decide chi assumere. Inoltre, l'organizzazione invita le società di recruiting a comunicare la decisione ai non selezionati.	La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, deve prevedere una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non influenzata dal genere	Responsabile risorse umane	Documenti aziendali: Offerta di lavoro Contratto di lavoro

5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD-11-01 Ricerca Candidature
- MOD-11-02 Valutazione e Selezione

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA	2
3.	ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO	2
4.	ATTIVITA' OPERATIVE.....	4
5.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	4

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo della procedura di gestione della carriera è quello di promuovere l'inclusione, la parità di genere e l'integrazione all'interno dell'organizzazione:

- garantendo pari opportunità e non discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e nelle condizioni di lavoro
- vietando qualsiasi discriminazione basata sul genere, sullo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, e su qualsiasi altra caratteristica protetta, in tutti i livelli della gerarchia professionale

In particolare, il comma 3 dell'articolo 27 del Codice delle pari opportunità allarga tale scopo anche:

- alle iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento, aggiornamento e riqualificazione professionale
- ai tirocini formativi e di orientamento, per quanto concerne sia l'accesso che i contenuti
- all'affiliazione e all'attività in un'organizzazione di lavoratori o datori di lavoro, o in qualunque organizzazione i cui membri esercitino una particolare professione, e alle prestazioni erogate

2. RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA

La procedura di Gestione carriera fa riferimento all'articolo 27 del Codice delle pari opportunità, che vieta qualsiasi discriminazione per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e nelle condizioni di lavoro, indipendentemente dalle modalità di assunzione e qualunque sia il settore o il ramo di attività, a tutti i livelli della gerarchia professionale.

In particolare, la procedura di gestione della carriera si conforma ai principi di inclusione, parità di genere e integrazione e mira a promuovere pari opportunità e non discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale, garantendo che i criteri di selezione, le condizioni di assunzione e le promozioni siano basati esclusivamente sulle competenze e sulle abilità dei candidati, e non su fattori discriminatori come il genere, lo stato matrimoniale o di famiglia, la gravidanza, la maternità o la paternità, anche adottive, o qualsiasi altra caratteristica protetta.

3. ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO

Rischi, opportunità e vantaggi per la parità di genere nel processo di gestione carriera

Le attività operative disciplinate dalla procedura, per raggiungere lo scopo determinato, sono state concepite considerando rischi, opportunità e vantaggi per la parità di genere, presenti nel processo di gestione carriera

I rischi:

- Discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale
- Discriminazione nella progressione di carriera
- Uso di criteri di selezione e condizioni di assunzione che discriminano in base a genere, stato matrimoniale, gravidanza, maternità, paternità, anche adottive o qualsiasi altra caratteristica protetta
- Uso di meccanismi di preselezione che discriminano in modo indiretto
- Discriminazione nelle opportunità di formazione e perfezionamento professionale

- Discriminazione nella protezione del posto di lavoro e nel medesimo livello retributivo nel post-maternità
- Mancanza di meccanismi di tutela dell'ambiente di lavoro in caso di episodi di molestie o mobbing

Le opportunità:

- Assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni
- Bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale
- Programmi e opportunità di carriera rivolti a tutto lo staff
- Disponibilità di dati che illustrano la situazione lavorativa in relazione al genere
- Ambiente lavorativo che favorisce la diversity e tutela il benessere psico-fisico dei dipendenti
- Formazione specificamente dedicata alla leadership

Vantaggi per le parti interessate:

- Uguaglianza retributiva: eliminando la discriminazione di genere, le donne possono avere pari opportunità per accedere a posizioni professionali più alte e remunerative
- Maggiore partecipazione al mercato del lavoro: eliminando le barriere per l'accesso al lavoro, le donne possono aumentare la loro partecipazione al mercato del lavoro e contribuire alla crescita economica
- Minor turnover: migliorando le condizioni di lavoro e garantendo un ambiente sicuro, le donne possono essere maggiormente motivate a rimanere nell'impresa e questo a sua volta può ridurre i costi legati al turnover e aumentare la produttività
- Maggiore presenza di donne in posizioni di leadership può aumentare la diversità di pensiero e l'innovazione nell'impresa, portando a un maggiore successo e un maggiore profitto

Vantaggi per l'organizzazione:

- Maggiore diversità: una maggiore presenza di donne in posizioni di leadership e una maggiore parità di genere nell'organizzazione possono aumentare la diversità di pensiero e l'innovazione, portando a un maggiore successo e un maggiore profitto
- Attrazione e fidelizzazione del talento: un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere può attrarre e trattenere i migliori talenti, indipendentemente dal genere
- Maggiore produttività: eliminando le barriere per l'accesso al lavoro e migliorando le condizioni di lavoro, le donne possono essere maggiormente motivate a rimanere nell'impresa e questo può aumentare la produttività
- Maggiore reputazione: una maggiore parità di genere e una maggiore diversità nell'organizzazione possono migliorare la reputazione e la brand reputation dell'organizzazione, attirando clienti, investitori e partner commerciali
- Vantaggio competitivo

4. ATTIVITA' OPERATIVE

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Gestire on-boarding	Il processo on-boarding è un insieme di attività e iniziative volte a integrare, anche da un punto di vista contrattuale, una nuova risorsa all'interno dell'organizzazione L'organizzazione provvede: -Alla stipula del contatto -Alla presentazione dell'azienda e delle sue politiche -Alla formazione sulle pratiche e sui sistemi aziendali -All'assegnazione di un mentore o di un tutor all'orientamento sui processi e sulle attività specifiche del dipendente	Garantire che le condizioni generali di contratto siano uguali per tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere Comunicare alla nuova risorsa: Tutte le opportunità di formazione e sviluppo professionale disponibili e accessibili a tutti i dipendenti Tutte le opportunità di carriera disponibili per tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere	Alta direzione	Contratti di lavoro
Analizzare il turnover	Per gestire il turnover l'organizzazione provvede a: -Raccogliere i dati sul turnover dei dipendenti per genere, registrando le informazioni sull'età, la posizione, la durata del servizio, i motivi della partenza -Analizzare i dati raccolti per identificare eventuali disuguaglianze nella percentuale di turnover tra i dipendenti maschi e femmine -Individuare le cause alla base delle	Individuate le cause, definire e implementare misure correttive per eliminare le disuguaglianze. Queste misure possono comprendere: L'introduzione di programmi di formazione Attività di sensibilizzazione attraverso occasioni di comunicazione gestite dalla procedura P06 Comunicazione interna e esterna	Alta direzione	Report dati analisi del turnover

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
	disuguaglianze riscontrate, attraverso l'utilizzo del Questionario di inclusività e soddisfazione			
Formare e valorizzare il personale	L'organizzazione provvede a formare e valorizzare il proprio personale per ottimizzare le prestazioni dei propri processi di business	Garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi attraverso la procedura P03 Formazione Monitorare la partecipazione alle iniziative di formazione e valorizzazione in base al genere per identificare eventuali disuguaglianze e adottare misure per correggerle	Responsabile Risorse Umane	Corsi di formazione
Gestire mobilità interna e successione a posizioni manageriali	L'organizzazione identifica le posizioni del personale (anche manageriali) a rischio di vacanza a causa di pensionamenti, dimissioni o altri motivi e, attraverso la comunicazione, rende note le candidature Una volta valutate le candidature, l'organizzazione seleziona i dipendenti idonei e assegna loro le nuove posizioni, in base alle necessità di business e alle opportunità di sviluppo professionale	La valutazione delle candidature alla nuova posizione deve essere basata su criteri oggettivi e non discriminatori, che tengono conto: -Delle competenze tecniche -Delle capacità relazionali -Della motivazione del candidato La valutazione delle candidature tiene conto dei medesimi criteri adottati nella procedura P11 Recruiting Prima di procedere con la mobilità interna, l'organizzazione deve garantire che i candidati selezionati ricevano la formazione e lo sviluppo necessari	Alta direzione	Questionario di inclusività e soddisfazione

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
		per svolgere il nuovo ruolo. La formazione deve essere offerta in modo equo e non discriminatorio, in conformità con l'Art. 27 del codice delle pari opportunità attraverso la procedura P03-Formazione Prima del passaggio ad altra posizione, l'organizzazione deve comunicare alle persone interessate i dettagli del trasferimento e fornire loro il supporto necessario per facilitare il cambiamento Inoltre, l'organizzazione deve garantire che i dipendenti trasferiti ricevano il supporto necessario per adattarsi al nuovo ruolo e al nuovo ambiente di lavoro e inviino il loro feedback attraverso: -Il Questionario di inclusività e soddisfazione che permette di valutare la soddisfazione delle parti interessate		
Proteggere posto di lavoro e livello retributivo	Ai sensi del codice delle pari opportunità e dell'articolo 27, relativamente alla "Protezione del posto di lavoro e garanzia del medesimo livello retributivo", l'organizzazione gestisce: -Meccanismi di protezione del posto di lavoro per le donne in stato di	Comunicare alla persona interessata, attraverso documentazione aziendale redatta dall'amministratore: -Le garanzie di conservazione del posto di lavoro per un determinato periodo di tempo (ad esempio, per tutta la durata della maternità o per	Alta direzione	Policy dedicata

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
	gravidanza o in maternità -Meccanismi per garantire il medesimo livello retributivo per le donne dopo il periodo di maternità -Meccanismi per tutelare l'ambiente di lavoro e prevenire episodi di molestie o mobbing nei confronti delle donne in stato di gravidanza o in maternità	un certo periodo di tempo successivo alla nascita del bambino) -La possibilità di lavorare a tempo parziale per un determinato periodo di tempo -La medesima retribuzione anche durante la maternità e dopo il rientro al lavoro Assicurare inoltre la possibilità di: -Assentarsi dal lavoro per motivi legati alla maternità (ad esempio, per visite mediche o per assistere il bambino malato) senza penalizzazioni -Usufruire di permessi per assistere il bambino		

5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- Questionario di inclusività e soddisfazione
- Contratto di lavoro
- Report dati analisi del turn over

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA	2
3.	ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO	2
4.	ATTIVITA' OPERATIVE.....	4
5.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	7

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo della procedura "Gestione dell'equità salariale" è di vietare qualsiasi discriminazione retributiva, diretta e indiretta, concernente un qualunque aspetto o condizione delle retribuzioni, per quanto riguarda uno stesso lavoro o un lavoro al quale è attribuito un valore uguale

Inoltre, la procedura mira a garantire che i sistemi di classificazione professionale adottino criteri comuni per uomini e donne ed essere elaborati in modo da eliminare le discriminazioni, garantendo la retribuzione in relazione al ruolo e alle responsabilità e che eventuali aggiunte a titolo di benefit e premi siano basate esclusivamente sui risultati prodotti e riconosciuti

La trasparenza è garantita attraverso la documentazione e l'accessibilità dei criteri di retribuzione, premi e benefit per tutto lo staff, che ha il diritto di segnalare eventuali disparità

2. RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA

La procedura "Gestione dell'equità salariale" è in linea con l'Articolo 28 del Codice delle pari opportunità con l'obiettivo di rimuovere ogni forma di discriminazione salariale attraverso la diffusione di criteri di retribuzione equi per entrambi i generi nei sistemi di classificazione delle professioni.

Inoltre, essa facendo riferimento agli Indicatori prassi UNI PdR 125:2022 prende in considerazione:

- gli indicatori di differenze retributive, che stabiliscono che il delta tra retribuzione media maschile e femminile deve essere inferiore al 10%, a parità di mansione/ruolo, ed è decrescente negli anni successivi
- gli indicatori riguardanti la promozione, per cui la percentuale di donne promosse rispetto al totale di donne in organico deve essere pari alla percentuale di uomini promossi rispetto al totale di uomini in organico prendendo in considerazione i diversi livelli funzionali e non in valore assoluto
- l'indicatore di remunerazione variabile per cui il numero di donne che hanno un obiettivo di salario variabile (che può aumentare o diminuire in base a come lavorano) deve essere uguale al numero di uomini che hanno lo stesso obiettivo

Il risultato di tali considerazioni permette che la retribuzione variabile (cioè la parte del salario che cambia) venga pagata in modo giusto e equo per entrambi i generi.

3. ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO

Rischi, opportunità e vantaggi per la parità di genere nel processo di equità salariale

I rischi:

- Discriminazione inconscia: uno dei principali rischi del processo di "Gestione dell'equità salariale" è la possibilità che le decisioni prese siano influenzate dalla discriminazione inconscia, ovvero dalla tendenza a trattare uomini e donne in modo diverso senza esserne consapevoli
- Errori di valutazione: un'altra difficoltà che può presentarsi nel processo è quella di valutare in modo impreciso le competenze e le responsabilità dei dipendenti, il che può portare a retribuzioni non eque

- Fuga di talenti: la mancata attuazione dell'equità salariale può causare insoddisfazione e demotivazione tra i dipendenti, aumentando il rischio di perdita dei dipendenti più capaci e di difficoltà nell'attirare nuovi dipendenti
- Non conformità normativa: l'organizzazione può incorrere in sanzioni legali per non conformità alle leggi e norme in materia di pari opportunità e retribuzione equa
- Mancanza di trasparenza: la mancanza di trasparenza nei criteri e nei processi di retribuzione può rendere difficile per i dipendenti capire e contestualizzare i propri salari, e può creare insoddisfazione e demotivazione

Le opportunità:

Le seguenti opportunità sono state concepite in riferimento agli indicatori dell'area Equità remunerativa stabiliti dalla UNI PdR 125:2022

- Parità retributiva: l'indicatore "differenze retributive" garantisce che le donne e gli uomini abbiano una retribuzione simile per lo stesso lavoro o per lavori di valore uguale. Ciò significa che le donne non sono svantaggiate rispetto agli uomini in termini di retribuzione
- Maggiori opportunità di carriera: l'indicatore "promozioni" garantisce che le donne abbiano le stesse opportunità di carriera degli uomini, indipendentemente dal loro genere. Ciò significa che le donne hanno maggiori possibilità di crescita professionale e di raggiungere posizioni di leadership
- Maggiore sicurezza economica: l'indicatore "remunerazione variabile" garantisce che le donne abbiano le stesse opportunità degli uomini di ottenere una retribuzione variabile in base ai risultati ottenuti. Ciò significa che le donne hanno maggiori possibilità di aumentare la loro retribuzione e di raggiungere un maggiore livello di sicurezza economica

Vantaggi per le parti interessate:

- Parità retributiva: l'equità salariale garantisce che uomini e donne siano retribuiti allo stesso modo per lo stesso lavoro o per lavori di valore uguale. Ciò significa che le donne non sono svantaggiate in termini di retribuzione rispetto agli uomini
- Maggiore sicurezza economica: l'equità salariale può aiutare le donne a raggiungere un maggiore livello di sicurezza economica, poiché possono guadagnare di più e avere maggiori opportunità di carriera
- Miglioramento della qualità della vita: con un salario più elevato, le donne possono avere maggiori opportunità di migliorare la qualità della loro vita e quella della loro famiglia
- Maggiore rappresentanza femminile nei ruoli di leadership: l'equità salariale può aiutare a rompere il soffitto di cristallo e aumentare la rappresentanza delle donne nei ruoli di leadership, poiché le donne non saranno penalizzate in termini di retribuzione per le loro carriere
- Riduzione della disparità di genere: l'equità salariale può contribuire a ridurre la disparità di genere nel mondo del lavoro e nella società in generale

Vantaggi per l'organizzazione:

- Attrazione e fidelizzazione del personale: l'attuazione dell'equità salariale può aumentare la soddisfazione e la motivazione dei dipendenti, migliorando l'attrazione e la fidelizzazione dei talenti
- Miglioramento della reputazione: l'implementazione dell'equità salariale può migliorare la reputazione dell'organizzazione come un datore di lavoro equo e rispettoso dei diritti, attirando nuovo personale, clienti e investitori

- Riduzione dei costi: l'eliminazione delle discriminazioni retributive può ridurre i costi legati alla fuga di talenti e alla necessità di formare nuovo personale
- Maggiore efficienza: un ambiente di lavoro equo e inclusivo può migliorare la produttività e l'efficienza del personale
- Adempimento normativo: l'attuazione dell'equità salariale permette all'organizzazione di rispettare le leggi e le norme in materia di pari opportunità e di evitare sanzioni legali

4. ATTIVITA' OPERATIVE

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Analizzare le differenze retributive	Analizzare le differenze, in riferimento al genere, relative a: -Importo della retribuzione -Promozioni -Quota retribuzione variabile	Importo retribuzione Raccogliere i dati del personale relativi a: -Ruoli e mansioni -Retribuzione media maschile -Retribuzione media femminile Assicurare che la differenza tra le due retribuzioni medie sia inferiore al 10%, a parità di mansione/livello retributivo, e decrescente negli anni successivi Promozioni Raccogliere i dati delle persone promosse prendendo in considerazione i diversi livelli funzionali -Quantificare le promozioni femminili -Quantificare le promozioni maschili -Assicurare che la % di donne promosse (rispetto al totale di donne in organico) è pari alla % di uomini promossi (rispetto al totale di uomini in organico)	Alta direzione/risorse umane	Contratti di lavoro Buste paga

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
		Quota retribuzione variabile Raccogliere i dati del personale relativi a: -Personale a retribuzione variabile -Personale a retribuzione fissa -Assicurare che la % di donne con retribuzione variabile target (rispetto al totale di donne in organico) è pari alla % di uomini con retribuzione variabile target (rispetto al totale di uomini in organico)		
Comprendere le cause delle differenze retributive	Verificare se le cause delle disuguaglianze retributive sono ascrivibili a: -Differenze nei livelli di competenza, esperienza o performance -Discriminazioni di genere	Ricercare le cause esplorando soprattutto i seguenti fattori: Bias inconsci I pregiudizi inconsci possono influire sulle decisioni dei datori di lavoro e delle risorse umane in termini di retribuzione, promozioni e assegnazioni di ruoli e responsabilità Disuguaglianze educative e professionali Le donne spesso hanno meno opportunità di formazione e carriera rispetto agli uomini e, di conseguenza, possono avere meno competenze ed esperienze Disuguaglianze di	Alta direzione	Nessuno

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
		genere nell'occupazione Le donne spesso lavorano in settori e ruoli che pagano meno rispetto agli uomini, e possono avere meno opportunità di carriera e di crescita professionale Disuguaglianze di genere nei carichi di lavoro Le donne spesso hanno maggiori responsabilità familiari e domestiche rispetto agli uomini e possono avere meno tempo e opportunità per dedicarsi alla carriera		
Rimuovere le differenze retributive riscontrate	Gestite e rimuovere le differenze retributive riscontrate, ascrivibili alle discriminazioni	Se la causa è ascrivibile ai <u>bias inconsci</u> provvedere a riesaminare contenuti, dinamiche della procedura P03 Formazione Se la causa è ascrivibile a <u>disuguaglianze educative e professionali</u>, promuovere la partecipazione a corsi sulla leadership femminile attraverso la procedura P03 Formazione Se la causa è ascrivibile alle <u>disuguaglianze di genere nell'occupazione</u>, rielaborare tempestivamente i criteri di retribuzione e comunicarne la nuova formulazione	Alta direzione/Responsabile risorse umane	MOD 01-01 Analisi processi di business

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
		al personale come già visto in procedura Se la causa è ascrivibile a <u>disuguaglianze di genere nei carichi di lavoro</u>, provvedere a: Riorganizzare i processi di business con una redistribuzione delle responsabilità Verificare l'efficacia delle seguenti procedure intese a rendere compatibili lavoro e vita privata: -P14 Genitorialità -P15 Work-life balance		

5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD 01-01 Analisi Processi di Business

Evidenze quantitative

Le evidenze quantitative da cui trarre i dati da analizzare e riesaminare sono tratte dal Libro unico del Lavoro in possesso dell'organizzazione e del consulente del lavoro

I soggetti in riferimento ai quali sono documentati i dati sono:

- I lavoratori subordinati, anche se occupati presso sedi operative situate all'estero, compresi i lavoratori in missione nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro (che pertanto risulteranno iscritti nel libro unico dell'utilizzatore oltreché in quello dell'agenzia per il lavoro che li assume) e i lavoratori distaccati
- I collaboratori coordinati e continuativi, indipendentemente dalla modalità organizzativa (con o senza progetto, occasionali)
- Gli associati in partecipazione con apporto lavorativo (anche se misto, capitale e lavoro) che non svolgano tali attività in forma professionale o imprenditoriale autonoma

I dati in riferimento a ciascun di tali soggetti riguardano

- Nome e cognome
- Codice fiscale

- Qualifica e il livello
- Retribuzione base
- Anzianità di servizio
- Posizioni assicurative e previdenziali

I dati in riferimento alla retribuzione riguardano

- Le somme a titolo di rimborso spese
- Le trattenute a qualsiasi titolo effettuate
- Le detrazioni fiscali
- I dati relativi agli assegni per il nucleo familiare
- Le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali
- Le somme erogate a titolo di premio
- Le prestazioni di lavoro straordinario

I dati in riferimento alla prestazione lavorativa riguardano

- Presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato
- L'indicazione delle ore di straordinario
- Assenze dal lavoro, anche non retribuite
- Ferie e riposi

Note di dettaglio: i dati relativi alle retribuzioni individuali di ciascun dipendente possono essere messe in conoscenza e analizzate solo da funzione HR/datore di lavoro stesso.

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA	2
3.	ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO	2
4.	ATTIVITA' OPERATIVE.....	4
5.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	5

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo della procedura di gestione della genitorialità è quello di fornire un supporto efficace alle madri e ai padri nel bilanciamento tra il loro impegno lavorativo e le nuove esigenze emerse dalla genitorialità.

La procedura prevede la creazione di servizi dedicati al rientro post maternità/paternità, come ad esempio attività per il back to work, coaching, part-time su richiesta temporaneo e reversibile.

Inoltre, la procedura mira a favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa e la valorizzazione dell'esperienza della genitorialità come momento di acquisizione di nuove competenze a favore della persona e dell'organizzazione e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità

2. RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA

I riferimenti della procedura riguardano soprattutto l'articolo 25 del Codice delle pari opportunità che vieta la discriminazione diretta e indiretta. L'articolo 25 del codice delle pari opportunità stabilisce che costituisce discriminazione diretta qualsiasi disposizione, criterio, pratica o azione che, indipendentemente dalle intenzioni, determina un trattamento meno favorevole per una persona in base al suo stato eventualmente relativo anche alla genitorialità

La discriminazione indiretta invece è una pratica apparentemente neutrale ma che in pratica produce un effetto discriminatorio nei confronti di una determinata categoria di persone. Ad esempio, un'azienda che richiede ai propri dipendenti di essere presenti in ufficio per un certo numero di ore al giorno, potrebbe discriminare le madri lavoratrici che hanno bisogno di flessibilità oraria per prendersi cura dei propri figli. Il codice delle pari opportunità stabilisce quindi che l'organizzazione deve adottare misure appropriate per evitare la discriminazione e promuovere pari opportunità per tutti i dipendenti, indipendentemente dallo stato connesso alla genitorialità

DECRETO LEGISLATIVO 26 marzo 2001, n. 151

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53

3. ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO

Rischi, opportunità e vantaggi per la parità di genere nel processo di gestione della genitorialità

I rischi:

La gestione della genitorialità è un processo che può presentare rischi molto diversi all'interno dell'organizzazione, che riguardano tanto le difficoltà del personale coinvolto quanto l'azienda nella gestione delle risorse umane e nella produttività. Tali rischi sono:

- **Discriminazione:** i dipendenti che diventano genitori potrebbero essere discriminati in termini di opportunità di carriera, promozioni o retribuzione, a causa delle loro responsabilità familiari
- **Perdita di talenti:** l'assenza prolungata dei dipendenti per motivi legati alla genitorialità può causare carenze nell'organizzazione e rendere difficile la sostituzione dei dipendenti assenti
- **Productivity:** i dipendenti che si prendono cura dei figli potrebbero avere difficoltà a conciliare il lavoro e la vita privata, causando una riduzione della produttività

- Costi aumentati: l'organizzazione potrebbe dover sostenere costi aggiuntivi per sostituire i dipendenti assenti o per fornire servizi di cura per i figli
- Reputazione: un'organizzazione che non gestisce efficacemente la genitorialità può danneggiare la sua reputazione e la sua attrattiva per i dipendenti potenziali

Le opportunità:

Per bilanciare la tutela della genitorialità e i costi di produttività connessi alla sostituzione temporanea del personale o dei ruoli l'organizzazione ha individuato le seguenti opportunità:

- Flessibilità oraria: offrire opzioni di lavoro flessibili, come lavoro part-time, può aiutare i dipendenti a conciliare le loro responsabilità familiari con il lavoro
- Job sharing: è un'altra opportunità per conciliare la genitorialità e la produttività. Consiste nel dividere un lavoro tra più dipendenti. Questa strategia può aiutare i dipendenti a gestire le loro responsabilità familiari e lavorative in modo più efficace, riducendo al contempo i costi legati alla sostituzione dei dipendenti assenti

Vantaggi per le parti interessate:

I vantaggi derivanti da una cura efficace della genitorialità da parte dell'organizzazione riguardano sia gli uomini che le donne dipendenti dall'organizzazione. Essi sono i seguenti:

- Maggiore sicurezza economica: i congedi di maternità e paternità retribuiti possono aiutare i dipendenti a prendersi cura dei propri figli senza preoccuparsi di perdere il loro lavoro o la loro retribuzione
- Maggiore supporto per i figli: i servizi di cura per i figli, come gli asili nido aziendali o i voucher per le attività sportive, possono aiutare i dipendenti a conciliare le loro responsabilità familiari con il lavoro
- Maggiore opportunità di carriera: le opportunità di carriera non dovrebbero essere limitate da responsabilità familiari, in particolare per gli uomini che vogliono essere presenti nella vita dei propri figli

Vantaggi per l'organizzazione:

L'organizzazione che gestisce efficacemente la cura della genitorialità può trarre diversi vantaggi economici, tra cui:

- Riduzione dei costi di sostituzione: le politiche e le procedure di gestione della genitorialità che promuovono la conciliazione tra vita professionale e privata possono aiutare a ridurre i costi di sostituzione del personale assente
- Maggiore produttività: i dipendenti che sono in grado di conciliare le loro responsabilità familiari con il lavoro possono essere più produttivi e motivati
- Maggiore attrattiva per i dipendenti: la cura della genitorialità può essere più attrattiva per i dipendenti potenziali (candidati/e), in quanto offre maggiore flessibilità e supporto per la conciliazione tra vita professionale e privata
- Maggiore ritenzione del personale: i dipendenti possono essere più soddisfatti e fedeli all'organizzazione

- Migliore reputazione: l'organizzazione può essere percepita come più responsabile e rispettosa dei diritti dei degli uomini e delle donne dipendenti
- Maggiore diversità e inclusione: le organizzazioni che gestiscono efficacemente la cura della genitorialità possono avere una maggiore diversità e inclusione, in quanto possono attrarre e trattenere dipendenti di genere, etnia e abilità diverse

4. ATTIVITA' OPERATIVE

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Gestire il congedo parentale	Il congedo di maternità/paternità è un periodo di tempo durante il quale i genitori possono prendersi cura del proprio bambino appena nato o adottato. Tale congedo è retribuito dall'INPS	Nel gestire il congedo parentale, fare riferimento al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53	Responsabile risorse umane	La documentazione inerente alla gestione del congedo parentale è predisposta dall'INPS e resa disponibile sul sito ufficiale
Gestire la comunicazione durante il congedo parentale	Durante il congedo di maternità/paternità, informare la persona di eventuali cambiamenti/informazioni importanti, senza recare particolare disturbo	Comunicare l'informazione importante attraverso l'uso di messaggistica istantanea/chiamate/mail	Responsabile risorse umane	Rientro dalla Gravidanza & Work Life Balance
Gestire il back to work a seguito della maternità	L'organizzazione dovrà incontrare la dipendente per pianificare il suo rientro, valutando le esigenze specifiche in termini di orari di lavoro, carico di lavoro e supporto necessario	Fornire supporto per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa, come ad esempio opzioni di lavoro flessibili come ad esempio il part time. Provvedere all'aggiornamento per consentire a chi rientra dalla maternità di riprendere il proprio lavoro in modo efficace e al passo con le ultime novità.	Responsabile risorse umane	Rientro dalla Gravidanza & Work Life Balance

5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- Manuale rientro dalla Gravidanza & Work Life Balance

INDICE

1. SCOPO	2
2. RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA	2
3. ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO	2
4. ATTIVITA' OPERATIVE.....	3
5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	5

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo della procedura di gestione work-life balance è quello di fornire al personale dell'organizzazione la possibilità di bilanciare il tempo dedicato alla vita e al lavoro, tenendo conto sia degli obiettivi aziendali che del benessere psicofisico dei dipendenti, attraverso l'adozione di misure specifiche come il part-time, la flessibilità degli orari e lo smart working, e consentendo loro di gestire il proprio tempo in modo autonomo

2. RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA

Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio"

3. ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO

Rischi, opportunità e vantaggi per la parità di genere nel processo di work-life balance

I rischi:

Burnout: la mancanza di equilibrio tra vita e lavoro può portare a un sovraccarico di stress e fatica, che può aumentare il rischio di burnout tra i dipendenti. Il Burnout è una sindrome psicologica caratterizzata da una combinazione di esaurimento emotivo, ridotta realizzazione personale e cambiamenti negativi nell'atteggiamento verso il lavoro. È una condizione di stress lavoro-correlato che può essere causata dalla percezione di uno sforzo eccessivo e continuo, dalla mancanza di supporto e di riconoscimento e dall'incapacità di gestire efficacemente le aspettative e le richieste del lavoro

Produttività in calo: i dipendenti che non riescono a gestire efficacemente il proprio tempo possono avere difficoltà a concentrarsi sul lavoro, il che può portare a una riduzione della produttività

Turnover: l'insoddisfazione dei dipendenti per le condizioni di lavoro può portare a una maggiore probabilità di abbandono del posto di lavoro, aumentando i costi per l'organizzazione

Reputazione danneggiata: una mancata gestione della work-life balance può danneggiare la reputazione dell'organizzazione, sia all'interno che all'esterno, come luogo di lavoro non attraente per i potenziali dipendenti

Problemi di salute mentale e fisica: i dipendenti che non riescono a gestire efficacemente il proprio tempo possono sviluppare problemi di salute mentale e fisica, aumentando i costi per l'organizzazione in termini di assenteismo e malattie

Le opportunità:

Flessibilità: offrire opzioni di lavoro flessibili, come il part-time, lo smart working e la flessibilità degli orari, per aiutare i dipendenti a conciliare i loro impegni lavorativi e personali

Comunicazione: comunicare chiaramente le politiche e le procedure di gestione del tempo e incoraggiare un dialogo aperto sui problemi e le sfide che i dipendenti possono incontrare nella gestione dei loro impegni lavorativi e personali

Vantaggi per le parti interessate:

- Maggiore parità di genere: le opzioni di lavoro flessibili possono aiutare le donne a conciliare meglio i loro impegni lavorativi e familiari, il che può contribuire a ridurre la disparità di genere nel mondo del lavoro
- Migliore qualità della vita: un equilibrio migliore tra vita lavorativa e personale può aiutare le donne a gestire meglio lo stress e a migliorare la loro qualità della vita
- Maggiore soddisfazione professionale: le donne che hanno la possibilità di conciliare meglio i loro impegni lavorativi e personali possono sentirsi più soddisfatte della loro carriera e della loro vita in generale
- Maggiore produttività: le donne che hanno la possibilità di conciliare meglio i loro impegni lavorativi e personali possono essere più produttive e più efficienti sul lavoro
- Minore turnover: le donne che hanno la possibilità di conciliare meglio i loro impegni lavorativi e personali possono essere meno propense a lasciare il loro lavoro, il che può ridurre i costi legati al turnover

Vantaggi per l'organizzazione:

- Maggiore flessibilità: le opzioni di lavoro flessibili possono aiutare l'organizzazione ad adattarsi meglio alle variazioni nella domanda del mercato e a gestire meglio le crisi
- Riduzione del turnover: le opzioni di lavoro flessibili possono aiutare a trattenere i dipendenti e a ridurre il turnover, il che può risparmiare all'organizzazione i costi associati alla ricerca e alla formazione di nuovi dipendenti
- Aumento della produttività: i dipendenti che sono in grado di conciliare meglio i loro impegni lavorativi e personali possono essere più produttivi e più efficienti sul lavoro
- Maggiore attrattiva per i dipendenti: le opzioni di lavoro flessibili possono aiutare l'organizzazione a attrarre nuovi dipendenti e a mantenere quelli attuali in una relazione basata sulla lealtà all'organizzazione

4. ATTIVITA' OPERATIVE

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Analizzare le esigenze di bilanciamento	Condurre un'analisi delle esigenze dei dipendenti in termini di conciliazione dei tempi di vita-lavoro	Per condurre un'analisi delle esigenze dei dipendenti in termini di conciliazione dei tempi di vita-lavoro, è possibile utilizzare una serie di domande inserite nel modulo MOD-6325-A Esigenze work-life	Responsabile amministrazione	MOD-15-01 Esigenze work-life
Sviluppare le opzioni di bilanciamento	Sviluppare diverse opzioni per la	Sviluppare diverse opzioni per la	Alta direzione	Scritture contrattuali

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
	conciliazione dei tempi di vita-lavoro	conciliazione dei tempi di vita-lavoro, come: -Il part-time -La flessibilità degli orari -Lo smart working		
Comunicare le opzioni	Comunicare le opzioni disponibili per la conciliazione dei tempi di vita-lavoro ai dipendenti, fornendo loro informazioni dettagliate su come richiedere tali opzioni	Tali opzioni devono già essere disciplinate a riguardo del ruolo a cui sono destinate e in relazione al contratto di lavoro Specifici accordi contrattuali devono essere documentati con la supervisione del consulente del lavoro	Alta direzione	Scritture contrattuali
Gestire riunioni e lavoro da remoto	Pianificare le riunioni in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale dei dipendenti, evitando di programmarle dopo la fine dell'orario lavorativo o durante i giorni festivi	Utilizzare tecnologie come la videoconferenza o la condivisione dello schermo per permettere ai dipendenti di partecipare alle riunioni anche da remoto, in modo da evitare spostamenti e permettere loro di conciliare i loro impegni lavorativi e personali Garantire che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili e discontinui	Responsabile sistema di gestione	Registrazione riunioni da sistema informativo aziendale

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
		Tenere riunioni brevi e mirate "Short meeting", per evitare di dilungare troppo i tempi e rispettare la vita privata dei dipendenti		

5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD-15-01 "Esigenze Work Life Balance"

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA	2
3.	ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO	2
4.	ATTIVITA' OPERATIVE.....	3
5.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	5

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo della procedura di prevenzione di abusi e molestie è quello di prevenire e gestire le situazioni di molestie e abusi nei luoghi di lavoro. Ciò include la creazione di un ambiente lavorativo sicuro e rispettoso, la promozione della parità di trattamento e l'educazione sui comportamenti inappropriati

La procedura prevede anche l'utilizzo di canali di denuncia sicuri e confidenziali per i dipendenti, l'investigazione delle denunce e l'adozione di misure appropriate per proteggere i dipendenti e prevenire ulteriori abusi o molestie. L'obiettivo è quello di garantire un ambiente di lavoro equo e sicuro per tutti i dipendenti

2. RIFERIMENTI DELLA PROCEDURA

Il riferimento della procedura è l'Art.26 Molestie e molestie sessuali del codice delle pari opportunità

Il codice delle pari opportunità considera molestie e molestie sessuali come discriminazioni. Le molestie sono comportamenti indesiderati che violano la dignità di un lavoratore e creano un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo

Le molestie sessuali sono comportamenti indesiderati connotati sessualmente, sia verbali che non verbali, che violano la dignità di un lavoratore e creano un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo

Inoltre, i trattamenti meno favorevoli subiti da un lavoratore a causa del rifiuto di tali comportamenti sono considerati discriminazioni. I datori di lavoro sono tenuti a garantire condizioni di lavoro che tutelano la dignità e l'integrità morale e fisica dei lavoratori, e devono prendere iniziative per prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro

3. ANALISI DEI FATTORI DI PROCESSO

Rischi, opportunità e vantaggi per la parità di genere nel processo di prevenzione abusi e molestie:

I rischi:

Per identificare con maggiore dettaglio i rischi connessi ad abusi, molestie e molestie sessuali che potrebbero manifestarsi all'interno dell'organizzazione, abbiamo riportato, in sintesi e a titolo di esempio quali sono i comportamenti da prevenire per evitare:

- Commenti sessualmente espliciti o offensivi
- Avances o richieste sessuali non desiderate
- Toccamenti o contatto fisico non consenziente
- Mostrare immagini o materiali sessualmente espliciti
- Minacce o ricatti sessuali
- Bullismo o comportamenti intimidatori basati sul genere
- Espressioni di bias o stereotipi di genere
- Mancanza di rispetto per i confini personali
- Ignorare o minimizzare le denunce di molestie e molestie sessuali
- Sfruttamento professionale o economico basato sul genere
- Molestie sessuali online o tramite mezzi digitali
- Discriminazione nell'assegnazione delle mansioni o nella valutazione delle prestazioni basate sul genere

Le opportunità:

L'organizzazione intende prevenire abusi e molestie sfruttando le opportunità offerte dagli strumenti disponibili forniti dal sistema di gestione che sono:

- Formazione e sensibilizzazione sull'argomento degli abusi e delle molestie per tutto il personale, in modo che tutti (uomini e donne) siano in grado di riconoscere e denunciare comportamenti inappropriati
- Creazione di un canale sicuro e confidenziale per la segnalazione e la denuncia degli abusi e delle molestie
- Incoraggiare la denuncia degli abusi e delle molestie attraverso la creazione di un ambiente di lavoro in cui tutti si sentono al sicuro e supportati nell'esprimere le loro preoccupazioni

Vantaggi per le parti interessate:

- Maggiore produttività: le donne che si sentono al sicuro e rispettate sul lavoro possono essere più motivate e produttive

Vantaggi per l'organizzazione:

- Minori costi legali e assicurativi: l'organizzazione che previene gli abusi e le molestie sessuali può ridurre i costi legati alle cause legali e alle polizze assicurative
- Migliore reputazione dell'azienda: l'organizzazione che previene gli abusi e le molestie può migliorare la reputazione come luogo di lavoro equo e inclusivo, attirando così dipendenti di talento e clienti fedeli

4. ATTIVITA' OPERATIVE

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Individuare i rischi	Identificare i possibili rischi di ogni forma di abuso, sia fisico che verbale e digitale, alla luce della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Coinvolgere periodicamente tutto il personale nel riconoscere i possibili rischi attraverso la redazione del modulo MOD-16-01 Rischi abusi e molestie	Alta direzione	MOD-16-01 Rischi abusi e molestie
Formare il personale sui comportamenti scorretti	Fornire una formazione specifica a tutti i livelli, con una frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali in ogni	Effettuare la formazione secondo la procedura P 03 Formazione in relazione alle: "PROCEDURE PER LA PARITÀ DI GENERE" pianificate all'interno del Piano di Formazione Aziendale Focalizzare l'attenzione sui rischi emersi e documentati nel modulo MOD-16-01 Rischi abusi e molestie.	Alta direzione	MOD-16-01 Rischi abusi e molestie

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
	forma			
Incoraggiare la segnalazione anonima	Prevedere una metodologia di segnalazione anonima per le molestie, per garantire la protezione dei/delle dipendenti che segnalano questi comportamenti	Con la piattaforma di segnalazione raggiungibile all'indirizzo https://butangas.eticainsieme.it, l'organizzazione raccoglie informazioni più specifiche che possono riguardare episodi riguardanti abusi, violenze e altre situazioni non conformi al sistema e alla legge. Ove la comunicazione facesse riferimento ad eventuali aspetti patologici del funzionamento dell'organizzazione quali "violazioni" oppure "rischi", la preghiamo di fornire: -I riferimenti esatti e/o elementi concordanti, per consentirci di intervenire con tempestività -Indicazioni su persone che potrebbero fornire ulteriori informazioni o confermare le tesi sostenute	Alta direzione	Piattaforma online
Individuare rischi non segnalati	Attuare verifiche periodiche presso i/le dipendenti per indagare se hanno vissuto personalmente esperienze di molestie o comportamenti inappropriati	La verifica periodica viene compiuta attraverso il "Questionario inclusività" L'ultima parte del questionario include delle domande che, ai fini della verifica, intendono esplorare la presenza di eventuali rischi presenti (e non segnalati) relativi ad abusi e molestie. La persona, infatti, non è invitata a fare una segnalazione, ma a valutare: -L'attenzione che l'organizzazione ripone nel prevenire abusi e molestie -La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie -La tutela fornita dall'organizzazione nei confronti delle persone che segnalano abusi e molestie -L'efficacia della maniera con cui esamina e persegue gli	Alta direzione	Questionario inclusività e soddisfazione

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
		episodi di abusi e molestie -L'attenzione riposta nel linguaggio rispettoso della sensibilità femminile e dell'identità di genere		
Analizzare e valutare i risultati non desiderati	Prevedere una valutazione dei rischi individuati e l'analisi degli eventi avversi segnalati, per identificare le aree di miglioramento e prevenire ulteriori incidenti	Analizzare i dati acquisiti dal Questionario inclusività Analizzare e valutare episodi segnalati attraverso le opportune informazioni documentate	Alta direzione	Questionario inclusività e soddisfazione Piattaforma online
Perseguire comportamenti scorretti ed eventuali reati commessi	Quando tali informazioni raccolte riferiscono di violazione o situazioni pericolose, l'organizzazione interviene tempestivamente, a seconda della gravità dei casi a: -Provvedere alle azioni correttive (situazioni non conformi e violazioni) -Istituire un procedimento interno di indagine -Riferire l'accaduto all'autorità competente	Le azioni correttive devono essere intraprese facendo riferimento alla procedura P08 Gestione delle situazioni non conformi L'indagine interna mira a raccogliere le informazioni su casi segnalati/verificatisi di abusi e molestie per poi decidere in merito alla denuncia	Alta direzione	MOD-16-02 Indagini abusi e molestie

5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- MOD-16-01 Rischi Abusi e Molestie
- MOD-16-02 Indagini Abusi e Molestie

INDICE

1. SCOPO	2
2. OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO GUIDA	2
3. ATTIVITA' OPERATIVE.....	2
3.1. Struttura e ruoli del Comitato Guida per la parità di genere	2
3.2. Compiti, finalità e impegni del Comitato Guida per la parità di genere	2
3.3. Registrazione attività di funzionamento del Comitato Guida per la parità di genere	3
4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE	3

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è regolamentare il funzionamento del Comitato Guida per la parità di genere, dalla composizione della relativa struttura e designazione dei relativi componenti, al corretto ed efficace funzionamento delle relative attività, fino all'attuazione delle decisioni da questo stabilite.

2. OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO GUIDA

Il Comitato Guida per la parità di genere è istituito dall'Amministratore Delegato per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

Obiettivi e compiti del Comitato Guida per la parità di genere sono volti anche alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione, in modo che tale Comitato possa espletare le proprie attività di supporto all'applicazione di tutti i KPI (Key Performance Indicator) utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla Politica di parità di genere e descritti nel Piano strategico.

3. ATTIVITA' OPERATIVE

3.1. Struttura e ruoli del Comitato Guida per la parità di genere

La nomina dei singoli componenti del Comitato è fatta dall'Amministratore Delegato ed è formalizzata con Lettera di Nomina sottoscritta tra le parti.

Il Comitato deve essere costituito almeno da un amministratore delegato e una figura HR manager.

I Componenti del Comitato restano in carica ad interim o fino a dimissioni o a revoca. Una volta nominato ed accettato l'incarico, la Direzione darà immediata comunicazione a tutti i dipendenti. In caso di dimissioni, entro 30 gg. si provvede alla nomina di un nuovo componente del Comitato in rappresentanza della medesima parte interessata.

3.2. Compiti, finalità e impegni del Comitato Guida per la parità di genere

Il Comitato Guida deve disporre di un'adeguata autorità per attuare i propri compiti ed impegni. Il Comitato:

- definisce, in coordinamento con l'Amministratore Delegato, la Politica per la parità di genere;
- redige il Piano strategico per la parità di genere;
- monitora l'andamento e l'applicazione dei KPI e degli obiettivi descritti nel piano strategico;
- partecipa al Riesame della Direzione del sistema di gestione per la parità di genere;
- collabora nella gestione delle segnalazioni anonime, a cui tutti/e i/le dipendenti e collaboratori/collaboratrici possono ricorrere per denunciare episodi di molestie o mobbing in totale sicurezza e nel pieno rispetto della propria privacy.

Il Comitato si riunisce con cadenza annuale; inoltre, si riunisce ogni volta che un componente rilevi:

- modifiche al contesto interno e/o esterno;
- gravi situazione denunciate o rilevate o anche solo sospettate di mancato rispetto dei KPI;

- episodi di molestie o mobbing;
- segnalazioni esterne o interne.

I componenti del Comitato sono formati e periodicamente aggiornati per poter contribuire con competenza al miglioramento continuo delle condizioni tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione e delle iniziative per supportare una governance orientata alla promozione e sviluppo dell'inclusività.

Il Comitato comunica e collabora con l'Alta Direzione nell'attivazione dei processi di miglioramento in riferimento ai KPI, partecipa agli audit interni ed assiste agli audit esterni di Organismi di Accreditamento e/o Enti e autorità di controllo.

Il Comitato è consultato nelle attività per analizzare le cause delle non conformità sui temi della parità di genere.

Il Comitato Guida dispone di un budget specifico per la gestione delle attività inerenti allo sviluppo del Sistema di gestione per la parità di genere.

3.3. Registrazione attività di funzionamento del Comitato Guida per la parità di genere

Le attività di controllo e monitoraggio del Comitato Guida sono riportate in Verbali di riunione appositamente archiviati.

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- Piano Strategico per la Parità di Genere
- Verbale di Riesame della Direzione

Note di dettaglio: i dati relativi alle retribuzioni individuali di ciascun dipendente possono essere messe in conoscenza e analizzate solo da funzione HR/datore di lavoro stesso.

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	RESPONSABILITA'	2
3.	TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO	2
4.	PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO	2
5.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	3

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire il processo di pianificazione strategica finalizzato al raggiungimento degli obiettivi definiti nelle politiche di parità di genere della nostra Organizzazione

2. RESPONSABILITÀ

Il Comitato Guida è direttamente responsabile del processo di pianificazione strategica basato sulle seguenti fasi:

- Identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati
- Identificazione dei punti di forza e di debolezza rispetto ai temi
- Definizione degli obiettivi
- Definizione delle azioni decise per colmare i gap
- Definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti

3. TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO

Le tematiche prese in considerazione nel piano strategico, a partire dagli obiettivi definiti nella politica per la parità di genere, dal calcolo e monitoraggio dei KPI al fine di pianificare le azioni per colmare i gap rilevati e perseguire gli obiettivi, sono quelle richiamate nella UNI/PdR 125/2022:

- Reclutamento selezione ed assunzione
- Gestione della carriera
- Equità salariale
- Genitorialità e cura
- Conciliazione dei tempi di vita e lavoro
- Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale sui luoghi di lavoro

Il documento specifico che descrive nel dettaglio il contesto, gli obiettivi, i punti di forza e debolezza, le esigenze ed aspettative delle principali parti interessate per ciascuna di tali aree è il Piano Strategico.

4. PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO

Il Comitato Guida identifica le azioni del piano strategico sulla base delle seguenti valutazioni:

- obiettivi delle politiche di parità di genere
- gap rilevati nel calcolo e monitoraggio dei KPI
- risorse disponibili in termini di responsabilità, competenze e budget
- punti di forza e di debolezza valutati per ciascuna area della pianificazione strategica

Le azioni identificate vengono riportate all'interno del "Piano Strategico per la Parità di Genere" definendo le origini delle azioni, gli obiettivi, le fasi di realizzazione assegnando tempi e responsabilità, i KPI da monitorare e i relativi target affinché le azioni siano efficaci, il budget assegnato.

Il Piano Strategico viene attuato dai responsabili individuati e monitorato con frequenza almeno annuale da parte del Comitato Guida.

In relazione allo stato di avanzamento delle azioni del piano, del grado di raggiungimento degli obiettivi e del monitoraggio dei KPI rispetto ai target, il Comitato Guida può aggiornare le azioni stesse sempre al fine del raggiungimento degli obiettivi espressi nelle Politiche di Parità di Genere. I risultati del monitoraggio del Piano Strategico costituiscono un elemento in ingresso al Riesame della Direzione per la Parità di genere.

5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili:

- Piano Strategico per la Parità di Genere

INDICE

1. SCOPO	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DI SISTEMA	2
3. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	2
3.1. Oggetto delle Segnalazioni	2
3.2. Modalità di Comunicazione	3
3.3. Contenuto delle Segnalazioni	4
3.4. Iter di Gestione delle Segnalazioni	4
3.5. Forme di Tutela del Segnalante	5
3.6. Gestione dei Dati Personali nelle Segnalazioni.....	5
4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	6

0	Prima emissione	10/01/2025	HR MANAGER	DIREZIONE GENERALE
REV.	OGGETTO	DATA	PREPARATO DA	APPROVATO DA

1. SCOPO

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso alle Segnalazioni, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al Segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela del Sistema di compliance di ButanGas SpA.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DI SISTEMA

- Sistema di Gestione per la Parità di Genere PdR 125 2022
- Normativa UNI PdR 125 2022

Riferimenti Operativi di Compliance Aziendale:

- Codice di Condotta

3. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

3.1. Oggetto delle Segnalazioni

Per *Segnalazione* si intende qualsiasi comunicazione avente ad oggetto comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale di ButanGas SpA o a terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, posti in essere in violazione dei principi e/o delle norme comportamentali richiamati dal Codice di Condotta.

In particolare, ed in coerenza con i principi inerenti all'equità, l'imparzialità e il ripudio di ogni forma di discriminazione, le segnalazioni possono avere ad oggetto:

- ogni atto o comportamento che si configuri come forma di discriminazione o esclusione sociale (per razza, sesso, cultura, religione, disabilità, ...) o molestia o violenza nel luogo di lavoro.
A tal proposito, per quanto riguarda l'oggetto della *Segnalazione*, si precisa che:
 - per **molestie sul lavoro** si intendono quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso e aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo (d.lgs 198/2006, articolo 26, comma 1). Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sessuale sia accompagnata da minacce implicite od esplicite o da ricatti da parte di superiori gerarchici o di persone che possano comunque influire sulla costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro;
 - per **violenze sul lavoro** si intendono gli "incidenti" in cui il personale è abusato, minacciato o aggredito in circostanze relative al lavoro, incluso il pendolarismo da e verso il lavoro, con esplicite o implicite conseguenze su salute, sicurezza e benessere (Organizzazione Mondiale della Sanità);
 - per **discriminazioni dirette** si intendono le situazioni in cui una lavoratrice od un lavoratore viene trattato/a meno favorevolmente di un altro che si trovi in situazione analoga, in ragione del genere, della nazionalità, dell'etnia, della lingua, dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa. In particolare, è discriminazione di genere l'utilizzo di criteri sessisti nelle relazioni interpersonali in attività lavorativa;

- **per discriminazioni indirette** si intendono situazioni nella quale una disposizione, una prassi, un criterio, atto, patto o comportamento apparentemente neutro pongano o possano porre la lavoratrice od il lavoratore in una situazione di particolare svantaggio, in ragione del genere della nazionalità, dell'etnia, della lingua, dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale, nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa.
- Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una *Segnalazione* ed è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante.
- Non sono trattate come *Segnalazioni* ai fini della presente procedura le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi (e che non ineriscano a questioni in materia di discriminazione o esclusione sociale), per le quali occorre rivolgersi direttamente alle Strutture / Funzioni competenti della Società.

3.2. Modalità di Comunicazione

I destinatari della presente procedura inviano le Segnalazioni secondo le modalità di seguito riportate, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Le Segnalazioni possono essere effettuate secondo le modalità indicate di seguito:

- a. **in forma scritta**, attraverso la piattaforma di segnalazione raggiungibile all'indirizzo www.butangas.it, nella sezione Compliance (anche da dispositivi mobili). La piattaforma, dotata di misure di sicurezza tecniche adeguate agli *standard* di cui all'art. 32 GDPR, risiede su server – situato nell'Unione Europea – di un soggetto terzo e prevede un percorso guidato per il segnalante che consente allo stesso di inserire le informazioni necessarie per la ricostruzione e valutazione dei fatti e l'utilizzo di misure di crittografia, che garantiscono la riservatezza non solo della Persona Segnalante, ma anche dell'eventuale Facilitatore, della Persona Coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della documentazione.
Tale modalità garantisce l'anonimato del segnalante.

ButanGas SpA ha scelto come destinatario e Gestore della Segnalazione il Responsabile del comitato guida per la Parità di Genere.

Il Gestore della Segnalazione ha il compito di assicurare lo svolgimento del procedimento di gestione delle segnalazioni in conformità alle normative in vigore.

Il Gestore della Segnalazione dispone di adeguati poteri ispettivi, può accedere alla documentazione aziendale utile per il caso e ha il potere di chiedere la collaborazione delle Funzioni aziendali che ritenga più qualificate al fine di svolgere le necessarie verifiche, sempre nel rispetto della tutela della riservatezza del Segnalante, come di seguito dettagliato.

Il Segnalante ha la facoltà di chiedere aggiornamenti o Riscontri sulla propria segnalazione utilizzando la medesima piattaforma di segnalazione.

Nell'ipotesi in cui una segnalazione sia ricevuta da un soggetto diverso dal Gestore, è onere del ricevente:

- trattare le informazioni di cui ha avuto conoscenza con modalità idonee a garantirne la piena riservatezza;
- contattare il Gestore al fine di ricevere istruzioni circa le modalità di trasmissione della segnalazione erroneamente pervenuta;
- trasmettere la segnalazione al Gestore senza ritardo e comunque entro un massimo di sette giorni;

- successivamente alla comunicazione al Gestore, eliminare la segnalazione dai propri dispositivi.

3.3. Contenuto delle Segnalazioni

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti / omissioni oggetto di Segnalazione.

A tal fine, la Segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- Generalità del soggetto che effettua la Segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda.
- Una chiara e completa descrizione dei fatti / omissioni oggetto di Segnalazione.
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo relative ai fatti / omissioni oggetto di Segnalazione.
- Se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti / le omissioni segnalati.
- L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti / omissioni oggetto di segnalazione.
- L'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti / omissioni.
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti / omissioni segnalati.

Le Segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

3.4. Iter di Gestione delle Segnalazioni

Acquisita la segnalazione il gestore (destinatario della segnalazione) dovrà:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante; l'avviso verrà comunicato tramite contatto diretto;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

Nell'ambito dell'attività istruttoria, secondo le informazioni e la formazione ricevuta, il gestore potrà richiedere eventuali consulenze specifiche tramite autorizzazione scritta al legale rappresentante, indicando che si tratta di indagini coperte da riservatezza e non rivelando il nominativo dei soggetti interessati.

Nella valutazione della segnalazione occorrerà tenere conto dei seguenti elementi

- Oggetto: verifica se la segnalazione riguarda una violazione prevista dalla normativa
 - Contenuto: valutazione se la segnalazione risulta circostanziata e fornita di riscontri verificabili.
 - Contesto lavorativo: valutazione se i fatti segnalati sono avvenuti in un contesto lavorativo
- L'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è tutelata fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime

garanzie previste in favore del segnalante. Per il principio di minimizzazione i dati di persone non inerenti alla segnalazione dovranno essere cancellati.

Qualora necessario potrà essere richiesta una integrazione o informazioni supplementari al segnalante. In tale ipotesi i termini di cui sopra vengono interrotti sino a quando non vengono forniti i dati richiesti o non è decorso il termine per fornirli.

La persona coinvolta può essere, oppure su sua richiesta, deve essere sentita, eventualmente anche attraverso la presentazione di osservazioni scritte e documenti. Anche la persona coinvolta beneficia delle medesime garanzie di riservatezza del segnalante.

L'identità del segnalante viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rilevata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.).

Se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato la segnalazione è utilizzabile solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In tal caso dovrà venire fornita informativa e richiesto ed acquisito il necessario consenso.

È fatto divieto di comunicare i dati relativi alla segnalazione, ed in particolare i dati concernenti le identità degli interessati se non a soggetti espressamente autorizzati oppure nei casi previsti dalla legge (ad esempio attività giudiziale).

I dati dovranno essere trattati nel rispetto delle misure di sicurezza adottate e di cui il gestore ha ricevuto adeguate informazioni.

3.5. Forme di Tutela del Segnalante

a. Obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Fanno eccezione i casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia (art. 368 cp) e di diffamazione (art. 595 cp) ai sensi delle disposizioni del Codice penale o dell'art. 2043 del Codice civile.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

b. Divieto di discriminazione nei confronti del Segnalante

Nei confronti del dipendente che effettua una Segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui Segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti della Società.

3.6. Gestione dei Dati Personali nelle Segnalazioni

Il trattamento dei dati, generalmente comuni, è finalizzato pertanto esclusivamente all'assolvimento degli obblighi di legge nell'ambito della procedura di segnalazione degli illeciti, così come analiticamente stabilito dalla legge nonché dalla procedura definita dalla società/ente.

I dati non sono oggetto di comunicazione a soggetti terzi se non nell'ambito della procedura oppure in caso di richiesta di organi inquirenti.

I dati verranno conservati per il periodo necessario all'espletamento della procedura e ai conseguenti adempimenti, salve esigenze di giustizia o disciplinari, e comunque per un periodo massimo di cinque anni.

I dati non direttamente riportati o caricati nella piattaforma online verranno inseriti nei nostri archivi, in particolare nella banca dati "Segnalazione di illeciti " ed il loro trattamento, che potrà essere effettuato attraverso strumenti automatizzati e/o cartacei, comprenderà tutte le operazioni o complesso di operazioni previste dall'art. art. 4 n. 2 del Regolamento e necessarie al trattamento in questione e precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili della presente procedura:

- Segnalazione di violazioni
- Registrazioni relative all'attività di analisi ed istruttoria della segnalazione
- Registrazioni relative a provvedimenti disciplinari