



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI PARITA' DI GENERE

Rev.	Data	Motivazione	Redazione Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di genere	Approvazione Comitato Guida
00	21/05/2025	Prima emissione		

 SI.CAMERA	Procedura Operativa Gestione delle Segnalazioni di parità di genere	PRO 01_Gestione Segnalazioni PdG Rev. 00 del 21/05/25
---	--	---

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è quello di implementare e mantenere attivo un sistema per garantire l'emissione di reclami o segnalazione per aspetti relativi alla parità di genere. Inoltre la presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità attraverso le quali i dipendenti o le altre parti interessate possono sporgere reclami, suggerimenti o segnalazioni nei confronti dell'alta Direzione/Comitato Guida per la Parità di Genere secondo la norma UNI/PdR 125.

Si.Camera supporta la realizzazione delle pari opportunità e della parità retributiva, nonché la prevenzione delle discriminazioni basate su genere, nazionalità, religione, età, opinione politica e/o orientamento sessuale; inoltre supporta e previene le molestie e violenze di genere sui luoghi di lavoro.

Lo scopo della presente procedura è altresì quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del Whistleblowing quale misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di discriminazioni, nonché di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa.

2. Riferimenti

- UNI/PDR 125 2022: Linee guida sul Sistema di Gestione per la Parità di Genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performances Indicator – indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di Parità di Genere nelle organizzazioni
- Manuale SG PdR 125:2022 u.r.
- CONVENZIONE OIL DEL 21/06/2019 N. 190

3. Premessa

Si.Camera al fine di assicurare a tutte le Parti Interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la parità di genere, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti l'applicazione della Norma PDR 125.

Il reclamo è uno strumento messo a disposizione di tutte le parti interessate per segnalare eventuali disfunzioni. Tale sistema consente di rivolgersi direttamente ad un membro del Comitato Guida per la Parità di Genere per formalizzare la segnalazione. In alternativa le suddette segnalazioni possono essere inoltrate tramite la pagina dedicata al whistleblowing nel sito aziendale raggiungibile tramite il seguente link:

<https://www.sicamera.camcom.it/societa-trasparente/altri-contenuti-whistleblowing-e-dati-ulteriori>

Nel caso in cui la/il lavoratrice/lavoratore voglia scrivere al Comitato in forma anonima invia una lettera o altro ai seguenti indirizzi di posta:

 SI.CAMERA	Procedura Operativa Gestione delle Segnalazioni di parità di genere	PRO 01_Gestione Segnalazioni PdG Rev. 00 del 21/05/25
---	--	---

Si.Camera - Piazza Sallustio, 21 00187 ROMA (RM)

oppure

Si.Camera - Via Nerva, 1 – 00187 ROMA (RM)

all'att.ne del Comitato Guida Parità di Genere al fine di garantire la piena libertà di espressione.

4. Responsabilità

Il Comitato Guida sulla parità di genere è responsabile della corretta applicazione della presente procedura.

Il Comitato Guida effettua un'analisi dei rischi/minacce sugli aspetti relativi alla parità di genere, individua le azioni per mitigare/eliminare tali rischi e monitora le azioni al fine di determinarne l'efficacia e comunque il miglioramento. Analizza i reclami e le relative cause fornendo una risposta ai/alle dipendenti/parte interessata; monitora luoghi di lavoro/attività che hanno impatto su aspetti relativi alla parità di genere; riporta decisioni prese/risultati conseguiti.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Parità di Genere registra il reclamo e riporta la conclusione sull'esito del reclamo.

Tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici devono segnalare le situazioni, certe o dubbie, che evidenziano problematiche rispetto ad aspetti di parità di genere.

5. Modalità Operative

I reclami o le segnalazioni possono essere inoltrati da una qualsiasi persona che lavora in SI.CAMERA o anche da parte di:

- Fornitori e partners;
- Istituzioni;
- Altri portatori di interesse (es. famiglie)

La persona che segnala il problema si assume tutta la responsabilità sulla veridicità delle dichiarazioni fatte e delle eventuali evidenze fornite.

Le modalità di effettuazione di una segnalazione sono varie ed in forma più o meno anonima, a scelta del segnalatore:

- Mediante posta fisica o elettronica al Comitato Guida per la Parità di Genere (i cui contatti devono essere conosciuti dal personale)
- Attraverso il canale di whistleblowing aziendale

Il Comitato Guida si fa portavoce del disagio segnalato e cerca di risolverlo entro 7 giorni. Nel caso di inadempienza in questo senso, la prova dell'accaduto farà attivare una procedura di verifica della validità della loro carica ed eventualmente si procederà a nuove nomine, secondo quanto indicato dall'alta direzione.

È cura del Comitato Guida rendere note le azioni eventualmente messe in atto dall'azienda in seguito alle segnalazioni/reclami ricevuti.

 SI.CAMERA	Procedura Operativa Gestione delle Segnalazioni di parità di genere	PRO 01_Gestione Segnalazioni PdG Rev. 00 del 21/05/25
---	--	---

Le segnalazioni ricevute sono registrate e trattate coinvolgendo le funzioni interessate e la direzione aziendale.

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

Di volta in volta sarà definito il canale migliore di comunicazione dello stato di gestione delle segnalazioni ricevute. Il Responsabile del Sistema di Gestione Parità di Genere mantiene aggiornato una cartella/archivio "Segnalazioni".

6. Azioni conseguenti al reclamo/segnalazione

Il Comitato supporterà le persone interessate in una prima fase, dando sostegno e consigli su quale linea di condotta sia appropriata per fermare le azioni oggetto di denuncia e per inizializzare il processo relativo all'implementazione delle azioni correttive e di mitigazione. Il Comitato è obbligato a trattare la denuncia come strettamente confidenziale. In assenza di consenso da parte della vittima, non verrà intrapresa alcuna azione.

Le azioni messe in campo potranno essere:

- ascoltare e supportare la vittima, approfondendo l'accaduto e il vissuto conseguente;
- ascoltare tutte le parti interessate al fine di ricostruire la dinamica dell'accaduto e sensibilizzare tutti al rispetto della Politica;
- intraprendere, qualora ritenuto necessario, variazioni alle procedure e/o processi e azioni di mitigazione del rischio che possano evitare nel futuro il ripresentarsi di situazioni simili.

Le possibili sanzioni possono variare in base alla gravità del comportamento e possono essere:

- rimprovero verbale o scritto;
- lettera di richiamo con minaccia di licenziamento;
- risoluzione ordinaria del rapporto di lavoro;
- cessazione del rapporto di lavoro senza preavviso.

Le suddette sanzioni sono in linea con quanto previsto dal Modello Organizzativo 231 vigente, allo statuto dei lavoratori (L.300/71) e a quanto previsto dal CCNL applicato.

Nel caso in cui venga dimostrato che l'accusa sia deliberatamente falsa, sono previste le stesse sanzioni e conseguenze descritte sopra, ma applicate nei confronti di chi ha originato la falsa denuncia.

Per ogni segnalazione, verrà aperta una NC (non conformità) da gestire in conformità a quanto previsto dalla procedura PG - 05 (Non Conformità e reclami).

7. Monitoraggio delle Azioni Correttive/Sanzioni

Le azioni intraprese devono essere costantemente monitorate. Il Comitato Guida è tenuto ad avviare adeguate misure preventive e incarica le singole funzioni responsabili di metterle in atto. Il

Responsabile del Sistema di Gestione Parità di Genere verifica in quale misura le azioni correttive e preventive adottate abbiano avuto effetto.

Non è prevista l'opzione di ricorso interno, ma è possibile effettuare una nuova valutazione della denuncia sulla base di nuove risultanze sui fatti o nuove evidenze sugli stessi. Le parti interessate hanno comunque diritto a rivolgersi ad organismi di tutela esterni in qualsiasi momento, indipendentemente dalle procedure interne.

Nel corso del riesame annuale della Direzione, le informazioni relative a quanto sopra descritto, saranno analizzate ed eventualmente predisposti piani di miglioramento.

8. Gestione delle informazioni documentate

La documentazione relativa alla presente procedura viene gestita ed archiviata dal RSGL secondo quanto descritto nella "PG 01 Gestione documentazione e registrazioni SGPG". Il documento è inoltre consultabile da tutto il personale abilitato, attraverso l'archivio aziendale.