I contenuti di questo documento sono proprietà di Alba Srl, che lo emette a condizione che non sia copiato, in tutto o in parte, o in qualsiasi altro modo riprodotto (anche per mezzo di fotocopie) e che i suoi contenuti non siano divulgati al di fuori dei soggetti destinatari o direttamente coinvolti nella redazione dello stesso senza il preventivo consenso scritto dell'azienda.

INDICE

1 SCOPO ……..2

2 RIFERIMENTI……..2

3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI, NEAR-MISS E SUGGERIMENTI IN AMBITO AMBIENTALE, SSL E PARITÀ DI GENERE ……..2

3.1 Ricevimento e registrazione……..2

3.2 Determinazione ed eliminazione delle cause……..3

3.3 Risposta ai soggetti interessati……..4

4 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI IN AMBITO DI PARITA' DI GENERE ……..4

4.1 Prevenzione……..4

4.2 Ricevimento e registrazione……..4

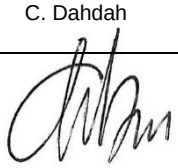
4.3 Determinazione ed eliminazione delle cause……..5

4.4 Gestione e risoluzione……..5

5 MONITORAGGIO PERIODICO ……..6

6 RESPONSABILITÀ……..6

Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
0	18/03/2024	Prima Emissione	Comitato Guida	C. Dahdah	C. Dahdah
1	01/12/2024	Cambiamento denominazione sociale	Comitato Guida	C. Dahdah	C. Dahdah



1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità da seguire per gestire reclami, near-miss, segnalazioni e suggerimenti in ambito ambientale, salute e sicurezza, illeciti/reati e parità di genere.

Tutte le attività relative alla presente procedura si conformano inoltre al Codice Etico aziendale e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Difatti, in caso di illeciti o reati, i dipendenti, oltre alle modalità descritte nella presente procedura, devono attenersi a quanto riportato nella Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 condiviso su server aziendale, che vede coinvolto direttamente l'Organismo di Vigilanza.

2 RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 14001 :2015
- Norma UNI ISO 45001 :2018
- Codice Etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- D.lgs. 231/01
- UNI PdR 125 : 2022
- Convenzione ILO 190 del 21/06/19 "Eliminazione della violenza e delle molestie sul lavoro"
- D.lgs. 11/04/2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"
- Gestione delle Comunicazioni
- Modulo di segnalazione
- Registro delle segnalazioni
-

3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI, NEAR-MISS E SUGGERIMENTI IN AMBITO AMBIENTALE, SSL E PARITÀ DI GENERE.

3.1 Ricevimento e registrazione

Le segnalazioni/suggerimenti/near miss relativi all'Ambiente, alla Salute e Sicurezza o ad atti di violenze, molestie e mobbing possono pervenire in forma anonima o nominativa:

- da soggetti esterni: tramite segnalazione verbale, lettera o e-mail indirizzata direttamente all'azienda;
- da soggetti interni: tramite il Modulo di segnalazione inserito nell'apposita cassetta, lettera, e-mail all'azienda inserendo la dicitura "segnalazione" nell'oggetto della stessa, oppure tramite segnalazione verbale.

L'azienda garantisce a tutti i dipendenti la massima riservatezza e tutela anche circa l'identità delle persone coinvolte.

Le segnalazioni/suggerimenti/near miss possono essere inoltrate ai seguenti referenti, anche tenuto conto della loro natura:

- Responsabile HR;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Responsabile Sistema di gestione Integrato (RSGI);
- Membri del Comitato Guida (CG).

Le segnalazioni/suggerimenti/near miss pervenute direttamente a una delle funzioni sopra indicate vengono gestite:

- dalle funzioni esterne all'azienda (enti di certificazione, OdV etc.) conformemente alle proprie procedure di gestione. Tali procedure possono prevedere l'informazione e il coinvolgimento dell'azienda o di alcune funzioni interne specifiche.
- dalle funzioni interne che le hanno ricevute, facendo riferimento alla presente procedura e informando il Responsabile dei sistemi di gestione, il quale si occuperà della corretta registrazione.

Le segnalazioni/suggerimenti/near miss verbali devono essere formalizzate per iscritto nel MOD-06_Modulo di segnalazione dalla funzione che li riceve, sia essa interna o esterna. Tutti i moduli devono essere trasmessi a Responsabile SGI che settimanalmente li analizza per appurare:

- la fondatezza della segnalazione/suggerimento/near miss;
- le cause che l'hanno generata, coinvolgendo nel caso i responsabili di funzione e RSPP;
- le azioni AC/AP da attuare ed i relativi responsabili di funzione e/o RSPP.

3.2 Determinazione ed eliminazione delle cause

Responsabile SGI, insieme alle funzioni coinvolte, decide quali azioni intraprendere per eliminare, ridurre o segnalare all'Alta Direzione le cause che hanno originato la segnalazione/suggerimento/near miss e provvede ad aprire una AC interna individuando le attività, le tempistiche e le responsabilità specifiche.

Qualora le cause individuate e le conseguenti azioni per la risoluzione non siano di facile gestione o richiedano azioni di carattere straordinario, Responsabile SGI informa l'Alta Direzione affinché sia consapevole delle segnalazioni pervenute e provveda direttamente alla loro risoluzione.

La gestione delle AC e la verifica della loro efficacia sono descritte nella procedura Non Conformità AC-AP.

Per la registrazione degli infortuni e dei near miss e per l'analisi delle cause RSPP utilizza la modulistica predisposta per la registrazione di eventi sicurezza e/o ambiente.

3.3 Risposta ai soggetti interessati

Responsabile SGI, di concerto con l'Alta Direzione, predispone la risposta per la segnalazione/suggerimento/near miss

1- Nel caso di segnalazioni anonime le risposte verranno esposte in bacheca aziendale.
2- Nel caso di segnalazioni nominative verrà data risposta direttamente all'interessato.
3- Nel caso di segnalazioni da parte di Enti di controllo le modalità di risposta seguiranno l'iter previsto dall'Ente stesso.

L'organismo di certificazione ha accesso a tutti gli atti compatibilmente con quanto prescritto dal regolamento dell'organismo stesso, dagli accordi contrattuali e dagli impegni alla riservatezza sottoscritti.

4 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI IN AMBITO DI PARITA' DI GENERE

Per segnalazioni e suggerimenti relativi alla parità di genere si intendono tutti quelli che possono riguardare discriminazioni di genere, molestie, mancanza di opportunità di avanzamento professionale per il genere meno rappresentato, stereotipi di genere dannosi o qualsiasi altra forma di trattamento ingiusto o iniquo basato sul genere.

4.1 Prevenzione

La prevenzione svolge un ruolo importante nel garantire un ambiente di lavoro equo, inclusivo e privo di discriminazioni di genere.

A questo proposito, l'azienda ha definito programmi di formazione per sensibilizzare tutti i dipendenti sui temi della parità di genere, per renderli più consapevoli ed in grado di comunicare in modo aperto e inclusivo su questi temi all'interno dell'azienda stessa.

4.2 Ricevimento e registrazione

Le segnalazioni relative alla parità di genere possono pervenire sia in forma anonima che nominativa:

- da soggetti esterni: tramite lettera, e-mail all'azienda o verbalmente;
- da soggetti interni: tramite il Modulo di segnalazione inserito nell'apposita cassetta, lettera, e-mail all'azienda inserendo la dicitura "segnalazione" nell'oggetto della stessa oppure tramite segnalazione verbale.

L'azienda garantisce a tutti i dipendenti la massima riservatezza e tutela anche circa l'identità delle persone coinvolte.

Le segnalazioni in forma non anonima possono essere inoltrate ai seguenti referenti:

- Comitato Guida per la parità di genere
- HR
- Responsabile Sistema Integrato
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- **Alla mail aziendale, presente anche sul sito dell'Azienda: personale@albaingegneria.com**

Le segnalazioni vengono in seguito registrate nel Registro segnalazioni.

4.3 Determinazione ed eliminazione delle cause

Alle segnalazioni in ambito di parità di genere viene riservato un trattamento prioritario e urgente.
Questo tipo di segnalazioni sono gestite dal Comitato Guida, di concerto con tutte le funzioni sopra elencate, il quale informa l'Alta Direzione, che poi decide quali azioni intraprendere per eliminare le cause che hanno originato la segnalazione ricorrendo, se necessario, alle misure disciplinari previste dalla legislazione del lavoro applicabile e a predisporre un'indagine esaustiva sui fatti.
Il Comitato Guida provvede poi ad aprire una AC interna individuando attività e responsabilità specifiche.
La gestione delle AC e la verifica della loro efficacia sono descritte nella procedura di gestione delle Non Conformità.

4.4 Gestione e risoluzione

L'Alta Direzione e il Comitato Guida si riuniscono per valutare oggettivamente l'accaduto e decidere quali azioni intraprendere o provvedimenti attivare, intervenendo in maniera diretta, nel modo ritenuto più idoneo, al fine di interrompere i comportamenti lesivi e di ripristinare un ambiente di lavoro sicuro. Inoltre si assicura che non vi siano ripercussioni sulla persona denunciante e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti lesivi. Nel caso dalla segnalazione emergano comportamenti legati a situazioni di violenze, molestie e mobbing, verranno applicate le modalità di gestione descritte nella procedura Gestione delle situazioni di violenze, molestie e mobbing.

Per le segnalazioni ed i reclami non anonimi, i diretti interessati sono tenuti al corrente dello stato di avanzamento e della risoluzione stabilita. Eventuali altre parti interessate interne o esterne possono essere

informate delle segnalazioni pervenute, pur non essendo a conoscenza dei nominativi delle persone in esse coinvolte, a meno che queste non ne diano il consenso.

L'organismo di certificazione per la Parità di Genere ha accesso a tutti gli atti compatibilmente con quanto prescritto dal regolamento dell'organismo stesso, dagli accordi contrattuali e dagli impegni alla riservatezza sottoscritti.

5 MONITORAGGIO PERIODICO

Periodicamente, generalmente in occasione del riesame della Direzione, Responsabile SGI valuta:

- la gravità delle segnalazioni ricevute
- la sistematicità del verificarsi dello stesso tipo di segnalazione

La valutazione fa parte del Riesame della direzione in cui saranno inserite informazioni e dati statistici anonimi e generici rappresentativi dell'esito del monitoraggio del processo di gestione delle segnalazioni.

A seguito della valutazione possono essere intraprese ulteriori azioni all'interno dell'azienda per prevenire che il reclamo si verifichi nuovamente (ad es. emissione di nuove istruzioni, addestramento, nuove risorse, ecc.).

6 RESPONSABILITÀ

- L'Alta Direzione è responsabile di definire i provvedimenti e le risposte in tutti i casi di segnalazioni.
- Il Comitato Guida per la parità di genere è responsabile di supportare l'Alta Direzione nella definizione di provvedimenti per la risoluzione delle segnalazioni inerenti la parità di genere e le molestie.
- Responsabile SGI è responsabile è responsabile di supportare l'Alta Direzione nella definizione di provvedimenti per la risoluzione delle segnalazioni inerenti il Sistema Integrato e dell'apertura di AC conseguenti le segnalazioni.
- RSPP e i preposti sono responsabili di supportare l'Alta Direzione nell'individuazione delle cause e nella definizione dei provvedimenti da adottare a seguito di una segnalazione o un near miss inerente la salute e sicurezza dei lavoratori.
- I responsabili di funzione devono collaborare con il Responsabile del sistema di gestione integrato nell'analisi delle cause dei reclami e devono attuare prontamente quanto definito nelle AC conseguenti.
- Tutto il personale deve attuare quanto definito nelle AC per quanto di loro pertinenza e deve trasmettere gli eventuali reclami/segnalazioni pervenute.