

## VADEMECUM: MODALITÀ DI SEGNALAZIONE E UTILIZZO DEL MODULO

### Scopo

Questo vademecum fornisce una guida semplice e chiara su come segnalare eventuali difformità rispetto agli standard della **UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere**, attraverso i canali ufficiali di segnalazione previsti da AMICI DI NICO S.R.L.

### Modalità di Segnalazione

Tutti i/le dipendenti e gli Stakeholder (compresi clienti, fornitori, partner, e altre parti interessate) hanno il diritto e la possibilità di segnalare problemi legati al rispetto degli standard di Parità di Genere, in particolare riguardo a:

- Molestie
- Molestie Sessuali
- Abuso Digitale
- Abuso Verbale
- Mobbing
- Discriminazione (di genere, razza, religione, orientamento sessuale, ecc.)
- Situazioni non inclusive
- Linguaggio inappropriato
- Comportamenti contrari alla Policy aziendale

Le segnalazioni possono essere fatte:

#### 1. Verbalmente:

- Incontri con il Comitato Guida
- Incontri con il Responsabile Risorse Umane
- Incontri con la Direzione Risorse Umane

#### 2. A mezzo posta elettronica:

- Inviare una segnalazione a: **segnalazioni.parita@amicidinico.it**

#### 3. In forma anonima:

- Utilizzando la **Cassetta delle Segnalazioni** disponibile all'ingresso di ogni sede aziendale.

Per chi non si sentisse a proprio agio a utilizzare i canali interni, è possibile contattare il Numero verde antiviolenza e stalking 1522.

## Compilazione del Modulo di Segnalazione

Quando si compila il **Modulo di Segnalazione**, i dipendenti devono indicare:

- **Data della segnalazione**
- Se la segnalazione riguarda un episodio vissuto personalmente o assistito da altri
- L'area dell'azienda oggetto della segnalazione (orario di lavoro, retribuzione, procedure disciplinari, ecc.)
- L'autore della condotta (può essere un collega, un gruppo di colleghi, o un superiore)
- Una descrizione dettagliata della situazione che si sta segnalando

## Responsabilità e Gestione

Il **Comitato Guida** per la Parità di Genere esamina tutte le segnalazioni ricevute. Ogni segnalazione viene trattata con la massima riservatezza. Il Responsabile Risorse Umane ha la responsabilità di verificare regolarmente le segnalazioni (con cadenza mensile), mentre il **Comitato Guida** ha sette giorni lavorativi per analizzare e risolvere ogni segnalazione.

## Azioni Correttive e Preventive

In base alla gravità della segnalazione, verranno attivate azioni correttive per risolvere i problemi e azioni preventive per evitare che si ripetano in futuro. Tali azioni sono documentate nel **Registro delle Segnalazioni**, che garantisce la trasparenza e l'efficacia del processo.

## Tutela del Segnalante

AMICI DI NICO S.R.L. garantisce la protezione dei/delle dipendenti che effettuano segnalazioni, vietando ogni forma di ritorsione o discriminazione. In caso di misure disciplinari o cambiamenti nelle condizioni lavorative post-segnalazione, il datore di lavoro deve fornire prove che tali misure non siano legate alla segnalazione.

## Riservatezza e Protezione dei Dati

Tutti i dati relativi alle segnalazioni sono trattati nel rispetto della privacy e della Normativa GDPR. La riservatezza del segnalante e delle persone coinvolte è garantita durante l'intero processo.

## Cosa Fare Se Avete un Problema:

1. **Raccogliete tutte le informazioni** relative al problema (data, luogo, persone coinvolte, dettagli dell'incidente).
2. **Compilate il modulo di segnalazione** in modo chiaro e completo.
3. **Scegliete il metodo di invio** che preferite: verbale, e-mail, o in forma anonima (tramite la cassetta).

4. **Confidate che la segnalazione verrà trattata con riservatezza e che saranno adottate azioni correttive se necessario.**

Per ulteriori informazioni o chiarimenti, contattate il Responsabile Risorse Umane o il Comitato Guida.