



## Procedura di gestione segnalazioni relative alla parità di genere

**P19**

<b>Redatto dalla Referente Parità di genere e dal Comitato Guida</b>	
<b>Approvato da DG</b>	

Distribuito in forma:

- controllata (soggetta ad aggiornamento)
- non controllata (non soggetta ad aggiornamento)

<b>P19</b>	Revisione In uso	Rev.0	Rev.1	Rev.2	Rev.3	Rev.4	Rev.5	Rev.6	Rev.7
	<b>Rev. 0</b>	15/05/2025							

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità e le responsabilità definite dal Mosaico Servizi per garantire un valido strumento di segnalazione in materia di Parità di genere, al fine di gestire e documentare le segnalazioni da parte di tutti e tutte le dipendenti della Cooperativa, allo scopo di garantire un ambiente lavorativo non discriminante ma inclusivo.

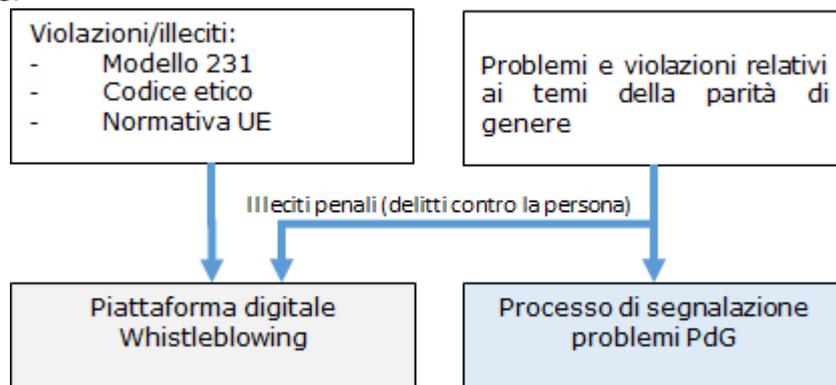
La parità di genere, la diversità, l'inclusione, in particolare nell'ambito del lavoro, sono aspetti di grande importanza per la nostra cooperativa, sia perché fanno parte dei nostri principi etici sia perché un ambiente di lavoro equo può migliorare la soddisfazione dei lavoratori, il senso di appartenenza, la produttività e l'innovazione.

La cooperativa opera in modo imparziale e non discriminante, evitando ogni forma di discriminazione, in particolare basata su razza, nazionalità, genere, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose, e riconosce un valore aggiunto nelle diversità che caratterizzano i propri soci, dipendenti e collaboratori.

### Ambito di applicazione

La procedura riguarda il processo di segnalazione dei problemi nell'ambito del lavoro relativi alla parità di genere, compresi gli atti di discriminazione, molestia, aggressione, violenza, da parte delle lavoratrici e dei lavoratori de IL MOSAICO SERVIZI.

La casistica relativa ai canali di segnalazione adottati da IL MOSAICO SERVIZI è rappresentata nello schema seguente:



Le segnalazioni effettuate per mezzo della piattaforma digitale Whistleblowing sono regolamentate dalle relative norme di gestione.

Le segnalazioni sui temi della parità di genere sono regolamentate dalla presente procedura.

Nel caso, tuttavia, in cui il problema da segnalare costituisca un reato relativo a:

- trattamento della persona in uno stato di sfruttamento, con costrizione a prestazioni lavorative o sessuali o compimento di attività illecite
  - lesioni personali ad esempio a fronte di mobbing, violenza o molestia
  - propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa,
- la segnalazione va effettuata obbligatoriamente per mezzo della piattaforma digitale di whistleblowing.

### Responsabilità

La responsabilità di raccolta e gestione delle segnalazioni è del Comitato guida ovvero per l'analisi e le decisioni; della Referente parità di genere e del Comitato guida è responsabilità il presidio generale dei temi inerenti alla parità di genere, dei problemi relativi nonché delle azioni correttive e di miglioramento.

### Riferimenti

I requisiti in violazione dei quali possono essere effettuate le segnalazioni sono indicati nelle linee guida adottate da IL MOSAICO SERVIZI per il proprio sistema di gestione della parità di genere:

- UNI/PdR 125:2022

e nella seguente normativa interna:

- Politica della Qualità e della Parità di genere
- Codice etico

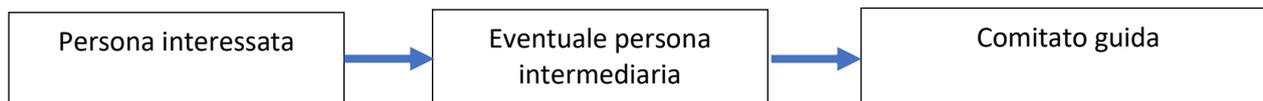


## Procedura di gestione segnalazioni relative alla parità di genere

P19

### Segnalazione del problema

Lo schema che segue rappresenta il collegamento tra i soggetti potenzialmente coinvolti nel processo di segnalazione.



Nei punti che seguono vengono descritte le casistiche possibili di segnalazione:

- **Segnalazione diretta della persona interessata**  
La persona interessata può segnalare personalmente il problema alla Referente parità di genere, a un membro del Comitato guida o all'intero Comitato guida.
- **Segnalazione per mezzo di una persona intermediaria**  
La persona interessata può segnalare il problema per mezzo di una persona intermediaria facilitatrice della segnalazione, che può essere un/una Responsabile de IL MOSAICO o un/una collega di fiducia e che può supportare la persona interessata nella compilazione del modulo. Inoltre la persona intermediaria facilitatrice provvede ad inoltrarlo ai destinatari.
- **Persona intermediaria in qualità di testimone**  
La persona intermediaria può anche essere testimone o comunque a conoscenza del problema che viene segnalato e che si riferisce alla persona interessata. In tal caso può provvedere autonomamente a compilare e consegnare la segnalazione.
- **Segnalazione da parte di Responsabile che rileva il problema**  
Nel caso in cui un/una persona con ruolo di responsabilità (Consigliere/Consigliera, Dirigente, Responsabile di area/funzione, Referente, Coordinatore/Coordinatrice,) rilevi direttamente un problema, provvede ad effettuare la segnalazione.

### Modalità di segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- segnalazione via mail: il/la dipendente invia una mail all'indirizzo [comitatopdg@ilmosaicoservizi.it](mailto:comitatopdg@ilmosaicoservizi.it) alla quale hanno accesso esclusivo i membri del Comitato guida, allegano il Modulo di segnalazione in formato digitale (Pdf o Jpeg) oppure scrivendo direttamente nel testo della mail.
- segnalazione cartacea: il/la dipendente imbuca nell'apposita cassetta chiusa a chiave, collocata nell'atrio di ingresso nella sede della Cooperativa, la segnalazione in forma cartacea (modulo segnalazione o un semplice foglio); questa modalità garantisce la possibilità della segnalazione anonima. La referente della Parità di genere o, in caso di sua assenza, un membro del Comitato guida, ha il compito di aprire la cassetta quotidianamente per verificarne il contenuto.



## Procedura di gestione segnalazioni relative alla parità di genere

P19

- Per mezzo del Modulo di segnalazione in formato cartaceo compilato e consegnato personalmente.
- Con modalità verbale. In condizioni normali la segnalazione deve essere registrata per mezzo del Modulo di segnalazione per garantire la tracciabilità della segnalazione e la disponibilità di tutte le informazioni necessarie alla gestione del problema. Le segnalazioni effettuate verbalmente sono tuttavia ammesse a fronte di urgenza o impossibilità tecnica di compilazione del Modulo di segnalazione. Quando il problema viene riferito verbalmente dalla persona interessata a una persona intermediaria facilitatrice, questa provvede alla compilazione del Modulo di segnalazione e all'inoltro per assicurare la tracciabilità e la completezza sopra descritte.

### Segnalazioni anonime

La persona interessata può scegliere che sul Modulo di segnalazione e poi nel Registro di raccolta delle segnalazioni non venga riportato il proprio nominativo.

### Informazioni contenute nella segnalazione

Le informazioni contenute nella segnalazione devono essere, per quanto possibile, le seguenti:

- Data segnalazione
- Se si tratta di segnalazione anonima
- Cognome/Nome segnalante (persona interessata, se segnalazione non anonima, o intermediario)
- Cognome/Nome persona interessata (se segnalazione non anonima)
- Tipo problema
  - Discriminazione, irregolarità o abuso nelle relazioni sociali dell'ambiente di lavoro
  - Discriminazione, irregolarità o abuso nella selezione e assunzione
  - Discriminazione, irregolarità o abuso nel trattamento economico, organizzativo o della carriera professionale
  - Discriminazione, irregolarità o abuso nell'ambito della maternità/paternità
  - Discriminazione, irregolarità o abuso nel godimento del welfare (esigenze vita-lavoro)
  - Molestia
  - Violenza/aggressione fisica
  - Violenza/aggressione verbale o altro (digitale, altri comportamenti negativi, mobbing)
  - Atti di ritorsione
  - Altro
- Cognome/Nome persona che ha causato il problema
- Ruolo persona che ha causato il problema
- Data/ora (o periodo) in cui si è verificato il problema
- Sede / luogo / ambiente in cui si è verificato il problema
- Descrizione del problema
- Conseguenze del problema
- Se è già stata effettuata una denuncia e a quale autorità, laddove applicabile.



## Procedura di gestione segnalazioni relative alla parità di genere

P19

È vietato segnalare problemi non veritieri e diffamatori.

### Gestione della segnalazione

La gestione della segnalazione, pervenuta con qualsiasi modalità, viene assicurata dal **Comitato guida**, il quale:

- Esamina e valuta la segnalazione, svolge le opportune analisi e prende le decisioni in merito alla risoluzione più adeguata del problema e all'eliminazione delle relative cause, comprendendo la valutazione di eventuali provvedimenti disciplinari laddove ricorrano le condizioni.
- Assicura il processo di gestione della segnalazione coinvolgendo, in base a quanto possibile, la persona interessata per mezzo di uno o più incontri di ascolto. I membri del Comitato Guida si confrontano per trovare nell'immediato una data per incontrare il/la segnalante, che verrà invitata a recarsi in sede per un primo incontro al quale saranno presenti la DG e almeno un membro del Comitato Guida. Nel contempo i membri concordano un incontro per valutare quanto emerso dal colloquio di ascolto; a seconda della gravità della segnalazione il Comitato deciderà se coinvolgere o meno il CDA.
- Coinvolge la Responsabile SGQ per i connessi interventi a livello di sistema (modifica norme interne, procedure, standard, ecc.).
- Mantiene aggiornato il Registro delle segnalazioni di problemi inerenti alla parità di genere, in cui vengono inserite, nel corso del processo di gestione, le informazioni della segnalazione, gli estremi della relativa gestione, l'esito e la data di chiusura. Il Comitato guida assicura per mezzo di appropriate misure di sicurezza che le informazioni contenute nel Registro non siano accessibili né divulgabili a persone esterne al Comitato guida.

I provvedimenti di natura tecnica, organizzativa, disciplinare conseguenti alla segnalazione vengono valutati e proposti dal Comitato Guida e approvati dalla Direzione Generale e, nei casi che lo richiedano, dal Consiglio di Amministrazione per procedere alle decisioni formali.

### Informazione e comunicazione

Viene effettuata adeguata comunicazione circa la possibilità di segnalazione, la finalità, le modalità di segnalazione.



## Procedura di gestione segnalazioni relative alla parità di genere

P19

### Riservatezza

I soggetti indicati nella presente procedura che ricevono e gestiscono la segnalazione sono tutti tenuti alla riservatezza, non comunicando dati e informazioni a soggetti diversi da quelli preposti alla gestione della segnalazione.

Nel caso di diritto alla difesa per l'incolpato, può essere necessario il consenso dell'interessato alla rivelazione della propria identità.

Infine per garantire che informazioni riservate non siano divulgate in modo improprio:

- eventuali copie digitali e cartacee del Modulo di segnalazione in possesso della persona intermediaria facilitatrice vengono eliminate in modo sicuro (non recuperabile) dopo la comunicazione della segnalazione al Comitato guida;
- il Comitato guida elimina le copie digitali e cartacee del Modulo di segnalazione trascorsi tre mesi dalla chiusura della segnalazione;
- la persona segnalante che abbia inviato il Modulo di segnalazione per mezzo di posta elettronica conserva la email inviata per il tempo strettamente indispensabile.

### Divieto di ritorsione

Vige inoltre il divieto di compiere atti di ritorsione a danno del segnalante e della persona intermediaria facilitatrice.

### Modalità diffusione modulistica specifica

Il Mod.323 *Modulo segnalazione PdR 125/2022* e la relativa Procedura di segnalazione (P19) verranno condivisi con tutti gli operatori in forza de Il Mosaico Servizi con mail dedicata. Ai nuovi assunti verrà consegnata alla firma del contratto.

Modulo/documento/registrazione	Emissione	Approvazione	Aggiornamento
Mod.323 Modulo segnalazione	SGQ	DG e RSQ e Referente PdG	In caso di variazioni
Registro segnalazioni PdR 125/2022	SGQ	DG e RSQ e Referente PdG	In caso di variazioni