

Stato di revisione					
DATA	Rev	Natura della modifica	EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZ.
			RSGI	DARU/RRU	PRE
24.04.25	01	Inserimento pagina web per l'invio delle segnalazioni	Roberta Tattini	Tattini R. / Barbarino C.	Tattini Roberta

Indice:

1. PREMESSA
2. DESTINATARI
3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E RESPONSABILITÀ
5. IL PROCESSO DI WHISTLEBLOWING

1. PREMESSA

Per “Segnalazione” si intende qualsiasi segnalazione, proveniente da chiunque, riguardante comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale di Seacoop e/o a Terzi non conformi/in violazione a leggi e regolamenti, al Codice Etico, nonché al sistema di regole e procedure vigenti in Azienda attinenti la parità di genere. La presente procedura (di seguito “Procedura”) è finalizzata alla creazione di uno o più canali per la presentazione di segnalazioni circostanziate, strutturati in modo da garantire la riservatezza del Segnalante, il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti e indiretti, nei confronti del Segnalante, a stabilire le regole da osservare nel compimento delle necessarie attività – prodromiche e consequenziali – volte alla risoluzione delle Segnalazioni che si rivelino fondate.

2. DESTINATARI

I Destinatari della Procedura sono: tutto il personale in servizio nella Società ovvero ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai componenti del Collegio Sindacale, Società di Revisione, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Società.

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura ha come scopo la disciplina del processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima, relativamente alla parità di genere. La gestione comprende anche l'archiviazione e la successiva cancellazione sia delle segnalazioni che di tutta la documentazione ad esse connessa, secondo quanto indicato di seguito. La Procedura si applica a tutte le attività di Seacoop, che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione al proprio interno, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di ciascun interessato.

	PROCEDURA PR_22
	PROCEDURA DI SEGNALAZIONI PARITÀ DI GENERE

4. RESPONSABILE DEL PROCESSO

Il responsabile del processo, per quanto attiene la ricezione delle segnalazioni, è il Responsabile del Sistema di Gestione, individuato tra il personale interno e nominato dal Consiglio di Amministrazione, nonché per la gestione della presente procedura, il Comitato Parità di genere, il quale vigilerà sulla effettiva, corretta ed efficace attuazione della presente procedura e alla sua massima divulgazione e comprensione all'interno e all'esterno del tessuto aziendale.

Le eventuali Segnalazioni che riguardino il Responsabile del Sistema di Gestione e/o i membri del Comitato dovranno essere trasmesse senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

5. IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE

Il Segnalante provvederà a recapitare al RSG la Segnalazione:

- a mano e in busta chiusa
- a mezzo del servizio postale, c/o la sede di Seacoop Società Cooperativa Sociale, Via Lasie n° 10/L – IMOLA (BO) all'attenzione del Responsabile del Sistema di Gestione e con la dicitura **“riservato”**
- A mezzo segnalazione attraverso la pagina web <https://seacoop.whistletech.online>

La gestione delle segnalazioni prevede la assoluta riservatezza del contenuto e dell'identità del Segnalante, ad eccezione dei seguenti casi:

1. qualora ne venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la Segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
2. se richiesto dall'Autorità Giudiziaria o altri aventi diritto.

La violazione dell'obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) potrà comportare l'adozione di sanzioni a carattere disciplinare.

Il RSG provvederà a registrare e classificare tutte le segnalazioni pervenute, trasmettendo al Comitato Parità di Genere tutta la documentazione eventualmente allegata e quella raccolta nel corso dell'attività di indagine.

Procederà a trattare le sole segnalazioni rientranti nel perimetro della Procedura, ossia quelle riguardanti la Parità di Genere, indirizzando all'ODV quelle non di sua pertinenza.

L'analisi delle segnalazioni avviene all'interno del Comitato Parità di Genere -al quale vengono comunicate da parte del RSG- che provvede ad analizzarle preliminarmente di modo da suddividere le violazioni di legge dalle violazioni gestionali/operative, da risolvere attraverso azioni correttive rivolte alle funzioni/reparti aziendali coinvolti. Nel caso in cui una Segnalazione non risulti adeguatamente circostanziata, potrà richiedere al Segnalante o al RSG ulteriori elementi di dettaglio.

Il Comitato procederà all'archiviazione delle Segnalazioni generiche e prive di elementi informativi, o contenenti elementi “non verificabili”, nonché quelle palesemente infondate e quelle relative a fatti già oggetto di Segnalazione per cui l'istruttoria possa ritenersi chiusa, salvo non contengano fatti e/o circostanze nuovi.

	PROCEDURA PR_22
	PROCEDURA DI SEGNALAZIONI PARITA' DI GENERE

Le analisi, gli accertamenti e le valutazioni specifiche del Comitato hanno ad oggetto l'indagine circa la ragionevole fondatezza della Segnalazione, nonché l'obiettivo di fornire eventuali indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati.

Restano salve le competenze in materia disciplinare della Direzione.

A conclusione dell'istruttoria, il Comitato predispose una relazione che riporta:

- le attività svolte, i relativi esiti, nonché gli esiti di eventuali precedenti indagini svolte sui medesimi fatti o su fatti analoghi a quelli oggetto della Segnalazione;
- un giudizio di ragionevole fondatezza o meno dei fatti segnalati con eventuali indicazioni in merito all'adozione, da parte delle funzioni competenti- che vengono informate sugli esiti dell'istruttoria - delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla Segnalazione.

Qualora, all'esito dell'istruttoria, emerga che i fatti oggetto di accertamento possano assumere rilevanza sotto il profilo disciplinare o, in ogni caso, in cui emerga la violazione di leggi o regolamenti, la relazione conclusiva contenente gli esiti delle attività è inviata anche alla Direzione per le valutazioni di competenza.

Al termine dell'istruttoria, il Comitato delibera la chiusura della pratica evidenziando l'eventuale inosservanza di norme/procedure, ferme, quanto all'esercizio dell'azione disciplinare, le decisioni della Direzione, che provvederà ad informare il Comitato delle determinazioni assunte.

Nel caso dalle Segnalazioni emergesse la necessità di definire azioni correttive, il Responsabile del Sistema di Gestione provvede ad inserire le azioni correttive nel piano di miglioramento aziendale e ne monitora lo stato di attuazione.

Il Comitato, annualmente, invia al Consiglio di Amministrazione il report delle Segnalazioni e dello stato di avanzamento delle stesse.

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti nell'ambito della presente procedura sono trattati nel rispetto del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito GDPR).

L'archiviazione, in ambiente protetto ed accessibile solo al Comitato, di tutta la documentazione inerente le Segnalazioni è limitata ad un periodo di dieci anni, decorrenti dalla data di conclusione di tutte le attività relative alla gestione della Segnalazione.