

PROCEDURA OPERATIVA CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DEL DIRITTO DELLE PARI OPPORTUNITA' E PER IL CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

ED.	REV.	DATA	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE ALLA PRECEDENTE REVISIONE	REDATTO RSQ	VERIFICATO DA		APPROVATO DG
0	0	01/09/22	PRIMA EMISSIONE	S. Bertini	Roma	Brescia	Urbano Strada
					D. Venditti	S. Citroni	
0	1	31/05/23	Gestione rilievo ACCREDIA	S. Bertini	Roma	Brescia	Urbano Strada
					D. Venditti	S. Citroni	
0	2	05/05/25	Aggiornamento CG	S. Bertini	Roma	Brescia	Urbano Strada
					D. Venditti	S. Citroni	

INDICE

1. PREMESSA	3
2. DISPOSIZIONI GENERALI	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
5. PRINCIPI.....	4
6. RESPONSABILITÀ	4
7. CANALE DI GESTIONE SEGNALAZIONI	5
8. PROCEDURA PER LA TRATTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	5
8.1.1 Riservatezza	6
9. DIFFUSIONE	6
10. AGGIORNAMENTI.....	6
11. ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE	6
12. ALLEGATO A.....	7
13. ALLEGATO B.....	7

1. PREMESSA

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro § PREMESSA.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro § DISPOSIZIONI GENERALI.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro § CAMPO DI APPLICAZIONE.

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni di cui alla **UNI EN ISO 9000**¹ e alla **UNI PdR 125**² nelle ultime revisioni. Si riportano alcuni dei termini presenti nella Prassi di Riferimento:

ADDETTO/A: Persona occupata in un'unità giuridica, come lavoratore/lavoratrice indipendente o dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale o con contratto di formazione lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, Cassa integrazione guadagni, ecc.). Comprende il/i titolare/i della/e impresa/e partecipante/i direttamente alla gestione, i cooperatori (soci di cooperative che, come corrispettivo della loro prestazione, percepiscono un compenso proporzionato all'opera resa e una quota degli utili dell'impresa), i coadiuvanti familiari (parenti o affini del titolare che prestano lavoro manuale senza una prefissata retribuzione contrattuale), dirigenti, quadri, impiegati, operai e apprendisti.

COMITATO GUIDA: Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere. Il comitato guida, in base alle dimensioni dell'organizzazione, deve essere composto almeno dall'amministratore delegato, o da un delegato dalla proprietà, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente.

CONCILIAZIONE VITA-LAVORO: Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.

DIPENDENTE: Persona che svolge la propria attività lavorativa in un'unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell'organizzazione. Sono considerati tra i/le lavoratori/lavoratrici dipendenti:

- le persone socie di cooperativa iscritte nel libro paga;
- i/le dirigenti, i quadri, gli/le impiegati/e e gli/le operai/e, a tempo pieno o parziale;
- gli/le apprendisti/e;
- i/le lavoratori/lavoratrici a domicilio iscritti nel libro paga;
- i/le lavoratori/lavoratrici stagionali;
- i/le lavoratori/lavoratrici con contratto di formazione lavoro.

DISCRIMINAZIONE: Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione. Nel presente Codice di Condotta si intende principalmente discriminazione di genere quindi in ragione del sesso.

DO: Direttore operativo.

¹ ISO 9000 – "Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario".

² UNI PdR 125 – "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni".

EMPOWERMENT FEMMINILE: Processo attraverso cui una donna acquisisce competenze, autonomia e potere che le permettono di compiere scelte strategiche in ambito personale, sociale, politico ed economico e quindi di avere il controllo sulla propria vita. Tale processo, sostenuto da politiche che favoriscono la parità di genere, riconosce i bisogni e le esperienze specifiche delle donne, permettendo loro di vivere relazioni paritarie e di esercitare il diritto di accedere al mercato del lavoro e ai servizi pubblici rilevanti (es. welfare, salute, istruzione).

HR: Risorse Umane.

KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI): Indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico.

PARITÀ DI GENERE: Parità di genere tra sessi. Trattamento equo per donne e uomini.

POLITICA DI PARITÀ DI GENERE: Documento formale nel quale l'organizzazione definisce il quadro generale all'interno del quale devono essere individuate le strategie e gli obiettivi riguardanti l'uguaglianza di genere.

RETRIBUZIONE: Importo della retribuzione complessiva corrisposta, delle componenti accessorie del salario, anche collegate alle premialità del risultato, dei bonus e di ogni altro beneficio riconosciuti al personale, in base a quanto previsto dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale per il settore di riferimento.

RPG: Responsabile parità di genere.

WHISTLE-BLOWING: Denuncia, di solito anonima, presentata dal personale di un'organizzazione alle autorità pubbliche, ai mezzi d'informazione, a gruppi di interesse pubblico, di attività non etiche o illecite commesse all'interno dell'organizzazione stessa. Termine utilizzato anche per le denunce al Sistema interno di Responsabilità Sociale.

5. PRINCIPI

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro § PRINCIPI.

6. RESPONSABILITÀ

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro § RESPONSABILITÀ.

Si integra con quanto a seguire.

A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal codice, la società Apave Certification provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del codice di condotta costituiscono:

- grave inadempimento per i dipendenti** con le sanzioni applicate a seconda della gravità dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto da parte dell'azienda e/o del Consulente del lavoro, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo);
- giusta causa per revoca mandato agli amministratori**, nei casi più gravi;
- causa di risoluzione immediata del rapporto**, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati;
- causa di risoluzione immediata del rapporto**, nei casi più gravi, con i fornitori, appaltatori e subappaltatori

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità ed adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

7. CANALE DI GESTIONE SEGNALAZIONI

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro § 8 CANALE DI GESTIONE E TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI.

Apave Certification Italia srl mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello (**Allegato A** al presente documento) il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti richiesti la comunicazione di segnalazione.

8. PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il funzionamento del processo di gestione delle segnalazioni prevede il seguente iter, in capo all' ufficio competente:

1. alla ricezione della comunicazione, registrazione con un codice identificativo univoco;
2. inoltro avviso di ricezione della segnalazione, informando il lavoratore, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti segnalati, sulle possibili forme di tutela previste dall'ordinamento giuridico;
3. esecuzione della valutazione preliminare della segnalazione, consistente nell'acquisizione delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti, sia del denunciante, sia del presunto responsabile, che deve essere comunque sentito. Esito dell'indagine preliminare sono indicazioni circa le possibili modalità di risoluzione;
4. esecuzione di opportuna indagine analitica, compiendo ogni ragionevole sforzo per approfondire tutte le circostanze e le informazioni rilevanti che circondano la segnalazione. Il livello di indagine sarà commisurato alla serietà, alla frequenza del verificarsi e alla gravità della segnalazione.
5. al termine dell'indagine, predisposizione della risposta alla segnalazione nell'ottica di minimizzare o evitare che il problema si ripeta in futuro. Se la segnalazione non potesse trovare una risoluzione immediata o comunque in tempi ragionevoli, l'ufficio garantirà la sua effettiva risoluzione non appena possibile;
6. l'esito della segnalazione e le azioni intraprese, sono comunicate al denunciante non appena prese;
7. se il denunciante accetta la decisione o l'azione proposta, la segnalazione sarà chiusa. In caso di rifiuto, la segnalazione rimarrà aperta e l'ufficio proseguirà con ulteriori indagini e approfondimenti, secondo le ragionevoli opzioni di ricorso interne ed esterne, fino alla risoluzione della controversia.

Durante tutte le fasi sopra citate, viene tenuto tracciamento dello stato di avanzamento della gestione della segnalazione.

Il denunciante può ritirare la segnalazione in ogni momento.

- I Casi segnalati saranno trattati dal Comitato Guida per la parità di Genere costituito come da specifiche delle Uni/PDR 125/2022.

I componenti del Comitato Guida per la parità di Genere non devono essere personalmente coinvolti nel caso trattato anche per quel che concerne vincoli di parentela entro il quarto grado riferiti al componente medesimo o al coniuge o al convivente. Ove personalmente coinvolti debbono astenersi e saranno sostituiti secondo la seguente matrice di sostituibilità:

Funzione	Titolare	Mail	Sostituto	Mail
Delegato della proprietà	Urbano Strada	urbano.strada@apave.com	Luciano Montefalcone	luciano.montefalcone@apave.com
Responsabile HR	Massimo Rossi	massimo.rossi@apave.com	Roberta Fedele	roberta.fedele@apave.com
Componente F	Sabrina Citroni	sabrina.citroni@apave.com	Giovanna Lodrini	giovanna.lodrini@apave.com
Componente M	Domenico Venditti	domenico.venditti@apave.com	Stefano Bertni	stefano.bertini@apave.com

8.1.1 Riservatezza

Le persone coinvolte nella gestione dei casi di cui al presente Codice di condotta sono tenute alla riservatezza riguardo ai fatti e alle notizie di cui vengano a conoscenza nel corso della trattazione del caso, fatti salvi la tutela di interessi giuridicamente rilevanti e l'adempimento di obblighi.

Quanto ai dati personali trattati nell'ambito delle attività disciplinate dal Codice, si applicano le disposizioni in materia di disciplina sulla protezione delle persone fisiche e con riguardo al trattamento dei dati personali secondo il codice in materia di protezione dei dati personali.

La pratica relativa alla segnalazione sarà conservata per il tempo strettamente necessario alle attività conseguenti alle segnalazioni.

Eventuali persone chiamate in causa per la risoluzione della segnalazione sono tenute al rispetto dell'obbligo di riservatezza (anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro).

Apave Certification Italia srl garantisce, su richiesta, l'accessibilità del denunciante alla pratica di segnalazione.

9. DIFFUSIONE

La presente procedura per l'applicazione del Codice di Condotta viene portata a conoscenza delle parti interessate di Apave Certification Italia Srl secondo quanto individuato al § 3 del Codice di Condotta per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice di Condotta viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società, i quali sottoscrivono l'impegno al rispetto dei principi in esso riportato come da fac-simile (Allegato C).

Internamente a Apave Certification Italia Srl l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice di Condotta da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal sistema di gestione interno e dalle PO 02 e PO 15.

È nella responsabilità di ciascun dipendente/collaboratore consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione dei principi contenute nel Codice di Condotta.

10. AGGIORNAMENTI

Il Codice è soggetto a monitoraggio continuo e, qualora se ne ravveda la necessità, a revisione da parte del RPG e sottoposto a successiva validazione da parte dell'Alta Direzione di Apave Certification Italia srl.

L'attività di revisione terrà conto dei contributi ricevuti dai "destinatari" del presente Codice e dall'Organismo di Vigilanza, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Apave Certification Italia srl mette a disposizione dei propri dipendenti e delle altre parti coinvolte un **modulo di feedback** (Allegato B) al fine di accogliere suggerimenti e segnalazioni inerenti il presente documento.

11. ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE

Apave Certification Italia srl si impegna, in collaborazione con il Comitato Guida e con RPG, a diffondere la conoscenza del Codice di condotta per favorire un'estesa e sistematica informazione dei suoi contenuti mediante:

- a) invio tramite posta elettronica a tutto il personale;
- b) pubblicazione sui siti internet e intranet;
- c) consegna ai neoassunti all'atto della firma del contratto di lavoro;
- d) creazione di una banca dati con la normativa vigente nazionale ed europea;
- e) seminari e incontri.

La direzione s'impegna inoltre, in collaborazione con il Comitato Guida, a diffondere i valori e i principi contenuti nel Codice di condotta, anche tramite specifici interventi formativi.

Le attività formative finalizzate alla prevenzione e al contrasto delle molestie, del mobbing, dello stalking occupazionale e di ogni forma di discriminazione dovranno servire a dare ai dipendenti piena conoscenza dei meccanismi e delle procedure utili a tradurre in concreti comportamenti quotidiani l'affermazione e il rispetto dei principi a tutela dell'integrità e della dignità della persona dei lavoratori.

12. ALLEGATO A

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro ALLEGATO A.

13. ALLEGATO B

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro ALLEGATO B.

14. ALLEGATO C

Si rimanda al Codice di Condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità e per il contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro ALLEGATO C.