

## **Procedura per la gestione delle segnalazioni e prevenzione di molestie, discriminazioni e comportamenti non inclusivi** (ai sensi della UNI/PdR 125:2022)

## 1. Scopo

La presente procedura definisce modalità, strumenti e responsabilità per la gestione delle segnalazioni relative a comportamenti non conformi ai principi di inclusione, rispetto e parità di genere adottati da *The Lighthouse s.r.l.*

La procedura ha lo scopo di:

- prevenire e contrastare molestie, discriminazioni e comportamenti non appropriati;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e inclusivo;
- assicurare la gestione tempestiva, riservata e imparziale delle segnalazioni.

## 2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a:

- personale dipendente;
- collaboratori;
- docenti;
- eventuali soggetti esterni coinvolti nelle attività dell'organizzazione.

## 3. Tipologie di segnalazioni

Possono essere oggetto di segnalazione:

- comportamenti discriminatori basati su genere, età, origine, orientamento o condizioni personali;
- molestie verbali, fisiche o psicologiche;
- atteggiamenti non inclusivi o lesivi della dignità personale;
- comportamenti non coerenti con la Politica per la Parità di Genere;
- situazioni di disagio organizzativo rilevanti.

## 4. Canali di segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- ✉ Email dedicata: [paritadigenere@scuoladinglese.it](mailto:paritadigenere@scuoladinglese.it)
- 👤 Comunicazione diretta alla Direzione o al Presidio Parità di Genere
- 📄 Segnalazione scritta (anche in forma riservata)

Le segnalazioni possono essere:

- nominative
- anonime (valutate se sufficientemente circostanziate)

## 5. Garanzie per il segnalante

*The Lighthouse s.r.l.* garantisce:

- riservatezza dell'identità del segnalante;
- divieto di qualsiasi forma di ritorsione;
- gestione imparziale della segnalazione;
- tutela della dignità di tutte le persone coinvolte.

## 6. Gestione delle segnalazioni

### 6.1 Ricezione

La segnalazione viene registrata in un **Registro Segnalazioni** con:

- data;
- modalità di ricezione;
- tipologia (senza dati sensibili non necessari).

### 6.2 Valutazione preliminare (entro 5 giorni lavorativi)

Il Presidio Parità di Genere:

- verifica la rilevanza della segnalazione;
- valuta eventuale necessità di approfondimento;
- definisce il livello di priorità.

### 6.3 Istruttoria

Se la segnalazione è ritenuta fondata o meritevole di approfondimento:

- vengono raccolte informazioni e, se necessario, ascoltate le parti coinvolte;
- si garantisce riservatezza e imparzialità;
- si evitano giudizi anticipati.

## 6.4 Azioni conseguenti

In base agli esiti:

- archiviazione motivata (se infondata);
- intervento correttivo organizzativo;
- richiamo formale (ove applicabile);
- revisione delle procedure interne;
- attivazione di ulteriori misure di prevenzione.

## 6.5 Chiusura

La segnalazione viene chiusa con:

- esito sintetico;
- eventuali azioni intraprese;
- data di chiusura.

## 7. Tempi di gestione

- presa in carico: entro **5 giorni lavorativi**
- gestione e chiusura: entro **30 giorni lavorativi** (salvo casi complessi)

## 8. Registro delle segnalazioni

È istituito un registro interno (anche in formato digitale) contenente:

- numero progressivo;
- data;
- tipologia segnalazione;
- stato (aperta/chiusa);
- azioni intraprese.

Il registro è gestito nel rispetto della normativa privacy.

## 9. Monitoraggio e miglioramento

Le segnalazioni vengono analizzate periodicamente al fine di:

- individuare eventuali criticità ricorrenti;
- migliorare l'ambiente di lavoro;
- aggiornare le procedure aziendali;
- rafforzare le azioni di prevenzione.

## 10. Diffusione

La presente procedura è:

- comunicata al personale;
- resa disponibile in sede;
- pubblicata sul sito aziendale;
- integrata nel sistema di gestione per la parità di genere.

Valmontone, 04 maggio 2026

La Direzione  
Chiara Ruggeri  
  
THE LIGHTHOUSE S.R.L.  
Capitale Sociale 10.000,00 € i.t. 100  
via Prato Lungo, 6 - 00038 Valmontone (RM)  
P.IVA e C.F. 16610101004