

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.	campo di applicazione	2
3.	definizioni	2
4.	responsabilità.....	2
5.	modalità di segnalazione	2
6.	ricezione e registrazione delle segnalazioni.....	2
7.	valutazione preliminare.....	3
8.	indagine.....	3
9.	azioni correttive e disciplinari.....	3
10.	azioni correttive e disciplinari.....	3
11.	monitoraggio e miglioramento continuo.....	3
12.	formazione e sensibilizzazione	3
13.	protezione contro le ritorsioni e tutela della riservatezza	3
14.	revisione e aggiornamento della procedura	3
15.	modulistica collegata	3

REV.	DATA	MOTIVAZIONE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
0	30-03-2026	Prima emissione	Resp. Sistema Gestione Parità di Genere	Direzione

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità operative per la ricezione, l'analisi e la gestione delle segnalazioni di possibili violazioni, illeciti o comportamenti non conformi ai requisiti dello standard **ISO 37001** (Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione) e della prassi di riferimento **UNI/PdR 125** (Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere). L'obiettivo è quello di garantire un ambiente di lavoro etico, trasparente, equo, inclusivo e privo di qualsiasi forma di corruzione, molestia o discriminazione di genere.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutti i lavoratori dell'azienda (dipendenti, dirigenti, collaboratori), agli organi di governance, ai fornitori, ai clienti e a tutte le altre parti interessate che desiderano segnalare condotte illecite, tentativi o atti di corruzione, o violazioni inerenti alla parità di genere, alle pari opportunità e alla dignità personale all'interno del contesto aziendale.

3. DEFINIZIONI

- **Segnalante (o Whistleblower):** La persona o il gruppo di persone che presenta una segnalazione riguardante violazioni o comportamenti non conformi riscontrati nel contesto lavorativo.
- **Parte Interessata:** Qualsiasi individuo o gruppo (lavoratori, clienti, fornitori, comunità locali, autorità) che ha un interesse legittimo nei confronti dell'organizzazione.
- **Prevenzione della Corruzione (ISO 37001):** Insieme di misure volte a prevenire, individuare e affrontare atti di corruzione attiva o passiva, abuso di potere, conflitti di interesse e violazioni delle leggi anticorruzione vigenti.
- **Parità di Genere (UNI/PdR 125):** Politiche e azioni finalizzate a garantire un trattamento equo, la valorizzazione delle diversità, l'equità remunerativa, la prevenzione delle molestie e delle discriminazioni basate sul genere.
- **Segnalazione:** Qualsiasi comunicazione dettagliata relativa a sospetti fondati o violazioni accertate in ambito di corruzione o di parità di genere (incluse molestie sessuali, discriminazioni di genere nello sviluppo di carriera, nel reclutamento o nella retribuzione).

4. RESPONSABILITÀ

- **Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC):** Organo indipendente e autonomo incaricato di gestire e supervisionare le segnalazioni relative all'ambito ISO 37001 (Anticorruzione).
- **Comitato Guida per la Parità di Genere:** Organo aziendale deputato al monitoraggio del sistema UNI/PdR 125 e alla gestione/valutazione delle segnalazioni relative a discriminazioni, molestie e disuguaglianze di genere.
- **Direzione Generale (DIR):** Responsabile dell'approvazione delle azioni correttive e dell'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari in caso di accertamento delle violazioni.

5. MODALITÀ DI SEGNAZIONE

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i canali aziendali dedicati che garantiscono la massima riservatezza dell'identità del segnalante:

- **Verbale:** Comunicazione diretta alla Resp. Sistema Gestione Anticorruzione e Parità di Genere (Sig.ra Diana Giovanna).
- **Scritta:**
 - **A mano** - con compilazione del modulo di segnalazione disponibile nelle aree comuni dell'azienda e depositato nell'apposito contenitore
 - **A mezzo e-mail** - tramite invio di una mail all'indirizzo dedicato (spt@cogefri-infrastrutture.it)
 - **A mezzo posta** - all'indirizzo COGEFRI INFRASTRUTTURE SRL – Piazzetta Rocche Marchesane, 26 – 35040 MASI (PD) utilizzando una doppia busta chiusa recante all'esterno la dicitura **“RISERVATA – SEGNALAZIONE ISO 37001”** oppure **“RISERVATA – SEGNALAZIONE UNI/PdR 125”**.
- **Anonima:** Attraverso l'utilizzo di cassette per le segnalazioni disponibile presso la bacheca aziendale della sede di COGEFRI INFRASTRUTTURE Via Calà Forca 682 – 45021 Badia Polesine (RO).

6. RICEZIONE E REGISTRAZIONE DELLE SEGNAZIONI

Tutte le segnalazioni pervenute vengono prese in carico rispettivamente dalla Funzione di Conformità (ISO 37001) o dal Comitato Guida (UNI/PdR 125) entro 48 ore dal ricevimento. Ciascuna segnalazione viene registrata all'interno di un **Registro delle Segnalazioni** crittografato e accessibile solo ai soggetti autorizzati, assegnando ad essa un codice identificativo univoco a tutela dell'anonimato e della riservatezza.

7. VALUTAZIONE PRELIMINARE

Entro 5 giorni lavorativi dalla registrazione, l'organo di competenza effettua una valutazione preliminare per accertare l'ammissibilità, la fondatezza e la gravità della segnalazione. Qualora la segnalazione risulti manifestamente infondata o non pertinente agli ambiti ISO 37001 o UNI/PdR 125, il caso viene archiviato con adeguate motivazioni scritte nel Registro.

8. INDAGINE

Se la segnalazione è ritenuta ammissibile, viene avviata un'indagine interna formale entro 10 giorni lavorativi dal suo esame. Le attività istruttorie sono condotte in modo imparziale, trasparente e nel pieno rispetto della privacy di tutte le parti coinvolte. Nel corso dell'indagine possono essere raccolti documenti, intervistati testimoni e analizzati i dati aziendali pertinenti, assicurando l'assoluto riserbo e il diritto di replica del soggetto segnalato.

9. AZIONI CORRETTIVE E DISCIPLINARI

Qualora l'indagine verifichi la sussistenza di una non conformità, di un illecito corruttivo o di una condotta lesiva della parità di genere (es. molestie, discriminazioni), l'organo competente definisce tempestivamente un piano di **Azioni Correttive** o preventive. La Direzione Generale provvederà all'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare aziendale e dal CCNL di riferimento, ferma restando l'attivazione delle competenti autorità giudiziarie in caso di reato.

10. AZIONI CORRETTIVE E DISCIPLINARI

La procedura di segnalazione si conclude formalmente quando:

- L'indagine ha escluso la sussistenza dell'illecito ed è stata documentata l'archiviazione.
- Le azioni correttive o i provvedimenti disciplinari sono stati pienamente implementati.

Il segnalante viene informato dell'esito dell'istruttoria e delle misure intraprese entro un termine massimo di 90 giorni dalla ricezione della segnalazione. La chiusura del caso viene registrata e la documentazione archiviata nel rispetto dei termini di legge in materia di data protection.

11. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e il Comitato Guida per la Parità di Genere analizzano periodicamente i dati aggregati del Registro delle Segnalazioni al fine di individuare aree di rischio ricorrenti e valutare l'efficacia del sistema. Almeno una volta all'anno viene predisposta una relazione per la Direzione Generale volta a promuovere il miglioramento continuo delle procedure.

12. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

L'azienda pianifica ed eroga sessioni periodiche di formazione e sensibilizzazione rivolte a tutto il personale, dedicate alla prevenzione dei rischi di corruzione (ISO 37001) e alla promozione della cultura dell'inclusione, del rispetto e delle pari opportunità di genere (UNI/PdR 125), illustrando nel dettaglio il funzionamento dei canali di segnalazione e le tutele per il segnalante.

13. PROTEZIONE CONTRO LE RITORSIONI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'azienda vieta e sanziona severamente ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti di chiunque abbia effettuato in buona fede una segnalazione.

L'identità del segnalante è protetta e non può essere rivelata senza il suo esplicito consenso, salvo i casi in cui l'obbligo di ostensione sia previsto dalle leggi vigenti.

14. REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

La presente procedura viene verificata e aggiornata con cadenza almeno annuale, o tempestivamente a seguito di modifiche organizzative interne, di evoluzioni delle norme ISO 37001 e UNI/PdR 125 o di variazioni del quadro normativo cogente (es. normativa Whistleblowing d.lgs. 24/2023).

15. MODULISTICA COLLEGATA

modulo SEGNAZIONI_Parità di Genere_Anticorruzione