VERIFICA	APPROVAZIONE
SGI -	PRE -

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	30/03/2022	Prima emissione – la presente sostituisce la precedente procedura P4.01
1	10/10/2022	Cambiato codice della procedura da P-Segnalazioni Sa8000 e SSL-01 a P-Segnalazioni-01. Inserimento UNI/PDR 125:2022
2	14/07/2023	Accorpa e sostituisce procedura P-Responsabilità Amministrativa-02 segnalazioni 231 e anticorruzione. Cambiata denominazione in Segnalazioni Ordinarie
3	29/03/2024	Aggiornato § 3.1.

INDICE

1. SCOPO 2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 2
3. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 2
3.1. SEGNALAZIONI SA8000 2
3.2. SEGNALAZIONI SSL 3
3.3. SEGNALAZIONI PARITA' DI GENERE 4
3.4. SEGNALAZIONI 231 4
3.5. SEGNALAZIONI ANTICORRUZIONE 5
3.6. DISPOSIZIONI GENERALI DELLA PROCEDURA: DICHIARAZIONE DI NON RITORSIONE, IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA, SANZIONI 6
4. RIEPILOGO DOCUMENTI RICHIAMATI 6

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di fornire al segnalante indicazioni chiare, precise e sintetiche circa le modalità di effettuazione e trasmissione delle segnalazioni ordinarie ovvero tutte le segnalazioni, anche di tipo anonimo, **che non rientrano** nel campo di applicazione della normativa relativa al Whistleblowing, afferente il D.Lgs. 24/2023, specificando a tale scopo come quest'ultime siano normate e disciplinate da diversa procedura adottata dalla società e denominata P-Segnalazioni-02 Whistleblowing.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i lavoratori e tutte le parti interessate possono comunicare rilievi e suggerimenti (non rientranti nel campo di applicazione della sopra menzionata normativa sul whistleblowing), in merito ai Sistemi di gestione, con particolare riferimento agli aspetti inerenti la Responsabilità Sociale (SA8000), la Salute e Sicurezza sul lavoro (ISO 45001 e D.lgs. 81/08), la Parità di Genere (UNI/PdR 125), e l'anticorruzione (ISO 37001). Inoltre, la procedura si applica per segnalare la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 ovvero l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello Organizzativo e/o dei valori etici e delle regole di comportamento del Codice Etico dell'azienda da parte dei soggetti che non godono – in quanto non richiamati dal Decreto Whistleblowing – o non vogliono godere delle tutele previste e normate dal D.lgs. 24/2023.

3. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

"LE COMUNICAZIONI POSSONO ESSERE ANONIME
O FIRMATE, SECONDO VOLONTA'"

3.1. SEGNALAZIONI SA8000

La norma SA 8000 prevede che i lavoratori e le parti interessate possano segnalare eventuali problematiche o suggerimenti riguardanti i suoi contenuti, in generale, e la loro applicazione in Cooperativa.

DIRETTE IN COOPERATIVA

- Tel. 055-6527014/349-3355906
- Fax. 055-691379
- E-mail matilde.delliguanti@cooplat.it
- Posta Via L.F. Menabrea 1, 50136 – FIRENZE (la busta dovrà avere la dicitura **"all'attenzione del Social Performance Team"**)
- Sito Internet https://www.cooplat.it sezione Responsabilità Sociale/SA8000 attraverso l'apposito form (l**a segnalazione può essere anonima**)

DIRETTE AI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI

I recapiti dei rappresentanti dei lavoratori sono reperibili all'interno dell'apposita comunicazione inviata tramite mail.

CASSETTE/CONTENITORI PER EVENTUALI SEGNALAZIONI ANONIME

TERRITORIO/ZONA	INDIRIZZO
FIRENZE	Via Luigi Federico Menabrea, 1
SIENA	Via B. Tolomei, 9b
LIVORNO	Via Grotta delle Fate, 19
PIOMBINO	Lungomare Marconi, 220

Nel caso di comunicazioni depositate nelle cassette, è il Social Performance Team (tramite persona delegata) che ha il compito e la responsabilità di gestire la loro apertura con frequenza almeno mensile.
A tale scopo riceveranno in custodia le chiavi dei contenitori dedicati a questa funzione.

DIRETTE ALL'ENTE DI CERTIFICAZIONE SGS

- E-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima)

DIRETTE AL SAI

- Posta SAI: SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010 USA
- E-mail: saas@saasaccreditation.org
- Fax: fax+212-684-1515

Le segnalazioni ricevute saranno registrate nel modulo GDS "Gestione delle Segnalazioni" e trattate dal social Performance Team che, al bisogno, coinvolgerà il Responsabile dei Sistemi di Gestione Integrati, le funzioni interessate e la Direzione Aziendale secondo le modalità definite nel Manuale dei Sistemi di Gestione.
Il Social Performance Team, oltre a facilitare la comunicazione con il Responsabile dei Sistemi di Gestione Integrati, è chiamato a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo/suggerimento sul modulo GDS.
Per la gestione delle segnalazioni, oltre al coinvolgimento delle funzioni sopra elencate, possono essere previsti sopralluoghi sul cantiere da cui proviene il reclamo, interviste al personale, analisi documenti e registrazioni (es. fogli firma, buste paga, contratti ecc.…), eventuale coinvolgimento dei sindacati ed ogni altra azione ritenuta necessaria.
In relazione alla gestione della segnalazione, dovrà essere dato opportuno riscontro ai lavoratori indicativamente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa. Nel caso in cui per la gestione del reclamo non sia possibile rispettare la tempistica come sopra prevista, verrà data tempestiva informazione ai lavoratori sull'andamento e sulle azioni adottate. In caso di segnalazioni anonime verrà esposta comunicazione in cantiere.
Qualora si rendesse necessario, a fronte del trattamento di un rilievo, potrà essere richiesta una azione di miglioramento/correttiva. Periodicamente sarà comunicato lo stato di Gestione delle Segnalazioni SA 8000 ricevute e valutate "pertinenti" dal Social Performance Team.
Le comunicazioni/segnalazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

3.2. SEGNALAZIONI SSL

DIRETTE IN COOPERATIVA

- Tel: 055 6527011 |
- Fax: 055 691379
- e-mail: info.centralino@cooplat.it
- Posta: *COOPLAT,* Via Menabrea n° 1 - 50136 FIRENZE
  (la busta dovrà avere la dicitura **"all'attenzione del Responsabile Servizio Prevenzione e protezione"**)

DIRETTE Al RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

I recapiti dei rappresentanti dei lavoratori sono reperibili all'interno dell'apposita comunicazione inviata tramite mail.

DIRETTE A RSPP E ASPP

- RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
  - Tel: 055 6527087
  - e-mail: ufficiosicurezza@cooplat.it
- ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
  - Tel: 0556527030
  - e-mail: ufficiosicurezza@cooplat.it

DIRETTE Al PREPOSTI

Le segnalazioni potranno comunicate direttamente al proprio Preposto di riferimento verbalmente o in forma scritta.
Il Preposto porterà poi le segnalazioni ricevute (anche in forma anonima) al Datore di Lavoro e/o al RSPP.
Le comunicazioni/segnalazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

3.3. SEGNALAZIONI PARITA' DI GENERE

Chiunque voglia segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali episodi, comportamenti, azioni e/o linguaggi lesivi o comunque non rispettosi della parità di genere e qualsiasi forma di non inclusività con particolare riferimento ad episodi di molestie e mobbing può utilizzare i seguenti canali:

DIRETTE IN COOPERATIVA

- Tel: 055 6527011
- Fax: 055 691379
- e-mail: uguaglianzadigenere@cooplat.it
- Posta: *COOPLAT,* Via Menabrea n° 1 - 50136 FIRENZE
  (la busta dovrà avere la dicitura **"all'attenzione del Comitato Guida"**)
- Sito Internet: www.cooplat.it nella sezione Parità di Genere attraverso l'apposito form (l**a segnalazione può essere anonima**)
- attraverso i canali previsti al punto SA8000 specificando che si tratta di una segnalazione in materia di Parità di genere

Le segnalazioni in materia di parità di genere verranno gestite dal COMITATO GUIDA PER LA PARITA' DI GENERE dandone registrazione sul Modulo VDS (Verbale di Segnalazione).
Il COMITATO GUIDA monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita in collaborazione con le funzioni coinvolte e attesta la chiusura della segnalazione sul modulo VDS.
Le segnalazioni possono anche scaturire in fase di controllo del servizio (Vedere P-Erogazione servizio-01).
Le comunicazioni/segnalazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

3.4. SEGNALAZIONI 231

Per quanto attiene alle **violazioni del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001**, al Segnalante è consentito inviare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza tramite i seguenti canali:

DIRETTE IN COOPERATIVA

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: odv231@cooplat.it
- mediante posta ordinaria all'indirizzo: COOPLAT, Via Menabrea, 1 – 50136 Firenze – c.a. Organismo di Vigilanza
- a mezzo del servizio di posta interna, tramite deposito fisico delle segnalazioni in busta chiusa, con la dicitura "riservata/personale", nella cassetta segnalazioni OdV istituita vicino alle scale del piano terra della sede di Via Menabrea, 1 Firenze
- tramite la compilazione dell'apposito form sul sito internet www.cooplat.it nella pagina "MODELLO 231" (con possibilità di inviare una segnalazione anonima)

Le comunicazioni/segnalazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà

Le segnalazioni ordinarie in materia D.lgs n. 231/01 sono gestite, in modo indipendente, dall'OdV che garantisce che la segnalazione venga correttamente verificata e la correlata indagine sia condotta in conformità alla normativa di riferimento.

Dopo le attività cui sopra, attesa la fondatezza della segnalazione, l'ODV assume la propria decisione motivata e procede alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente, per quanto di competenza, alla Presidenza, all'Alta Direzione ed alla prima riunione possibile, al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale.

Tutta la documentazione viene archiviata dall'ODV.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.
Si specifica inoltre che, qualora la segnalazione ricevuta dall'ODV attenga a condotte corruttive e/o comunque attinenti e rilevanti al Sistema di Gestione Anticorruzione ISO 37001 adottato da Cooplat, l'OdV è tenuto a darne tempestiva comunicazione al CAC, anche laddove la condotta non rilevi ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di coordinarsi con lo stesso per la gestione della segnalazione.

3.5. SEGNALAZIONI ANTICORRUZIONE

Nel caso in cui si tratti di **segnalazioni basate su una convinzione ragionevole, eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti di corruzione oppure qualsiasi violazione o carenza del Sistema di Gestione Anti-corruzione ISO 37001**, possono essere utilizzati, a scelta del segnalante, uno qualunque dei canali sopra indicati dedicati all'ODV (se è anche rilevante ai sensi del D.lgs 231/01), oppure i seguenti canali:

DIRETTE IN COOPERATIVA

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@cooplat.it
- mediante posta ordinaria all'indirizzo: COOPLAT, Via Menabrea, 1 – 50136 Firenze – c.a. Funzione "Conformità Anticorruzione" o CAC
- tramite la compilazione dell'apposito form sul sito internet www.cooplat.it nella pagina "ANTICORRUZIONE" (con possibilità di inviare una segnalazione anonima)

Le comunicazioni/segnalazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà

Le segnalazioni ordinarie in materia di anticorruzione sono gestite dalla Funzione CAC, e la medesima, una volta ricevuta la segnalazione direttamente dal segnalante con le modalità sopra indicate avvia un'indagine sulle stessa, avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della società e/o di consulenti

esterni specializzati nell'ambito della segnalazione, assicurando la riservatezza e – laddove possibile – l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

Dopo le attività cui sopra, attesa la fondatezza della segnalazione, CAC assume la propria decisione motivata e procede alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente, per quanto di competenza, alla Presidenza, all'Alta Direzione, alla funzione competente ed alla prima riunione possibile, al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale

Tutta la documentazione viene archiviata dal CAC.

La segnalazione deve essere registrata dal CAC nel Verbale di Segnalazione (modulo VDS), specificando che si tratta di una segnalazione su anticorruzione. La funzione di "Conformità Anticorruzione", a seconda del tipo di segnalazione, monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione verbalizzandone gli esiti sul modulo VDS stesso.
Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva (vedere sezione 4 Manuale sistemi di gestione).

Il CAC garantisce la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Nel caso in cui il CAC riceva una segnalazione afferente o comunque tale da indurre o presupporre l'esistenza di fondati sospetti di atti di corruzione tentati, presunti o effettivi e/o comunque fatti/attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, la funzione di conformità anticorruzione (CAC) informa tempestivamente l'OdV al fine di coordinarsi con lo stesso per la gestione della segnalazione.

3.6. DISPOSIZIONI GENERALI DELLA PROCEDURA: DICHIARAZIONE DI NON RITORSIONE*, IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA, SANZIONI*

Nei confronti del Segnalante ordinario, **a prescindere dall'oggetto e/o della tipologia di segnalazione ordinaria effettuata**, non è consentita, né tollerata alcuna forma di minaccia, ritorsione o misura discriminatoria, sanzione, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Tutte le varie tipologie di segnalazioni evidenziate all'interno del presente documento, sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del Segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono inoltre adottate e utilizzate modalità di comunicazione idonee a tutelare l'identità dei soggetti menzionati nelle segnalazioni, nonché la riservatezza dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti non legittimati.

Nel caso in cui i soggetti e/o funzioni e/o uffici e/o comitati/Organismi della cooperativa preposti a ricevere le segnalazioni ordinarie, come dettagliato in precedenza dalla presente procedura, ricevano una segnalazione errata ovvero non avente ad oggetto la peculiare materia di competenza (o comunque di dubbia interpretazione), dovranno provvedere autonomamente e con immediatezza all'inoltro della segnalazione ai soggetti e/o funzioni e/o uffici e/o comitati/organismi ritenuti competenti, avendo a riferimento quanto disciplinato dal presente documento e di quanto enunciato nel paragrafo titolato "campo di applicazione".

Cooplat rileva inoltre che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nonché di altre sanzioni previste dalle norme di legge, gli abusi relativi e correlati alla presente Procedura, in particolare, le segnalazioni riscontrate come infondate, effettuate con dolo o colpa grave, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della presente Procedura. Le sanzioni disciplinari saranno proporzionate all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno anche giungere alla risoluzione del rapporto, nel rispetto delle disposizioni di legge, delle normative di CCNL applicabili e del Sistema Disciplinare. Saranno analogamente sanzionate, anche tutte le accertate violazioni delle misure poste a tutela del segnalante.

4. RIEPILOGO DOCUMENTI RICHIAMATI

Manuale dei Sistemi di Gestione
Modulo VDS Verbale di Segnalazione
Modulo GDS Gestione delle Segnalazioni
Procedura P-Erogazione servizio-01
P-Segnalazioni-02 Whistleblowing.