



Infrastrutture Venete S.r.l.



**Regolamento organizzativo del Comitato Guida per la
parità di genere**

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico	27/08/2026	Prima emissione
		Rev. 00



Sommario

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione	2
Art. 2 – Composizione del Comitato Guida, durata in carica	2
Art. 3 – Compiti e Funzioni del Comitato Guida	2
Art. 4 – Ruoli e Responsabilità Interne al Comitato	3
Art. 5 – Procedura per le segnalazioni per la Parità di Genere	3
Art. 6 – Risorse Finanziarie e Budget del Comitato	4
Art. 7 – Frequenza delle Riunioni, Modalità e Verbalizzazione	4
Art. 8 – Flussi Informativi, Riservatezza, Confidenzialità e Protezione dei dati	5
Art. 9 – Entrata in Vigore e Revisione	5

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione, le competenze, le modalità di funzionamento, i flussi informativi e la gestione delle risorse del Comitato Guida per la Parità di Genere (nel seguito “Comitato Guida”) di Infrastrutture Venete S.r.l. (nel seguito “Società”), istituito ai sensi dei punti 6.1 e 6.2 della Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutto il personale della Società (dirigente e non dirigente), nonché nei confronti di eventuali soggetti esterni (consulenti, esperti, auditor) invitati a partecipare a qualsiasi titolo alle attività del Comitato.

Art. 2 – Composizione del Comitato Guida, durata in carica

1. Il Comitato Guida è nominato dall'Organo Amministrativo mediante apposita Determinazione e garantisce un'adeguata rappresentanza dell'Alta Direzione e delle funzioni aziendali strategiche in materia di gestione del personale, selezione e formazione, bilancio, sistemi di gestione e sicurezza operativa.
2. Il Comitato Guida dura in carica tre (3) anni a decorrere dalla data di formalizzazione della nomina e i suoi componenti possono essere rinominati. Alla scadenza del triennio, i componenti continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla formale nomina della nuova composizione (*prorogatio*). I componenti nominati nel corso del triennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato stesso.
3. La cessazione dall'incarico dei singoli componenti avviene per:
 - dimissioni volontarie, presentate in forma scritta all'Amministratore Unico e al Direttore Generale;
 - cessazione del rapporto di lavoro o variazione/trasferimento del ruolo organizzativo di riferimento.In tali ipotesi, l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla nomina del nuovo componente.
4. La partecipazione alle attività del Comitato Guida rientra nei doveri di servizio/aziendali e non dà diritto ad alcun compenso o indennità aggiuntiva.

Art. 3 – Compiti e Funzioni del Comitato Guida

1. Al Comitato Guida sono affidati i seguenti compiti e responsabilità operative e strategiche:
 - a) **politiche di Sistema**: definizione e aggiornamento della Politica per la Parità di Genere e della Politica anti-molestie, sottoponendole all'Alta Direzione e curandone la capillare diffusione;
 - b) **pianificazione Strategica**: elaborazione, aggiornamento annuale e monitoraggio del Piano Strategico per la Parità di Genere (ai sensi del par. 6.3 della UNI/PdR 125:2022), definendo obiettivi, risorse, responsabilità, tempistiche e indicatori di prestazione (KPI) sulle 6 Aree della norma;
 - c) **monitoraggio KPI**: rilevazione e monitoraggio periodico dei dati quantitativi e qualitativi disaggregati per genere (reclutamento, retribuzioni fisse e variabili, promozioni, conciliazione, congedi parentali);
 - d) **clima e Prevenzione Molestie**: promozione delle indagini periodiche sul clima aziendale e la percezione di equità, nonché supervisione della valutazione del rischio di violenze e molestie sul luogo di lavoro;
 - e) **gestione Segnalazioni**: presidio operativo e gestione del canale di segnalazione dedicato alla Parità

di Genere <https://infrastrutturevenete-paritadigenere.segnalazioni.net/>, garantendo la tempestiva analisi e l'istruttoria di segnalazioni o reclami inerenti a condotte discriminatorie, molestie verbali/sexuali, disparità retributive, pregiudizi in selezione/promozioni ed ostacoli alla conciliazione vita-lavoro, in conformità alla Procedura Integrata PRO_35 ed al D.lgs. 24/2023;

- f) **formazione:** promozione e individuazione dei fabbisogni formativi in tema di parità di genere, linguaggio inclusivo, bias inconsci e tutela della dignità del personale;
- g) **rendicontazione:** redazione della Relazione Annuale sullo stato di avanzamento del SGPG da presentare nel Riesame di Direzione ed elaborazione del report di monitoraggio per l'Ente di Certificazione.

Art. 4 – Ruoli e Responsabilità Interne al Comitato

1. Il Presidente del Comitato:
 - garantisce la coerenza tra le politiche di parità di genere e gli indirizzi strategici della Società;
 - assicura l'assegnazione delle necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali al Comitato.
2. Il Coordinatore del Comitato e Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere (SGPG):
 - convoca le riunioni e ne predispone l'ordine del giorno;
 - mantiene aggiornata la documentazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e ne cura l'integrazione con il Sistema Integrato HSEQ;
 - gestisce i rapporti con i consulenti esterni e con l'Ente di Certificazione;
 - custodisce i verbali delle sedute e supervisiona il raggiungimento dei KPI.
3. I Componenti di Settore:
 - garantiscono la tempestiva fornitura dei dati e delle informazioni di competenza necessari al calcolo degli indicatori;
 - attuano operativamente le azioni correttive e migliorative previste dal Piano Strategico nei rispettivi ambiti (gestione del personale, bilancio/retribuzioni, formazione, sicurezza operativa).

Art. 5 – Procedura per le segnalazioni per la Parità di Genere

Il Comitato Guida gestisce le segnalazioni relative alla Parità di Genere secondo la procedura di seguito riportata. Per i dettagli operativi si rimanda alle specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato e, nello specifico alla “PRO_35 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBOWING, MOG 231 E PARITÀ DI GENERE UNI/PdR 125:2022)“:

1. **Invio della segnalazione:** Le comunicazioni relative alla Parità di Genere e alla tutela della dignità della persona vengono inviate ed elaborate tramite la piattaforma informatica crittografata dedicata: <https://infrastrutturevenete-paritadigenere.segnalazioni.net/>.
2. **Ricezione e istruttoria preliminare:** La ricezione e l'analisi iniziale delle segnalazioni sono affidate al Coordinatore del Comitato e Responsabile SGPG (nel seguito anche “Coordinatore”).
3. **Presa in carico:** Entro 7 giorni dalla ricezione, il gestore della segnalazione rilascia al segnalante l'avviso di ricevimento e presa in carico attraverso l'area riservata della piattaforma.
4. **Verifiche e azioni conseguenti:** Il Coordinatore svolge le opportune verifiche garantendo la massima

riservatezza sull'identità del segnalante e dei soggetti coinvolti. Al termine dell'istruttoria, si confronta con il Comitato Guida per definire le azioni correttive del Sistema di Gestione da proporre all'Alta Direzione oppure, nei casi di maggiore gravità, per avviare l'iter disciplinare a cura dell'Ufficio Risorse Umane.

5. **Riscontro finale:** Entro il termine massimo di 3 mesi dall'avviso di ricevimento, viene fornito al segnalante il riscontro definitivo sull'esito dell'istruttoria e sulle eventuali misure adottate.
6. **Procedura in deroga (coinvolgimento del Coordinatore del Comitato e Responsabile SGPG):** Qualora la segnalazione riguardi direttamente il Coordinatore, il segnalante deve utilizzare la voce di menu "Segnalazioni riguardanti il Responsabile SGPG". La piattaforma instraderà automaticamente e in via esclusiva la pratica all'Organismo di Vigilanza (OdV), che assumerà l'istruttoria e gestirà il caso coinvolgendo l'Amministratore Unico e il Direttore Generale.
7. **Rendicontazione:** I dati aggregati e anonimizzati relativi alle segnalazioni gestite vengono inseriti nella Relazione Annuale del SGPG, presentata dal Comitato Guida in sede di Riesame di Direzione.

Art. 6 – Risorse Finanziarie e Budget del Comitato

1. Il Comitato Guida individua annualmente i fabbisogni e le iniziative necessarie per la Parità di Genere; il Direttore Generale provvede ad inserire il relativo stanziamento nella proposta di Budget societario, approvato dall'Organo Amministrativo e formalizzato nei documenti di programmazione economico-finanziaria della Società.
2. Tale budget è prioritariamente destinato a coprire le spese per:
 - corsi di formazione, seminari ed eventi di sensibilizzazione sulla parità di genere;
 - indagini di clima, survey periodiche e strumenti/piattaforme informatiche dedicate;
 - servizi di supporto specialistico, audit interni ed oneri per il mantenimento della Certificazione UNI/PdR 125:2022;
 - iniziative di comunicazione interna/esterna e progetti di welfare e conciliazione vita-lavoro.
3. L'esecuzione delle attività e delle iniziative previste a budget è affidata alle Direzioni e Unità Operative ed ai Dirigenti e Responsabili aziendali competenti per materia.
4. Il Coordinatore, avvalendosi del supporto della U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria, rendiconta annualmente l'utilizzo del budget all'Organo Amministrativo ed al Direttore Generale nell'ambito della Relazione Annuale del SGPG presentata in sede di Riesame di Direzione.

Art. 7 – Frequenza delle Riunioni, Modalità e Verbalizzazione

1. Il Comitato Guida si riunisce in via ordinaria con **cadenza almeno annuale** su convocazione del Coordinatore o del Presidente, per la verifica dei KPI e la predisposizione della Relazione Annuale del SGPG. Può essere convocato in via straordinaria ogni qual volta si renda necessario o su richiesta motivata dei suoi componenti.
2. Le sedute possono svolgersi in presenza o mediante collegamento in videoconferenza.
3. Il Comitato Guida può invitare a partecipare alle proprie riunioni, senza diritto di voto, esperti interni o esterni scelti in considerazione della loro professionalità ed esperienza.

4. Tutte le deliberazioni e i pareri del Comitato Guida sono assunti a maggioranza dei presenti con voto palese. È ammessa l'approvazione a distanza con modalità telematiche di atti e documenti oggetto di preventiva condivisione.
5. Per ciascuna riunione viene redatto un Verbale sintetico, sottoscritto dai componenti e conservato agli atti del SGPG.

Art. 8 – Flussi Informativi, Riservatezza, Confidenzialità e Protezione dei dati

1. Le Direzioni e gli Uffici della Società sono tenuti a garantire al Comitato Guida il necessario supporto informativo e l'accesso ai dati aziendali pertinenti, nel pieno rispetto delle normative sulla tutela dei dati personali (GDPR - Reg. UE 2016/679).
2. Le informazioni, i dati, i documenti e le notizie di cui i componenti del Comitato Guida e chiunque vi partecipi a qualsiasi titolo vengono a conoscenza sono coperti da vincolo di riservatezza e confidenzialità. Essi possono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali del Comitato, restando escluso qualsiasi trattamento o comunicazione non autorizzata.
3. Salvo quanto espressamente previsto in materia di comunicazioni obbligatorie all'Ente di Certificazione, qualsiasi esigenza di comunicazione all'esterno dei dati e dei contenuti delle riunioni dovrà essere preventivamente discussa e deliberata dal Comitato Guida a maggioranza e espressamente autorizzata dall'Alta Direzione (Organo Amministrativo/Direttore Generale).
4. I dati personali trattati nell'ambito delle attività del Comitato Guida sono gestiti in piena conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/2003 e s.m.i..

Art. 9 – Entrata in Vigore e Revisione

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.
2. Il Regolamento è soggetto a revisione periodica a seguito di modifiche organizzative o normative rilevanti.

