



FBITECH SRL


MANUALE PARITÀ DI GENERE

secondo la norma
UNIPDR 125:2022


SEZIONE 12

COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA



MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	

PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE BIANCA

MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	


SOMMARIO

1	Generalità	4
2	Scopo.....	4
3	Input e Output	5
4	Responsabilità.....	5
5	Attività Operative.....	6
5.1	Comunicazioni dall'azienda ai dipendenti.....	6
5.2	Comunicazioni dall'azienda all'esterno	7
5.3	Comunicazioni dai Dipendenti all'azienda	8
5.4	Comunicazioni dall'esterno	9
6	Informazioni Documentate	10

01	05/04/24	Versione revisionata e corretta	P. Tebaldini
00	21/02/24	Bozza di lavoro per adeguamento alla prassi PDR125:2022	P. Tebaldini
Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autore

Verifica	Data	06/04/2024	Firma	Cristina Bertoletti
-----------------	------	------------	-------	---------------------

Approvazione	Data	06/04/2024	Firma	Luca Facconi
---------------------	------	------------	-------	--------------

MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	

1 GENERALITÀ

La presente procedura prevede l'identificazione dei soggetti interessati e lo sviluppo di una relazione tra l'organizzazione e ciascuna di questi.

La relazione permette l'acquisizione di informazioni utili al miglioramento da parte di *FBITech* e le informazioni dispensate attraverso di essa rendono consapevoli le donne degli sforzi compiuti dall'organizzazione.

La comunicazione, in relazione al funzionamento del sistema di gestione, è rivolta inoltre a tutto il personale che impiega il sistema ed è funzionale al raggiungimento degli obiettivi perseguiti dalle procedure, infatti fornisce le informazioni e i dati necessari ad assumere decisioni.

La **comunicazione interna** ha una funzione di orientamento per coloro che operano nel sistema di gestione poiché grazie alla comunicazione, il personale è costantemente informato in merito:

- Alla direzione tracciata dalla politica alla quale è necessario conformare i propri comportamenti
- Agli obiettivi verso i quali convogliare gli sforzi e l'impiego delle risorse determinate dal budget

La **comunicazione esterna** permette di interagire con le parti interessate che condividono i medesimi propositi inerenti ai temi della parità di genere. Con tali parti interessate, la comunicazione assume una funzione di confronto.

I contenuti della comunicazione (quelli funzionali al sistema e quelli relativi alla pubblicità e alle promozioni) sono rispettosi della sensibilità femminile riferita agli "stereotipi" che sminuiscono l'immagine delle donne e delle ragazze.


2 SCOPO

Lo scopo del processo di comunicazione interna e esterna è quello di instaurare e mantenere costante un flusso di informazioni tra *FBITech*, il suo personale e le parti interessate in modo che ciascun soggetto coinvolto possa allineare il proprio comportamento:

- Al perseguimento degli obiettivi della parità di genere
- Ai principi che ispirano la politica di genere
- Alle esigenze e alle aspettative delle parti interessate

La comunicazione inoltre si estende ad attività di sensibilizzazione e promozione dei temi della parità di genere.

Pertanto, scopo del processo di comunicazione è:

MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	

- sensibilizzare e coinvolgere il personale nella gestione degli aspetti associati ai requisiti della norma della UNI/PdR 125:2022, anche tramite ricevimento di proposte e suggerimenti;
- descrivere le attività compiute dall'organizzazione per la gestione delle segnalazioni che possono essere inoltrate dal personale aziendale, relativamente al sistema di gestione della Responsabilità Sociale e della UNI 125:2022 implementati;
- assicurare un dialogo costante e trasparente con tutti gli stakeholder sui temi dell'etica, della responsabilità sociale e della parità di genere;
- rilevare, registrare e gestire adeguatamente i reclami e le richieste di informazioni da parte degli stakeholder;
- comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti le prestazioni aziendali in relazione ai requisiti del presente documento, comprendenti, ma non limitati a, i risultati del riesame della direzione e delle attività di monitoraggio.

3 INPUT E OUTPUT

FBITech considera input della comunicazione tutti i contenuti che partono dall'organizzazione e raggiungono il destinatario (parte interessata).

Gli output, viceversa, sono i contenuti di ritorno (non sempre intesi come mera comunicazione ma anche come atteggiamenti e comportamenti) che partono dalla parte interessata e raggiungono l'organizzazione stessa.

4 RESPONSABILITÀ

Responsabile Risorse Umane:


- Pianificare e Attuare la comunicazione;
- Raccogliere la comunicazione di ritorno.

Alta Direzione:

- Gestire la comunicazione di ritorno.

Comitato Guida:

- conduce periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard UNI/PdR 125:2022

MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	

5 ATTIVITÀ OPERATIVE

Le comunicazioni sono gestite in maniera documentata in modo che sia possibile:

- Identificare;
- Raccogliere;
- Elencare;
- Archiviare;
- Ricercare;
- Conservare;
- Mettere a disposizione

i documenti risultato del processo di comunicazione.

Il Comitato Guida individua le fonti d'informazione (riviste specializzate, siti internet, ecc.) per il settore di riferimento e definisce a chi indirizzare copia delle notizie ritenute interessanti. Tra le Fonti di informazioni a disposizione possono esserci riviste specializzate così come fonti ottenute tramite partnership con associazioni di categoria.

Le comunicazioni interne all'azienda vengono effettuate tramite la riunione settimanale del Venerdì alle ore 13:30 e vengono inserite in una cartella di share comune "Documenti Comuni".


5.1 COMUNICAZIONI DALL'AZIENDA AI DIPENDENTI

L'azienda definisce le modalità di partecipazione dei lavoratori attraverso:

- Il corretto coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione dei controlli;
- Il corretto coinvolgimento nell'indagine su incidenti;
- Il coinvolgimento nella messa a punto e nella revisione delle politiche e degli obiettivi aziendali;
- La consultazione nel caso siano previsti cambiamenti che possano influire sulla salute e sicurezza;

l'organizzazione comunica internamente con il proprio personale utilizzando informative specializzate sugli argomenti interessati (istruzioni di condotta, regolamenti aziendali, istruzioni operative, novità cogenti) che vengono distribuite al personale con una delle seguenti modalità:

- Riunioni organizzate (anche in sede di riesame)
- Attività di formazione interna
- Attività di ispezione interna (audit)
- Affissioni in bacheca aziendale;
- Inserimento dei documenti elettronici in una share di rete comune;
- Nomine apposite, in merito a responsabilità precise in fatto di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Attestazioni di consegna materiali, dispense, materiale informativo e riconoscitivo, etc.

MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	

5.2 COMUNICAZIONI DALL'AZIENDA ALL'ESTERNO

Con la frase "comunicare regolarmente" si intende affermare che l'alta direzione deve disporre di un sistema con il quale vengono informate tutte le parti interessate, ed i lavoratori in particolare, sulla certificazione e conformità alle norme di riferimento.

Per "tutte le parti interessate" si intende che l'alta direzione deve rendere pubblicamente disponibili queste informazioni.


Lo scopo principale di tali comunicazioni è mantenere il sistema gestionale relativo alle norme costantemente aperto e trasparente a tutte le parti interessate. Su richiesta, la direzione è inoltre tenuta a fornire informazioni regolari a qualsiasi parte interessata, relativamente all'esito delle attività di riesame interno della direzione e di monitoraggio. Nel condividere dati importanti ed altre informazioni, la direzione riceverà in cambio feedback e suggerimenti che facilitano il miglioramento continuo e la conformità alla norma.

Il comitato di guida avvia un processo di informazione periodica verso le parti interessate inerenti ai dati e alle altre informazioni quali politica aziendale, risultati ottenuti dall'implementazione del sistema di responsabilità sociale e di parità di genere, obiettivi, performance, etc.

Periodicamente (e comunque almeno una volta ogni anno), il comitato di guida, su approvazione/autorizzazione finale dell'alta direzione, provvede a pianificare una campagna di informazione verso tutti i propri stakeholder, utilizzando strumenti quali l'inserimento della documentazione specifica sul sito internet aziendale, l'affissione delle politiche aziendali nei locali preposti e l'aggiornamento dei documenti digitali nella cartella condivisa.

Comunicazione sul sito internet, comunicazione sui social aziendali.

Lo stesso assicura altresì la messa a disposizione all'Ente di certificazione di tutte le non conformità ricevute/rilevate e delle relative azioni correttive intraprese, con la valutazione degli esiti delle stesse.

MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	

5.3 COMUNICAZIONI DAI DIPENDENTI ALL'AZIENDA

I dipendenti sono stimolati, a ciascun livello gerarchico, a condividere con l'azienda i propri suggerimenti.

La direzione aziendale è convinta che, ogni risorsa umana, se adeguatamente coinvolta e stimolata, può essere una risorsa aggiunta per l'azienda. L'esperienza personale rende, infatti, possibile proporre idee interessanti o comunque degne di valutazione.

A tale scopo, l'azienda ha implementato uno strumento di indagine per cercare di valutare il grado di soddisfazione di ciascuna risorsa, il suo stimolo alla attività aziendali e relative proposte di miglioramento.

È stato infatti stilato un questionario, che in forma anche anonima, può essere liberamente compilato rispondendo a domande che desiderano valutare il livello di soddisfazione del personale in merito alle proprie attività e alle condizioni di confort della struttura. L'indagine viene effettuata in fase di implementazione del sistema e poi con una periodicità che viene definita in sede di riesame della direzione a seconda delle necessità. Può avere una frequenza annuale o superiore.

Inoltre, qualora siano riscontrate delle anomalie relativamente a:

- lavoro infantile
- lavoro obbligato
- salute e sicurezza
- libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
- discriminazione e/o parità di genere
- procedure disciplinari
- orario di lavoro
- retribuzione
- sistema di gestione
- inclusione


ogni risorsa aziendale, ed ogni parte interessata esterna può evidenziare, registrando opportunamente l'evento sul documento **MOD-06-B Comunicazioni di Servizio**, il verificarsi delle problematiche rilevate.

Tali segnalazioni sono inoltrate mediante una comunicazione scritta, da inviare all'attenzione del "Comitato di Guida" utilizzando uno dei seguenti mezzi:

- e-mail a: segnalazioni@fbitech.it
- posta ordinaria all'indirizzo FBITECH, via della Volta, 5 25124 Brescia, indicando che la comunicazione è all'attenzione del comitato di guida
- direttamente nell'apposita cassetta "Segnalazioni Responsabilità Sociale"

Per evitare eventuali conflitti di interesse la procedura prevede che la lettura delle comunicazioni sia eseguita da almeno due membri del Comitato di Guida.

Il trattamento della segnalazione prevede sempre un'indagine che ha lo scopo di verificare la veridicità della stessa e le eventuali cause che l'hanno generata. A fronte di ogni segnalazione pervenuta, "il comitato di guida ha il compito di rispondere formalmente a chi l'abbia generata.

MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	

In caso di segnalazioni anonime, che possono essere inserite nei contenitori allo scopo predisposti presso la Sede aziendale e/o possono essere recapitate tramite posta, il comitato di guida provvede a fornire una risposta pubblica, mediante affissione della stessa nella bacheca aziendale dei lavoratori e/o sul sito aziendale, se necessario.

La chiusura della segnalazione pervenuta prevede sempre l'intervento della Direzione.

Tutte le segnalazioni generano, a cura del comitato di guida, una registrazione nel documento **MOD-06-C Registro delle Comunicazioni di Servizio**, in modo da avere sempre sotto controllo la situazione complessiva.

A fronte delle segnalazioni pervenute o delle anomalie in qualsiasi modo riscontrate, l'alta direzione e il comitato di guida provvedono a rilevare la necessità o meno di adottare azioni correttive volte ad eliminare le cause che le hanno generate. Inoltre periodicamente, a seguito delle segnalazioni registrate, si provvede ad effettuarne una puntuale analisi al fine di valutare la presenza di eventuali anomalie "ripetute", che possono dar luogo ad azioni correttive, registrate sul documento **MOD-08-B Azioni Correttive**.

5.4 COMUNICAZIONI DALL'ESTERNO

Le richieste di comunicazioni possono essere formulate all'azienda dalle diverse parti interessate, anche in forma anonima, in generale queste possono riguardare anche il Sistema di Gestione.

Chi riceve la segnalazione in azienda formalizza la richiesta specificando:

- Da quale parte interessata arriva (se nota)
- I contenuti, (allegando gli eventuali documenti collegati).

Per comunicazione esterna si intende il flusso di informazioni attinenti alla gestione delle tematiche relative alla Responsabilità Sociale, parità di genere e diversity, rivolti all'Azienda e provenienti da tutte le parti interessate esterne, e viceversa.


La comunicazione esterna avviene mediante i seguenti strumenti:

- comunicazioni scritte tramite invio anche in forma anonimo all'indirizzo FBITECH s.r.l., Via della Volta 5, 25124 Brescia
- posta elettronica tramite invio a segnalazioni@fbitech.it

Per evitare eventuali conflitti di interesse la procedura prevede che la lettura delle comunicazioni sia eseguita da almeno due membri del comitato di guida.

Le comunicazioni scritte e i messaggi di posta elettronica in uscita dall'azienda vengono filtrati in collaborazione con le altre funzioni eventualmente interessate e, nei casi ritenuti strategici, approvati nei contenuti dalla Direzione.

I moduli di Non conformità/reclamo ricevuti attraverso la scatola delle segnalazioni ed in genere tutta la documentazione (mail, lettere, etc..) pervenuta all'azienda dalle parti interessate esterne, vengono raccolti, elaborati ed archiviati dal comitato di guida.

MPdG Ed. 1 Sez. 12	Rev.	Manuale della Parità di Genere			
	01	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA			
	Codice	PROC-06	Data	05/04/2024	

Il comitato di guida gestisce i reclami/segnalazioni (anche anonimi) nel seguente modo:

- valutazione dei contenuti delle segnalazioni e dei reclami;
- valutazione di un possibile intervento, coordinandosi con le altre funzioni interessate;
- invio di una tempestiva risposta laddove noto il mittente (nei casi ritenuti strategici, previa approvazione da parte della Direzione); nel caso di segnalazioni anonime la condivisione delle azioni correttive è garantita dalla pubblicazione su sito aziendale;
- implementazione di azioni correttive e preventive;
- riesame di uno o più elementi del SG;
- modifica o integrazione degli obiettivi e dei programmi di responsabilità sociale.

I reclami/segnalazioni vengono registrati con evidenza:

- della data della segnalazione/reclamo;
- del nome e categoria di appartenenza del soggetto;
- dei motivi della segnalazione/reclamo;
- delle azioni poste in essere a seguito della segnalazione/reclamo.

6 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili.

MOD-06-A: Piano Comunicazione di Genere;

MOD-06-B: Comunicazioni di Servizio;

MOD-06-C: Registro della Comunicazione.