

REV.	DATA	NATURA MODIFICA	DELLA	Redaz.	Verif.	Approv.
				RRU	RSGPDGI	AD
00	31/03/2025	Prima emissione		x	x	x

COMUNICAZIONE E GESTIONE RECLAMI/SEGNALAZIONI PER LA PARITA' DI GENERE

Sommario

1. SCOPO	2
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. RESPONSABILITÀ	3
5. MODALITÀ OPERATIVE	3
6. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	5
7. CONSIDERAZIONI FINALI	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. SCOPO

La presente procedura si pone i seguenti obiettivi:

- Sensibilizzare e coinvolgere il personale nella gestione degli aspetti associati ai requisiti della norma PDR 125 (Parità di Genere);
- Stabilire e mantenere procedure attive per comunicare regolarmente a tutti gli stakeholder i dati e le informazioni riguardanti la conformità ai requisiti previsti dalla PDR, inclusi i risultati derivanti dalla revisione periodica e dalle attività di monitoraggio;
- Assicurare un dialogo costante e trasparente con tutte le parti interessate: personale, fornitori, sub-fornitori, acquirenti, organizzazioni non governative (ONG) e istituzioni locali e nazionali;
- Rilevare, registrare e gestire adeguatamente reclami, suggerimenti e richieste di informazioni da parte di tutti gli stakeholder, con particolare attenzione alle tematiche di genere e pari opportunità;
- Migliorare l'immagine aziendale nei confronti dell'opinione pubblica, promuovendo un ambiente inclusivo e rispettoso delle diversità.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Punto 6.4.6 (a & b) norma PDR 125:2022;
- Legge italiana n. 125/1991 sulle azioni positive per la parità di genere nel lavoro;
- Direttiva UE 2006/54/CE sulla parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le funzioni aziendali.

4. RESPONSABILITÀ

- **Direzione:** Approva le comunicazioni strategiche e le azioni correttive proposte dal Comitato Guida;
- **Comitato Guida:** Analizza le segnalazioni e i reclami, propone azioni correttive e preventive, e monitora l'efficacia delle misure adottate;
- **RSGPDG (Responsabile Sistema Gestione) per la PDR:** Gestisce i reclami e le segnalazioni, garantendo trasparenza e tempestività nelle risposte.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Comunicazione Interna

La comunicazione interna ha l'obiettivo di informare il personale su:

- L'esistenza e l'organizzazione del **Sistema di Gestione per la Parità di Genere**;
- Le modifiche apportate al sistema in seguito a revisioni periodiche o audit (interni ed esterni);
- L'importanza di rispettare la **Politica per la Parità di Genere** e di collaborare al raggiungimento degli obiettivi ad essa collegati;
- Il ruolo di ciascun individuo nel promuovere un ambiente inclusivo e rispettoso delle diversità.

Strumenti per la comunicazione interna:

- Comunicazioni scritte (lettere, materiale informativo, etc.);
- Posta elettronica;
- Riunioni interne e attività formative;
- Link per Whistleblowing <https://segnalazioni.ingferrari.it/#/> ;
- Pubblicazioni aziendali (es. giornalino aziendale, etc.);
- bacheca aziendale.

5.2 Comunicazione Esterna

La comunicazione esterna è rivolta a tutte le parti interessate esterne e include:

- Informazioni sulle iniziative aziendali per la parità di genere;
- Risposte a reclami e segnalazioni;
- Aggiornamenti sui progressi raggiunti rispetto agli obiettivi della PDR 125.

Strumenti di comunicazione esterna:

- Comunicazioni scritte (lettere);

- Posta elettronica;
- Sito internet aziendale;
- Piano Strategico;
- Eventi ufficiali;
- Profili social.

5.3 Gestione dei Reclami e delle Segnalazioni

Oggetto delle segnalazioni/reclami:

- Violenza fisica o digitale (molestie);
- Mobbing;
- Non inclusività;
- Discriminazione (di genere, razza, religione, orientamento sessuale, ecc.);
- Disparità retributiva;
- Utilizzo di linguaggio non appropriato;
- Comportamenti contrari ai principi e alla policy aziendale.

Modalità di inoltro:

- **A mano:** Inserendo la documentazione nella cassetta dei reclami/suggerimenti (modalità anonima) o consegnandola al proprio responsabile o a un membro del Comitato Guida;
- **E-mail:** All'indirizzo mail istituzionale segnalazioni.pg@ingferrari.it ;
- **Verbalmente:** Le segnalazioni verbali devono essere riportate al RSGPdG per la PDR, che ne garantirà la tracciabilità (registro NC/AC).

Processo di gestione dei reclami

Il RSGPdG:

1. **Valutazione:** valuta i contenuti e verifica la sussistenza delle segnalazioni/reclami;
2. **Intervento:** coordina con le figure interessate per definire azioni correttive o preventive;
3. **Risposta:** Fornisce una risposta tempestiva (nei casi strategici, previa approvazione della Direzione);
4. **Azioni correttive:** Predisposizione delle azioni per risolvere le criticità;
5. **Verifica:** Monitora l'efficacia delle azioni adottate;
6. **Riesame:** Rivaluta gli elementi del sistema e modifica/aggiorna gli obiettivi e i programmi per la parità di genere.

In tutte le fasi sopra descritte il RSGPdG sarà coadiuvato dalle funzioni aziendali oggetto della segnalazione/reclamo. Nel caso di segnalazione nei confronti dell' RSGPdG o di membri del Comitato Guida di Parità, la valutazione e gestione avverrà a cura dei restanti membri del Comitato Guida e della

Direzione aziendale. Nel caso di segnalazione nei confronti dell' HR Manager, la valutazione e gestione avverrà esclusivamente a cura della Direzione aziendale.

Impegno della Direzione:

La Direzione si impegna a rispondere a tutte le segnalazioni pervenute, garantendo trasparenza, rispetto delle diversità e nessuna ritorsione.

6. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

- **Follow-up regolare:** Monitoraggio periodico dello stato delle segnalazioni e delle azioni correttive;
- **Reportistica:** In occasione degli incontri periodici del Comitato Guida saranno redatti dei verbali che riporteranno lo stato di gestione dei reclami. Inoltre, il riepilogo sull'andamento di gestione del sistema sarà riportato all'interno della *Revisione Periodica*;
- **Archiviazione:** Conservazione della documentazione per eventuali verifiche future.

Questa procedura garantisce che la gestione dei reclami e delle segnalazioni sia condotta in modo trasparente, inclusivo e rispettoso delle diversità, in linea con quanto previsto della PDR 125 e dalla policy aziendale.

Allegati

- Informativa sul trattamento di dati personali nell'ambito della procedura di gestione delle segnalazioni – whistleblowing;
- Sistema di Gestione delle segnalazioni in materia di Whistleblowing;
- Scheda segnalazioni e reclami.