

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 INPUT ED OUTPUT
- 3 ATTIVITA' OPERATIVE
- 4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	01

Creazione

Data 31/01/24 Firma 

Verifica

Data 31/01/24 Firma 

Approvazione

Data 31/01/24 Firma 

Rev.	Data	Causale	Creazion	Verifica	Approvaz.
00	31/01/23	Prima emissione	RpG	RpG	DIR
01	31/01/24	Variazione Resp.Parità di Genere e Direzione	RpG	RpG	DIR

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

1 SCOPO

Lo scopo del processo di comunicazione interna e esterna è quello di instaurare e mantenere costante un flusso di informazioni tra l'organizzazione, il suo personale e le parti interessate che permetta a ciascuno dei soggetti coinvolti di 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.

2 INPUT ED OUTPUT

Gli input della comunicazione, dall'organizzazione, sono considerati i contenuti che partono dal mittente (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

3 ATTIVITA' OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

Fase 1: Pianificare e attuare la comunicazione [Responsabile: Responsabile sistema di gestione]

Redigere e aggiornare il Piano di comunicazione annuale, attraverso il modulo MOD-06-A Piano comunicazione di genere stabilendo:

- I destinatari
- I contenuti da trasferire
- Lo scopo da suscitare
- La modalità di trasferimento
- L'occasione/tempistica
- Il responsabile

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

- I supporti da impiegare

Documentare la comunicazione eseguita rispetto al piano nello stesso modulo MOD-06-A Piano comunicazione di genere

Fase 2: Raccogliere la comunicazione di ritorno [Responsabile: Responsabile sistema di gestione]

Raccogliere, in modalità anonima, attraverso il modulo MOD-06-B Comunicazioni di servizio:

- Le opinioni
- Le informazioni
- I contenuti emotivi e culturali
- Le percezioni

delle parti interessate e degli stakeholder finalizzati:

- Al miglioramento di aspetti riguardanti il sistema per la parità di genere
- Alla segnalazione di comportamenti che violano il sistema
- Alla determinazione di nuove esigenze ed aspettative in relazione ai cambiamenti

L'organizzazione attraverso il modulo MOD-05-B Questionario inclusività, raccoglie le valutazioni delle parti interessate per verificare, se e quanto, i processi di parità di genere sono efficaci

Con il modulo MOD-06-B Comunicazioni di servizio, invece, l'organizzazione raccoglie informazioni più specifiche che possono riguardare anche episodi riguardanti abusi, violenze e altre situazioni non conformi al sistema e alla legge. Per evitare che l'impiego di moduli differenti permetta di riconoscere l'autore di segnalazioni, l'organizzazione impiega un unico modulo dalla denominazione generica "Comunicazioni di servizio" che viene utilizzato anche per esporre opinioni

In aggiunta alla compilazione spontanea del modulo MOD-06-B Comunicazioni di servizio da parte del personale, il responsabile del sistema di gestione per la parità di genere costituisce un riferimento per ciascuna parte interessata che avesse la necessità di consultarsi.

In ogni caso, ancorché anonima e riportata a voce, la comunicazione deve essere formalizzata nel modulo MOD-06-B Comunicazioni di servizio

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

La trasmissione dei contenuti è resa disponibile anche in formato anonimo attraverso la mail presente nel sito aziendale <https://www.marconiacque.it/it/content/segnalazione>, nella parte relativa alla parità di genere.

Fase 3: Gestire la comunicazione di ritorno [Responsabile: Alta direzione/DG]

I dati relativi alla comunicazione eseguita in conformità al piano di comunicazione del modulo MOD-06-A Piano comunicazione di genere e quelli provenienti dalle iniziative di comunicazione spontanea rivolta dalle parti interessate verso l'organizzazione attraverso il modulo MOD-06-B Comunicazioni di servizio sono raccolti ed analizzati.

Il modulo in cui devono essere riportati è il MOD-06-C Registro della comunicazione.

Quando tali informazioni raccolte riferiscono di violazione o situazioni pericolose, l'organizzazione interviene tempestivamente, a seconda della gravità dei casi a:

- Provvedere alle azioni correttive (situazioni non conformi e violazioni)
- Istituire un procedimento interno di indagine
- Riferire l'accaduto all'autorità competente

Tutte le opinioni e i suggerimenti invece costituiscono input della revisione periodica e del processo di miglioramento disciplinati dalle rispettive procedure.

4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

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

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-06-A	Modulo	<input checked="" type="radio"/>	Piano comunicazione di genere
MOD-06-B	Modulo	<input checked="" type="radio"/>	Comunicazioni di servizio
MOD-06-C	Modulo	<input checked="" type="radio"/>	Registro della comunicazione