

<b>Impresa Edile Paolini Simone Srl</b>	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	M 6.1.1
UNI/PdR 125	Modulo	Rev. 0 del 04.09.2025
Req. 6	<b>POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE</b>	Pag 1 di 1

La presente Politica per la Parità di Genere definita dall'Alta Direzione della **Impresa Edile Paolini Srl**, in coordinamento con il Comitato Guida, definisce i principi, gli obiettivi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno dell'organizzazione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile.

La presente Politica per la Parità di Genere è applicabile a tutto il personale interno e al personale esterno che collabora con continuità con l'organizzazione.

### Principi e impegni

**Impresa Edile Paolini Srl** tramite l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125, ha avviato un percorso di cambiamento culturale interno alla propria Organizzazione al fine di raggiungere una più equa parità di genere.

**Impresa Edile Paolini Srl** crede in una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità di genere, età, origine, sociale, religiosa, idee politiche, abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale.

**Impresa Edile Paolini Srl** si impegna:

- ad applicare prassi di gestione e sviluppo delle risorse umane che promuovano una cultura inclusiva di accesso a mansioni aziendali e di crescita nel percorso professionale, garantendo uguali possibilità a tutto il personale e favorendo il rafforzamento del genere femminile;
- a promuovere condizioni di bilanciamento vita lavorativa e personale, adeguate alle diverse fasi di vita e proattive nel riequilibrio dei carichi familiari tra uomini e donne;
- a comunicare in modo trasparente, internamente ed esternamente (comprese le attività di marketing e pubblicità), la propria volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare il rafforzamento del genere femminile
- a creare un ambiente di lavoro, inclusivo, collaborativo, solidale, trasparente e aperto all'ascolto di tutto il personale.
- a prevenire, censurare e contrastare stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e si propone di creare una cultura della diversità e dell'inclusione.
- a ridurre in modo graduale ma rigoroso le differenze retributive e di avanzamento nella carriera che possono essere occorse nella lunga storia dell'Azienda.

### Obiettivi

**Impresa Edile Paolini Srl**, definisce i propri obiettivi, dettagliati nel "Piano Strategico" anche attraverso Indicatori di Prestazione (KPI), sulla base delle Aree Tematiche indicate dalla UNI/PdR 125:2022:

**1. Cultura e strategia:** miglioramento dell'ambiente di lavoro dell'Organizzazione favorendo e sostenendo capacità di inclusione, parità di genere e valorizzazione della diversità di genere. Lotta e superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio – anche inconsapevole (unconscious bias) – fondato su questioni di genere.

**2. Governance:** attuazione di un modello di governance dell'Organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione

**3. Processi HR:** attuazione di processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione basati su principi di inclusione e rispetto delle diversità.

**4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda:** miglioramento della capacità dell'organizzazione di creare accessi neutrali dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.

**5. Equità remunerativa per genere:** attuazione di processi per il bilanciamento della remunerazione in logica di total reward comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e well-being

**6. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro:** attuazione di politiche per supportare il personale nelle loro attività genitoriali e di caregiver.

La Direzione assegna risorse (budget), responsabilità ed autorità adeguate per il perseguitamento, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti.

La presente Politica si integra con le altre politiche aziendali.

Al personale è richiesto di rispettare, per le attività di propria competenza, quanto indicato dal Sistema di Gestione e dalle Prassi e Policy ad esso collegate nonché di applicare quotidianamente i principi contenuti nella presente Politica per la Parità di Genere.

Datore di Lavoro

Data 04.09.2025

**IMPRESA EDILE PAOLINI SIMONE S.R.L.**  
Via San Pietro n. 77/B - 62019 Recanati (MC)  
Cod. Fisc. / P. IVA 01976920437  
Cap. Soc. € 3.000.000,00 i.v.

<b>Impresa Edile Paolini Simone Srl</b>	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	File: PG 01
UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 0 del 04.09.2025
	<b>Gestione delle Segnalazioni</b>	Pag. 1 di 5

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>APPLICABILITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>2</b>
5.1	<i>Gestione delle Segnalazioni .....</i>	2
5.2	<i>Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia.....</i>	3
5.3	<i>Riservatezza .....</i>	4
5.4	<i>Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori.....</i>	4
5.5	<i>Gestione segnalazioni anonime .....</i>	4
5.6	<i>Protezione Dei Dati Personalni.....</i>	4
5.7	<i>Recapiti di riferimento .....</i>	4
<b>6</b>	<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>5</b>

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	04.09.2025	Prima emissione	---
<b>Redatto Consulente</b>		<b>Verificato Responsabile sistema parità di genere</b>	<b>Approvato DL</b>

La validità del presente documento è garantita solo per la copia presente su server aziendale. Il formato stampato è da ritenersi copia non controllata.

QUESTO DOCUMENTO DEVE ESSERE UTILIZZATO SENZA APPORTARE MODIFICHE.

## 1 SCOPO

<b>Impresa Edile Paolini Simone Srl</b>	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	File: PG 01
UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 0 del 04.09.2025
	<b>Gestione delle Segnalazioni</b>	Pag. 2 di 5

Scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutto il personale lavoratore e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard della UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere.

A tal fine **Impresa Edile Paolini Simone Srl** (di seguito l'Azienda) ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non.

## 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI EN ISO 9001:2015

UNI/PdR 125:2022

## 3 APPLICABILITÀ

Tale istruzione si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard sopra richiamanti

## 4 RESPONSABILITÀ

Il Comitato Guida per la UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere, ha la responsabilità di analizzare la segnalazione e proporre eventuali azioni correttive e preventive.

La Direzione ha la responsabilità di avallare le azioni correttive e preventive proposte.

## 5 MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 Gestione delle Segnalazioni

Qualsiasi stakeholder (Clienti effettivi e potenziali - partner, fornitori, professionisti, enti pubblici compresi i loro consulenti, rappresentanti, funzionari, dipendenti ecc.) possono segnalare anche in forma anonima eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la modulistica apposita, disponibile presso la sede aziendale o scaricabile dal sito. La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso Fisico</li> <li>• Abuso Verbale</li> <li>• Digitale (Molestia)</li> <li>• Mobbing</li> <li>• Non Inclusività</li> <li>• Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, etc.)</li> <li>• Disparità Retributiva</li> <li>• Utilizzo di linguaggio non appropriato</li> <li>• Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro forzato e obbligato</li> <li>• Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva</li> <li>• Procedure disciplinari</li> <li>• Orario di lavoro</li> <li>• Sistema di Gestione</li> </ul>

Le modalità di invio possono essere le seguenti:

<b>Impresa Edile Paolini Simone Srl</b>	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	File: PG 01
UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 0 del 04.09.2025
	<b>Gestione delle Segnalazioni</b>	Pag. 3 di 5

A MANO: Sull'apposito Modulo da recapitare al Comitato Guida personalmente o tramite diretto responsabile; o presso la sede nelle apposite cassette delle segnalazioni;

PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate:

- all'indirizzo mail all'attenzione del Comitato Guida
- all'indirizzo mail del Referente per la Parità di Genere

COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), al personale costituente il Comitato Guida vige il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, della persona da cui si riceve la comunicazione.

Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato.

Il Comitato Guida provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori.

Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Comitato Guida per la parità di genere provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite affissione in bacheca (se in forma anonima).

Il Comitato Guida per la Parità di Genere può essere in qualsiasi momento interpellato relativamente alle segnalazioni di eventi discriminatori da parte del personale.

Il Comitato Guida, oltre a facilitare la comunicazione, è chiamato a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo, può essere richiesta una azione correttiva.

Le segnalazioni pervenute saranno input per la Revisione Periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Il Comitato Guida per la Parità di Genere, garantisce che in fase di definizione delle azioni correttive e preventive per il rimedio di una problematica segnalata prenderà in considerazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, le misure più favorevoli nei confronti del lavoratore ed, inoltre, si impegnerà attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale e tutte le parti interessate a rendere lo strumento della segnalazione delle problematiche un mezzo positivo e attivo con cui la stessa organizzazione vuole migliorare il proprio il Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

## 5.2 Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia

Le azioni correttive e preventive che verranno generate dalle segnalazioni saranno gestite secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive costituisce la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese. Alla scadenza temporale della verifica sarà il Comitato Guida a verificare se quanto previsto è stato realizzato, ossia a verificare se le azioni adottate siano state efficaci a chiudere positivamente l'anomalia (nel caso delle azioni correttive) e, nel caso delle preventive, a verificare se le aspettative attese siano state perseguite.

La presente procedura, resa disponibile attraverso affissione in bacheca e sul sito aziendale, è disponibile a tutto il personale e alle parti interessate ed è finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami relativi al luogo di lavoro e/o non conformità allo standard di Sistema di Gestione per la Parità di Genere ;

<b>Impresa Edile Paolini Simone Srl</b>	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	File: PG 01
UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 0 del 04.09.2025
	<b>Gestione delle Segnalazioni</b>	Pag. 4 di 5

- è confidenziale;
- è imparziale;
- è non ritorsiva.

Ogni segnalazione pervenuta, anche quelle anonime, saranno registrate nel *Registro delle segnalazioni*, da cui si evince l'esito che hanno avuto e che azione è stata predisposta successivamente.

### **5.3 Riservatezza**

Tutte le Segnalazioni sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del Segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono 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 estranei al processo di gestione delle Segnalazioni descritto nella presente Procedura.

### **5.4 Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori**

Non sono ammesse forme di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua una Segnalazione (a titolo esemplificativo: licenziamenti, cambi mansioni, ecc..). È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a cambi di mansioni, licenziamenti, trasferimenti, o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della Segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### **5.5 Gestione segnalazioni anonime**

In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui si dispone (comunicazione interna tramite esposizione della gestione del reclamo nella bacheca aziendale, e/o tramite intranet), spazio web, attraverso la pubblicazione del Bilancio sociale sul sito aziendale.

### **5.6 Protezione Dei Dati Personalni**

Nell'ambito della gestione delle Segnalazioni possono essere trattati sia dati personali del segnalante sia dati personali del soggetto segnalato che dati personali di eventuali terzi soggetti, nonché ogni ulteriore informazione raccolta nel contesto delle analisi che sia necessaria e adeguata ad accettare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione. Il Trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni è svolto ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), nonché di eventuali altre leggi e/o regolamenti applicabili.

### **5.7 Recapiti di riferimento**

Membri del Comitato Guida per la Parità di Genere:

- Simone PAOLINI
- Elisa ANTINORI

**Tel. 366.7237468**

e-mail: [paritadigenere@impresaedilepaolini.com](mailto:paritadigenere@impresaedilepaolini.com)

<b>Impresa Edile Paolini Simone Srl</b>	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	File: PG 01
UNI/PdR 125	Procedura	Rev. 0 del 04.09.2025
	<b>Gestione delle Segnalazioni</b>	Pag. 5 di 5

#### LISTA DI DISTRIBUZIONE

Questa procedura deve essere distribuita a tutto il personale e agli stakeholders interni ed esterni.

#### 6 ALLEGATI

- M 1.1.1 Modulo delle Segnalazioni
- M 1.1.2 Registro delle Segnalazioni

<b>Impresa Edile Paolini Simone Srl</b>	<b>Sistema di Gestione per la Parità di Genere</b>	File: M 1.1.1
UNI/Pdr 125	Modulo	Rev. 0 del 04.09.2025
	<b>Segnalazioni (Diversità, Equità e Inclusione)</b>	Pag. 1 di 1

RECLAMO inoltrato da:  Personale dipendente  Cliente  Fornitore  Sindacati  Altro (specificare)

Dati identificativi della parte interessata

La parte interessata preferisce:	<input type="checkbox"/> Rimanere <b>ANONIMA</b>	<input type="checkbox"/> Disponibile ad essere <b>CONTATTATA</b> :
Referente _____	Azienda _____	
Indirizzo _____		
Posta elettronica _____	Telefono _____	
<b>Ambito della problematica oggetto di segnalazione:</b>		
<input type="checkbox"/> Lavoro Infantile <input type="checkbox"/> Lavoro forzato e obbligato <input type="checkbox"/> Salute e sicurezza <input type="checkbox"/> Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale ecc) <input type="checkbox"/> Procedure disciplinari <input type="checkbox"/> Orari di Lavoro	<input type="checkbox"/> Disparità Retributiva <input type="checkbox"/> Diversità ed inclusione, non inclusività <input type="checkbox"/> Utilizzo di linguaggio no appropriato <input type="checkbox"/> Abuso Fisico <input type="checkbox"/> Abuso Verbale <input type="checkbox"/> Abuso Digitale (Molestia) <input type="checkbox"/> Mobbing	<input type="checkbox"/> Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva <input type="checkbox"/> Sistema di gestione <input type="checkbox"/> Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale <input type="checkbox"/> Fornitori <input type="checkbox"/> Altro
DESCRIZIONE (Contenuto della segnalazione)		DATA _____
AZIONI e/o RIMEDI RICHIESTI		

#### ***ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE***

Le segnalazioni possono essere inoltrate in forma anonima oppure possono essere firmate. In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone la Società. In caso di indicazione dei riferimenti del segnalante, la risposta verrà data direttamente alla persona che firma la segnalazione.