

VALORI GUIDA COMPORTAMENTO LEGITTIMITÀ INTEGRITÀ  
TRASPARENZA RESPONSABILITÀ SOCIALE PERSONE  
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE PRATICHE AMBIENTALI  
RISPETTO DELLA DIVERSITÀ SOCIAL MEDIA VIOLAZIONI

LOCALE CONTESTO SOCIALE LEALTÀ  
BUSSOLA MORALE SALUTE  
PARTNER CREDIBILI AMBIENTALI  
TUTELA ONESTÀ CULTURA  
COMUNITÀ CLIENTI  
INFORMAZIONI FIDUCIA  
SICUREZZA SOSTENIBILITÀ  
PASSIONE TALENTO ETICA  
GIUSTIZIA

politiche  
aziendali  
2024

**Quellogiusto®**

# politiche aziendali

## 2024

1. premessa	
1.1 le politiche aziendali .....	6
2. politica della parità di genere in Quellogiusto	
2.1 la parità di genere.....	8
3. politica per le pari opportunità di genere nei convegni	
3.1 la pari opportunità nei convegni.....	10
4. tolleranza zero verso discriminazioni, molestie e ritorsioni	
4.1 ambito di applicazione.....	13
4.2 esempi di comportamento.....	13
4.3 procedura di indagine.....	14
4.4 segnalazione di episodi di discriminazioni, molestie o ritorsioni .....	15
4.5 definizione di discriminazione.....	15
4.6 definizione di molestie .....	16
4.7 definizione di molestie sessuali .....	16
4.8 definizione di ritorsione.....	17
5. politiche a supporto della genitorialità	
5.1 contesto.....	19
5.2 obiettivi.....	19
5.3 KPI di progetto.....	19
5.4 destinatari .....	20
5.5 durata.....	20
5.6 modalità operative.....	20
5.7 risorse.....	21
5.8 sistema di valutazione .....	22
5.9 benefits previsti.....	22
5.10 responsabile del progetto.....	22
5.11 data prevista di avvio.....	22
6. politica di comunicazione interna ed esterna	
6.1 premessa.....	24
6.2 principi generali.....	24
6.3 principi per la comunicazione esterna .....	25
6.4 principi per la comunicazione interna.....	25
6.5 responsabilità - il team incaricato.....	25
6.6 responsabilità - la popolazione aziendale.....	26
6.7 responsabilità - procedure .....	26
6.8 responsabilità - violazione della politica.....	27
6.9 responsabilità - revisione.....	27

1 | premissa

# 1.1

## le politiche aziendali

Il seguente documento rappresenta le Politiche Aziendali ufficiali dell'azienda Quellogiusto in materia di Parità di genere, Tolleranza zero nei confronti di molestie, discriminazioni, abusi e ritorsioni, Supporto alla genitorialità e la Pari opportunità di genere nei convegni.

Quellogiusto, come entità impegnata nella promozione di un ambiente lavorativo equo e inclusivo, riconosce l'importanza di stabilire linee guida chiare e trasparenti per garantire pari opportunità a tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere, nonché per offrire il necessario sostegno ai genitori nel bilanciare le responsabilità familiari e lavorative: l'ambizione è quella di creare valore a beneficio dell'intera collettività e, in particolare, ponendosi l'obiettivo concreto di contribuire al miglioramento del benessere delle persone che lavorano nella sua organizzazione.

Questo documento riflette l'impegno costante di Quellogiusto nel creare una cultura aziendale che valorizzi la diversità e promuova l'equità di genere, nonché nel fornire risorse pratiche e supporto ai genitori dipendenti in linea con quanto espresso anche nel Codice etico aziendale.

Invitiamo tutti i dipendenti e le parti interessate ad aderire e rispettare le politiche qui esposte, al fine di contribuire attivamente alla costruzione di un ambiente lavorativo inclusivo e sostenibile per tutti i membri del team Quellogiusto

2 | politica della  
parità di genere  
in Quellogiusto

# 2.1

## la parità di genere

Quellogiusto, in attuazione dei valori e dei principi espressi nel proprio Codice Etico, si impegna a promuovere la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'*empowerment* femminile.

In particolare Quellogiusto:

1. promuove una cultura organizzativa che valorizzi **equità** e **inclusività** attraverso l'informazione e la sensibilizzazione delle proprie collaboratrici e dei propri collaboratori, richiamando all'adozione di comportamenti e linguaggio capaci di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso di tutte le diversità, comprese quelle di genere;
2. si impegna nell'applicazione delle linee guida dell'inclusività ed equità ai processi di gestione e sviluppo delle risorse umane: selezione, onboarding, assegnazione del ruolo, valutazione della performance, trattamento retributivo, accesso alla formazione, conciliazione vita-lavoro, opportunità di avanzamento di carriera, mobilità interna e cessazione del rapporto di lavoro;
3. si impegna a prevenire ogni forma di abuso e molestia, inclusa quella sessuale, sui luoghi di lavoro, adottando una "tolleranza zero" verso ogni forma di violenza perpetrata nei confronti delle proprie collaboratrici e dei propri collaboratori;
4. promuove attività di comunicazione e coinvolgimento degli stakeholders sui temi dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione;
5. promuove attività di comunicazione e marketing coerenti con i suddetti impegni, evitando la menzione di stereotipi di genere e prediligendo un linguaggio attento alle diversità e inclusivo.

Quellogiusto, per l'attuazione della presente politica, ha deciso di adottare un sistema di gestione conforme alle Linee Guida sulla parità di genere secondo la PdR 125/2022; pertanto, ha istituito un Comitato Guida per la Parità di Genere e individuato un presidio operativo cui affida l'attuazione della presente Politica tramite piano strategico.

Quellogiusto inoltre si impegna ad effettuare una revisione del sistema almeno annuale.

A disposizione di tutte le parti interessate, Quellogiusto ha predisposto un sistema informatizzato di segnalazione anonima, sicura e confidenziale di condotte in violazione della legge e dei principi e valori guida dichiarati all'interno del proprio Codice Etico.

La procedura prevede che alla denuncia corrisponda l'avvio di successive indagini atte alla definizione dell'accaduto e, ove necessario, all'attuazione di azioni correttive e di prevenzione di ulteriori fatti illeciti (Whistleblowing).

# 3 | politica per le pari opportunità di genere

nei convegni

# 3.1

## la pari opportunità nei convegni

La parità di genere è uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile stabiliti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite (*Sustainable Development Goals, Obiettivo 5 "Achieve gender equality and empower all women and girls"*), che Quellogiusto si è impegnato a perseguire.

Al fine di favorire il raggiungimento di questo obiettivo, la presente politica fornisce alcune linee guida per l'organizzazione di eventi, seminari, workshop e convegni scientifici al fine di renderli più inclusivi e, in particolare, affinché vadano nella direzione delle pari opportunità di genere.

Si basa sulle indicazioni che provengono dalla ricerca internazionale condotta sul tema, e sono in linea con l'orientamento generale di ciò che sta diventando una buona pratica nelle conferenze scientifiche di tutto il mondo.<sup>1</sup>

È considerato opportuno che vengano attuati i seguenti suggerimenti rivolti a colleghi e colleghe che organizzano convegni, webinar, eventi, ecc.:

1. Assicurarsi che il comitato organizzatore e il comitato scientifico prevedano un'adeguata partecipazione del genere sottorappresentato. Un comitato organizzatore più equilibrato si riflette solitamente in un programma più rispettoso della parità di genere.<sup>2</sup> Un comitato scientifico più equilibrato in termini di età, genere e origini geografiche invia un forte messaggio di inclusione e può attrarre partecipanti più diversi.
2. Laddove vi sia una lista di oratori/trici da scegliere a discrezione degli/le organizzatori/rici, assicurarsi di avere una lista di interventi il più possibile equilibrata in termini di rappresentanza di genere. L'esperienza dimostra che alle donne spesso si offrono ruoli di minore rilievo nelle conferenze. La mancanza di donne tra gli oratori riduce la diversità e rafforza gli stereotipi in termini di competenze scientifiche, non solo nelle discipline STEM, ma anche nelle scienze sociali e umanistiche.<sup>3,4</sup>
3. Evitare la facile soluzione di coinvolgere le donne solamente nei ruoli di moderatrici o presidenti di sessione.
4. Quando venga organizzata una tavola rotonda, considerare la possibilità di coinvolgere persone di genere diverso, a diversi livelli di carriera, e di includere anche oratori/rici più giovani.
5. Sviluppare una strategia programmata di promozione delle pari opportunità per le conferenze. Ricordare ai/le presidenti di sessioni o moderatori/rici di tavole rotonde che l'evento promuove la parità di genere, e che questo deve essere rispettato da tutti/e i/le partecipanti. Rendere visibile questa politica esplicitandola e pubblicizzandola sul sito web e nei materiali di promozione dell'evento.
6. Promuovere un ambiente inclusivo che non ostacoli la partecipazione femminile e l'equilibrio di genere. È dimostrato che le donne fanno meno domande degli uomini nelle conferenze.<sup>5</sup> Questo non solo riduce la visibilità delle donne,

ma anche le loro opportunità di networking e di promozione della propria ricerca.

7. Raccogliere e diffondere i dati su come la conferenza persegua gli obiettivi di inclusione e di parità di genere, e se e quanto questi obiettivi siano stati raggiunti.
8. Se siete invitati ad una conferenza, chiedete informazioni e verificate se il genere sottorappresentato non sia assente o troppo poco presente. Considerare la possibilità di segnalarlo agli/lle organizzatori/rici, e di non partecipare se il problema dovesse persistere.

*Bibliografia:*

- 1 *Martin J.L. (2014) Ten Simple Rules to Achieve Conference Speaker Gender Balance. PLoS Comput Biol 10(11), e1003903.*
- 2 *Casadevall, A., & Handelsman, J. (2014). The presence of female conveners correlates with a higher proportion of female speakers at scientific symposia. MBio, 5(1), e00846-13.*
- 3 *<http://blog.regionalstudies.org/women-regional-science-really-success-story/>*
- 4 *Ford, H.L., Brick, C., Blaufuss, K., & Dekens, P.S. (2018). Gender inequity in speaking opportunities at the American Geophysical Union Fall Meeting. Nature communications, 9.*
- 5 *Carter, A.J., Croft, A., Lukas, D., & Sandstrom, G.M. (2019). Women's visibility in academic seminars: women ask fewer questions than men. PLoS ONE 14(2), e0212146.*

# 4 | tolleranza zero

verso discriminazioni,  
molestie e ritorsioni

## 4.1

### ambito di applicazione

Quellogiusto si impegna a realizzare un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, molestie e ritorsioni. Non è tollerato alcun atto di discriminazione e molestia nei confronti o contro i nostri candidati al lavoro, dipendenti, stagisti, somministrati, fornitori, clienti o qualsiasi terza parte. L'eventuale adozione di simili condotte può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

Inammissibili, come si dirà più avanti, anche le ritorsioni.

L'attuazione della politica di Quellogiusto garantisce un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e ritorsioni con ciò consentendo a tutti di lavorare al meglio delle proprie capacità e competenze.

L'organizzazione seleziona collaboratori e collaboratrici in cui ripone fiducia e dai quali si aspetta integrità professionale ed umana.

Per raggiungere questo risultato e sviluppare questa cultura, Quellogiusto si impegna a mantenere ambienti di lavoro positivi presso la sede centrale e i numerosi Punti Vendita e a tutti i livelli di occupazione, in modo che le nostre collaboratrici e i nostri collaboratori possano dedicare al lavoro impegno professionale e responsabilità.

Per tali ragioni, Quellogiusto non tollera alcuna forma di discriminazione, molestia o ritorsione nei confronti o da parte di qualsiasi persona in base a qualsiasi categoria (origine, religione, credo politico, cittadinanza, età, sesso e genere, identità, stato civile, condizione sanitaria).

## 4.2

### esempi di comportamenti che violano questa politica, includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo

1. Condotte verbali come epiteti, battute dispregiative, insulti o commenti basati su una categoria protetta, avance, inviti o commenti di natura sessuale non graditi;
2. L'affissione di poster dispregiativi e/o a orientamento sessuale, fotografie, fumetti, disegni o gesti;

3. Comportamenti fisici tra cui le aggressioni, i contatti indesiderati, l'impedimento intenzionale dei normali movimenti o l'interferire con il lavoro a causa del sesso, dell'origine o dell'appartenenza a una categoria protetta;
4. Minacce e pretese di sottostare a richieste di natura sessuale quale condizione della continuità di impiego o per evitare altri tipi di perdite e offerte di vantaggi lavorativi in cambio di favori sessuali;
5. Ritorsioni per aver denunciato o minacciato di denunciare violazioni di questa politica e la comunicazione tramite mezzi elettronici di qualsiasi tipo che includa comportamenti vietati dalle leggi vigenti o dalla politica. I sistemi di comunicazione della nostra azienda non devono essere utilizzati per trasmettere messaggi che violano questa politica. .

Questi comportamenti sono inaccettabili sul posto di lavoro e in qualsiasi contesto lavorativo come viaggi di lavoro e funzioni sociali sponsorizzate dalla nostra organizzazione indipendentemente dal fatto che la condotta sia posta in essere da un manager, un collega, un cliente, un fornitore o altra terza parte.

Quellogiusto vieta ritorsioni contro qualsiasi dipendente per aver segnalato una potenziale violazione della presente politica, aver presentato un reclamo per molestie o discriminazioni relative a una categoria protetta, o aver testimoniato, assistito o partecipato in qualsiasi modo a qualsiasi indagine, procedimento o udienza condotta da o nei confronti di Quellogiusto. È responsabilità dell'utente segnalare qualsiasi ritorsione nota o sospetta all'Ufficio Risorse Umane. Qualsiasi segnalazione di condotta di ritorsione sarà tempestivamente indagata, preservando la riservatezza nella misura possibile.

Se una segnalazione di ritorsione è motivata, saranno intraprese azioni disciplinari appropriate, fino a comprendere la risoluzione del rapporto di lavoro.

## 4.3 procedura di indagine

Quellogiusto non può risolvere questioni che non sono portate alla sua attenzione. Qualsiasi persona che abbia un reclamo o che assista a molestie sul luogo di lavoro da parte di chiunque, inclusi manager, dipendenti o anche non dipendenti, fornitori, clienti, visitatori od ospiti, ha la responsabilità di riportare immediatamente la questione all'attenzione dell'Ufficio Risorse Umane.

## 4.4

### segnalazione di episodi di discriminazioni, molestie o ritorsioni

Se una persona è soggetta o assiste a qualsiasi violazione di questa politica, deve informare immediatamente il proprio supervisore o l'Ufficio Risorse Umane.

Se il collaboratore si sente a disagio nel comunicare le proprie preoccupazioni a queste persone, può segnalarle in forma anonima, 24 ore al giorno, tramite segnalazione al seguente link <https://segnalazioni.quellogiusto.it/#/>.

La persona sarà invitata a fornire i dettagli dell'episodio o degli episodi, i nomi delle persone coinvolte e i nomi di eventuali testimoni.

I supervisori riferiranno immediatamente tutte le denunce che coinvolgono molestie o altri comportamenti proibiti all'Ufficio Risorse Umane. In caso contrario, possono essere applicate azioni disciplinari.

Quellogiusto esorta tutti i dipendenti a denunciare i casi di molestie o altri comportamenti vietati dalla presente Politica ai fini della gestione tempestiva delle segnalazioni.

I manager/responsabili non devono avviare un'indagine che spetta al gestore interno Responsabile del Whistleblowing.

## 4.5

### definizione di discriminazione

Trattare qualcuno in modo diverso o negare o concedere un beneficio a un individuo a causa delle caratteristiche individuali (origine, religione, credo, cittadinanza, età, sesso e genere, identità, stato civile, condizione medica).

## 4.6

### definizione di molestie

Le molestie sono generalmente definite come comportamenti verbali, fisici o visivi indesiderati, che denigrano o esprimono ostilità nei confronti di un individuo a causa di caratteristiche individuali quando:

1. la sottomissione o il rifiuto della condotta da parte di un individuo è utilizzata come base per le decisioni di assunzione che interessano la persona;
2. la condotta ha lo scopo e/o l'effetto di interferire in modo irragionevole ed illogico con le prestazioni lavorative di una persona oppure di creare un ambiente di lavoro che intimidisce, è ostile oppure offensivo.

## 4.7

### definizione di molestie sessuali

Le molestie sessuali possono comprendere tutte le azioni di cui sopra, nonché altre condotte indesiderate, come avance sessuali indesiderate o sgradite, richieste di favori sessuali, conversazioni riguardanti attività sessuali e altri comportamenti verbali, fisici o visivi di natura sessuale, quando:

1. la sottomissione a tale condotta o avance o richieste costituisce esplicitamente o implicitamente una condizione di occupazione di una persona;
2. la sottomissione o il rifiuto della condotta o *avance* o richieste da parte di un individuo è utilizzata come base per le decisioni di assunzione che interessano la persona;
3. la condotta o le avance o le richieste hanno lo scopo o l'effetto di interferire irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un collaboratore oppure di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile ed offensivo.

# 4.8

## definizione di ritorsione

Per ritorsione si intende un'azione avversa intrapresa verso una persona che ha segnalato una violazione effettiva o percepita della presente politica, ha opposto pratiche vietate dalla presente politica o ha partecipato al processo di segnalazione e indagine descritto di seguito. Per "azione avversa" s'intende, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, qualsiasi azione che:

1. scoraggia un dipendente dal segnalare discriminazioni, molestie o ritorsioni percepite;
2. respinge ed evita un individuo che segnala discriminazioni, molestie o ritorsioni percepite;
3. esprime o implica minacce o intimidazioni volte a impedire a un individuo di segnalare discriminazioni, molestie o ritorsioni percepite;
4. nega i benefici o le opportunità di impiego perché un candidato o un dipendente ha segnalato discriminazioni, molestie o ritorsioni percepite o ha partecipato al processo di segnalazione e indagine.

5 | politiche  
a supporto  
della genitorialità

## 5.1

### contesto

Il progetto nasce con l'intento di facilitare il rientro al lavoro dei dipendenti che per svariati motivi si trovano a riprendere l'attività lavorativa dopo un lungo periodo di assenza (6 mesi), limitando disagi e attivando percorsi di supporto all'assenza e al rientro.

## 5.2

### obiettivi

1. Avviare buone pratiche utili alla socialità interna dei dipendenti
2. Incrementare la soddisfazione e il senso di appartenenza del lavoratore con conseguente miglioramento dell'efficienza nello svolgimento delle proprie mansioni.
3. Incrementare la responsabilizzazione e motivazione del dipendente
4. Riduzione cessazioni al rientro dalla lunga assenza
5. Applicare processi di equità lavorativa permettendo a tutto il personale un equo accesso alle attività lavorative e ai percorsi di carriera.

## 5.3

### KPI di progetto

1. Soddisfazione dei partecipanti al progetto (questionario)
2. Soddisfazione del responsabile del reparto coinvolto nel progetto di rientro (questionario)
3. Riduzione tassi di cessazione del rapporto di lavoro al rientro dalla lunga assenza

## 5.4 destinatari

Tutti i collaboratori che si assentano dal servizio in tempi programmati (per es. aspettative per maternità, aspettativa per motivi familiari).

## 5.5 durata

Da definire in funzione della tipologia di assenza.

## 5.6 modalità operative

### PROGETTO: rientro a lavoro

- Ridefinizione organizzazione interna (ruoli e compiti) per il periodo di assenza.
- Eventuali passaggi di consegna ed eventuali affiancamenti/formazione per il personale che subentra nelle attività svolte dalla persona che si assenta.
- Viene data la possibilità al/alla dipendente di accedere ad Intranet e/o alla posta elettronica per tenersi aggiornato/a.
- Aggiornamento sulle attività e sull'organizzazione del Servizio.
- Presentazione del/i referenti interni per il re-inserimento.
- Confronto tra conoscenze/competenze richieste dal ruolo e conoscenze/competenze possedute.
- Individuazione di fabbisogni formativi con predisposizione di un piano con l'eventuale supporto di ufficio risorse umane e formazione.
- Affiancamento da parte del referente o dei referenti interni sulle attività (continuativo nella prima parte dell'inserimento e graduale rispetto alle diverse attività).
- Confronto tra il responsabile della risorsa e referente di progetto (Ufficio HR) sull'andamento del reinserimento.
- Richiesta al responsabile di compilazione di una breve scheda di sintesi del percorso di reinserimento svolto.



Prima dell'assenza	Incontro con tutto l'ufficio interessato dall'assenza	Prima del giorno previsto di inizio assenza
Durante l'assenza	Accesso alla propria casella di posta elettronica da casa	Il giorno in cui inizia l'assenza
Al rientro dall'assenza	Incontro di accoglienza con analisi fabbisogni formativi/ di aggiornamento	Al rientro
	Affiancamento	Durata dell'affiancamento variabile - Indicativamente al massimo 2 mesi dal rientro
	Incontro di verifica inserimento	A metà del periodo previsto - Indicativamente dopo il primo mese di inserimento
	Monitoraggio del progetto di reinserimento	Al termine del periodo di reinserimento

## 5.7 risorse

Risorse (umane, professionali e materiali) necessarie al buon esito del progetto:

Ruoli	Numero	Ruolo nel progetto
Responsabile di funzione	1	Ridefinizione organizzazione lavorativa e passaggi di consegna prima dell'assenza e affiancamento al rientro
Ufficio HR	1	Individuazione fabbisogni formativi al rientro
Risorse materiali		Email, dispense normative

## 5.8

### sistema di valutazione

1. Questionari di customer satisfaction
2. Monitoraggio KPI di progetto

## 5.9

### benefits previsti

Al rientro dal congedo parentale Gift Card QUELLOGIUSTO del valore di 100€

## 5.10

### responsabile del progetto

HR

## 5.11

### data prevista di avvio

Marzo 2024

6 | politica di  
comunicazione  
interna ed esterna

# 6.1

## premessa

Riconosciamo che comunicazioni coerenti, efficaci e adeguate, sia esterne che interne, sono essenziali se vogliamo raggiungere i nostri scopi e obiettivi. Lo scopo di questa Politica di comunicazione è garantire che tutto il personale sia consapevole di come sia preferibile condurre le comunicazioni esternamente e internamente e di chi ha la responsabilità di quali aspetti.

Le **comunicazioni esterne** includono tutti i messaggi e le informazioni che forniamo direttamente (tramite telefonate, lettere, e-mail, materiali di marketing, canali di social media, online e comunicati stampa) o indirettamente attraverso i media e il passaparola. Includono anche i messaggi e le informazioni fornite ai clienti e ai principali fornitori.

Le **comunicazioni interne** comprendono tutti i messaggi e le informazioni (sia verbali che scritte) condivise all'interno dell'azienda, tra i collaboratori dell'organizzazione.

Tutte le comunicazioni devono essere conformi ai requisiti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

# 6.2

## principi generali

1. Tutte le comunicazioni sono importanti poiché svolgono un ruolo positivo nelle operazioni quotidiane della Società e devono essere considerate attentamente.
2. Cortesia, linguaggio educato, tatto e considerazione dovrebbero guidare tutte le comunicazioni tra il personale e con il pubblico più ampio.
3. Non sono accettabili commenti denigratori su religione, etnia, preferenze sessuali, aspetto fisico o altri aspetti personali intesi a essere scortesi o prendere in giro a spese di altri.
4. I manager e il personale a tutti i livelli hanno la responsabilità di favorire una buona comunicazione interna ed esterna.
5. L'azienda promuove una cultura che incoraggia una comunicazione aperta e chiara e la condivisione delle migliori pratiche e competenze.

## 6.3

### principi per la comunicazione esterna

Le comunicazioni aziendali e di marketing sono considerate come parte del più ampio campo di sviluppo della nostra reputazione; esse dovrebbero:

1. Fornire informazioni di alta qualità sulle capacità, prodotti, servizi e progetti aziendali.
2. Offrire informazioni generali e aziendali – principalmente attraverso il sito web e i social media – come fonte di riferimento.
3. Garantire che l'identità dell'Azienda, come mostrata attraverso tutte le sue comunicazioni cartacee e digitali, sia chiara, coerente ed esprima i valori chiave dell'azienda.

## 6.4

### principi per la comunicazione interna

Le comunicazioni interne si basano su una gestione attiva per garantire che:

1. Gli scambi regolari tramite e-mail, riunioni e telefonate siano ponderati, rispettosi, efficienti e ben disciplinati.
2. Venga incoraggiato uno scambio informale di informazioni attraverso contatti personali, formazione del personale ed eventi di sviluppo.
3. Il personale venga interpellato regolarmente sull'efficacia delle comunicazioni interne.

## 6.5

### responsabilità - il team incaricato

Il team incaricato della comunicazione interna ed esterna:

1. È responsabile della chiarezza e della coerenza complessiva delle comunicazioni.
2. Lavora per creare una cultura interna di comunicazioni aperte, oneste, efficienti

- e trasparenti.
3. Ha familiarità con il contenuto di questa politica

## 6.6

### responsabilità - la popolazione aziendale

Tutta la popolazione aziendale:

1. Dovrebbe essere a conoscenza del contenuto di questa politica;
2. È responsabile di mantenere buone comunicazioni interne ed esterne, di suggerire miglioramenti ove possibile e di segnalare violazioni della Politica.

## 6.7

### responsabilità - procedure

Nelle riunioni trimestrali, mensili, settimanali che i vari gruppi hanno pianificato (se previste), il personale verrà aggiornato su ciò che può essere comunicato riguardo a particolari progetti e sviluppi in azienda.

Il feedback del personale è attivamente incoraggiato in queste riunioni ed è anche ricercato dai responsabili di area, processo e funzione nelle loro attività quotidiane.

Viene tenuta una comunicazione regolare con i fornitori e con i clienti per garantire che tutte le parti siano ben informate e che le questioni vengano sollevate per essere affrontate in modo tempestivo.

## 6.8

### responsabilità - violazione della politica

Qualsiasi azione intrapresa dal personale che contravvenga alla presente Politica sulle comunicazioni sarà gestita da un manager di riferimento.

## 6.9

### responsabilità - revisione

La Politica sulle comunicazioni sarà rivista ogni cinque anni come parte del ciclo di revisione delle politiche e delle procedure di Quellogiusto Srl. La prossima revisione avverrà nella primavera del 2029.