



## Procedura del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG)

---

### PROCEDURA

#### Sistema di Gestione per la Parità di Genere

UNI/PdR 125:2022

**Azienda:** Nova Ecologica Srl Società Benefit

**Codice documento:** PR-PG-01

**Revisione:** 0

**Data:** 15/01/2026

---

### 1. SCOPO

La presente procedura definisce modalità, responsabilità e strumenti attraverso cui Nova Ecologica Srl SB attua, mantiene e migliora il Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) in conformità alla UNI/PdR 125:2022.

Il sistema ha l'obiettivo di:

- promuovere la parità di genere
  - prevenire discriminazioni
  - monitorare indicatori chiave (KPI)
  - favorire un ambiente di lavoro inclusivo
- 

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività svolte da Nova Ecologica Srl SB e coinvolge:

- Consiglio di Amministrazione
  - personale dipendente
  - collaboratori
  - candidati ai processi di selezione
-

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI/PdR 125:2022
- D.Lgs 198/2006 – Codice delle Pari Opportunità
- Sistema di gestione ISO 9001
- Sistema di gestione ISO 14001
- Sistema di gestione ISO 45001

---

### 4. DEFINIZIONI

#### Parità di genere

Condizione nella quale tutte le persone hanno pari opportunità e diritti indipendentemente dal genere.

#### Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG)

Insieme di politiche, procedure e strumenti adottati per promuovere l'uguaglianza di genere.

#### KPI

Indicatori utilizzati per monitorare l'efficacia delle politiche di parità di genere.

---

### 5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

#### Consiglio di Amministrazione

Il CDA:

- approva la Politica per la Parità di Genere
- definisce il Piano Strategico
- mette a disposizione le risorse necessarie
- verifica l'efficacia del sistema

---

#### Responsabile Parità di Genere

Il CDA ha nominato un Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Compiti:

- coordinare il sistema
- monitorare i KPI
- supportare il Comitato Guida

- proporre azioni di miglioramento
- riferire periodicamente al CDA

---

### Comitato Guida

Il Comitato Guida per la Parità di Genere è composto da:

- Laura Perconti – Presidente CDA
- Giulia Perconti – Responsabile Parità di Genere
- Catia Sgriccia – Responsabile HR

Compiti:

- analizzare i KPI
- proporre miglioramenti
- supportare l'attuazione del piano strategico

---

## 6. POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Nova Ecologica adotta una Politica per la Parità di Genere che stabilisce i principi di:

- non discriminazione
- equità retributiva
- inclusione
- conciliazione vita-lavoro

La Politica è:

- approvata dal CDA
- comunicata al personale
- pubblicata sul sito aziendale.

## 7. PIANO STRATEGICO

L'azienda definisce un Piano Strategico triennale che stabilisce obiettivi e azioni nelle seguenti aree:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità di crescita
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità e conciliazione

Il piano è riesaminato annualmente.

---

## 8. MONITORAGGIO KPI

Il monitoraggio della parità di genere avviene tramite un **cruscotto KPI** che analizza:

- distribuzione di genere
- promozioni
- equità retributiva
- part-time
- turnover
- composizione degli organi decisionali

I dati sono aggiornati annualmente.

---

## 9. SELEZIONE E ASSUNZIONE

L'azienda garantisce processi di selezione basati esclusivamente su:

- competenze
- esperienza
- requisiti professionali

Gli annunci di lavoro utilizzano linguaggio inclusivo e neutrale.

---



## 10. SEGNALAZIONI

L'azienda mette a disposizione canali di segnalazione per eventuali comportamenti discriminatori o non conformi ai principi di parità.

Le segnalazioni sono gestite nel rispetto di:

- riservatezza
- imparzialità
- tutela della persona segnalante.

---

## 11. FORMAZIONE

L'azienda promuove attività di formazione e sensibilizzazione sui temi di:

- inclusione
- pari opportunità
- prevenzione delle discriminazioni

---

## 12. RIESAME DEL SISTEMA

Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere è riesaminato periodicamente nell'ambito del Riesame di Direzione.

Il riesame valuta:

- andamento KPI
- efficacia delle azioni
- eventuali miglioramenti.

---

## 13. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Nova Ecologica si impegna a migliorare continuamente il proprio sistema di gestione per la parità di genere attraverso:

- analisi periodica dei risultati
- coinvolgimento del personale
- aggiornamento delle politiche aziendali.

## Gestione Segnalazioni e Tutela da Discriminazioni (integrata con whistleblowing)

Codice documento: PR-SGPG-02

Titolo: Gestione Segnalazioni e Tutela da Discriminazioni

Applicazione: Sistema di Gestione Parità di Genere / Whistleblowing

### 1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità attraverso cui Nova Ecologica Srl Società Benefit consente a lavoratori, collaboratori e stakeholder di segnalare comportamenti non conformi ai principi aziendali, con particolare riferimento a:

- discriminazioni di genere
- molestie
- comportamenti non inclusivi
- violazioni normative o etiche

La procedura garantisce la gestione delle segnalazioni nel rispetto di riservatezza, imparzialità e tutela della persona segnalante.

***Il canale di segnalazione è destinato esclusivamente alla segnalazione di violazioni rilevanti e in situazioni che denuncino comportamenti discriminatori, molestie o violazioni dei principi di equità e rispetto previsti dalle politiche aziendali. Il canale non è utilizzabile né per la risoluzione di conflitti interpersonali, divergenze personali o questioni attinenti al rapporto individuale di lavoro prive di rilevanza normativa o etica. Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e non devono contenere accuse infondate o pretestuose.***

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a:

- dipendenti
- collaboratori
- candidati
- fornitori
- clienti
- altri stakeholder

### 3. TIPOLOGIA DI SEGNALAZIONI

Possono essere segnalati, a titolo esemplificativo:


- comportamenti discriminatori
- molestie o abusi
- trattamenti retributivi non equi
- esclusioni ingiustificate da opportunità professionali
- violazioni del codice etico
- altre condotte non conformi ai principi aziendali.

**Non sono invece tenuti in considerazione da questa procedura** i reclami personali dovute a problemi sul lavoro, come:

- un conflitto personale tra il segnalante e un altro dipendente (salvo che tale conflitto non sfoci in molestia o violenza);
  - una decisione riguardante il tuo impiego, la tua remunerazione o un'azione disciplinare.
- 

### 4. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite:

- comunicazione scritta alla e-mail dedicata  segnalazioni@novaecologica.it
- modulo interno o reclamo/segnalazione scritto/a e trasmessa attraverso apposito box presente nella sede dell'azienda
- modulo presente nella pagina Segnalazioni su Parità di Genere presente nel sito [www.novaecologica.it](http://www.novaecologica.it)

Le segnalazioni possono essere:

- nominative
  - anonime
- 

### 5. NOMINA DEL REFERENTE ABUSI E MOLESTIE

L'azienda ha individuato una risorsa quale il referente Abusi e Molestie.

---

## 6. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni sono ricevute e gestite dal: Referente Abusi e Molestie (nonché responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere)

Il Responsabile:

1. registra la segnalazione
2. valuta la fondatezza
3. avvia eventuale approfondimento
4. propone azioni correttive.

### Tempistiche di gestione

- Presa in carico della segnalazione: entro 5 giorni lavorativi ·
- Riscontro/aggiornamento: entro 10 giorni lavorativi ·
- Conclusione dell'analisi: entro 30 giorni lavorativi (salvo casi complessi)

---

## 7. TUTELA DEL SEGNALANTE

L'azienda garantisce:

- riservatezza dell'identità
- protezione da ritorsioni
- trattamento imparziale della segnalazione.

Non sono tollerate ritorsioni nei confronti della persona segnalante.

---

## 8. GESTIONE E RISOLUZIONE

In caso di segnalazione fondata possono essere adottate:

- azioni correttive
- misure disciplinari
- aggiornamenti delle procedure aziendali
- attività formative.

## 9. REGISTRAZIONE

Le segnalazioni ricevute sono registrate in apposito registro interno contenente:

- data
- tipologia segnalazione
- esito
- azioni intraprese

---

## 10. MONITORAGGIO

Il Responsabile della Parità di Genere presenta annualmente al Comitato Guida una sintesi delle segnalazioni ricevute e delle eventuali azioni adottate.

---

## 11. COMUNICAZIONE

La procedura è:

- comunicata a tutto il personale
- resa disponibile sul sito aziendale.