

VENICA

**&VENICA**  
Vignaioli dal 1930

## Proc. 03 – Gestione della Comunicazione

### Organizzazione

VENICA & VENICA di Gianni Venica e C. s.s. società agricola  
Frazione Mernico – Località Cerò, 8 – 34070 DOLEGNA DEL  
COLLIO (GO)

Tel. +39 0481/61264

PEC: venica@pec.it

### VENICA & VENICA

di Gianni Venica e C.  
S.S. Società Agricola  
I-34070 **Dolegna del Collio** (Go)  
Località Cero, 8

Tel.: +39 0481 61264  
E-Mail: venica@venica.it  
Web: www.venica.it

Registro Imprese di Gorizia |  
C.F. | P.IVA: 00492040316  
Cod. SDI: USAL8PV

Stato revisioni Documento		
Versione	Data	Descrizione
00	16/09/2024	Prima Emissione

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

3. TERMINI E DEFINIZIONI

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Linee Guida per l'utilizzo di un linguaggio neutro

4.1.1. Uso del termine "uomo"

4.1.2. Funzioni e professioni

4.2. Comunicazione interna ed esterna

4.2.1. Comunicazione interna sulla parità di genere

4.2.2. Comunicazione esterna sulla parità di genere

4.3. Indagini di soddisfazione

5. ELENCO MODULISTICA COLLEGATA

## 1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura definisce le responsabilità e le modalità per la gestione della comunicazione, con particolare attenzione all'utilizzo di un linguaggio neutro, inclusivo e rispettoso del genere. Si distingue tra:

- **comunicazione interna**, rivolta al personale interno, finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle attività e la migliore gestione dell'organizzazione, nonché il rispetto dei principi della parità di genere previsti dalla Politica;
- **comunicazione esterna**, rivolta ai clienti dell'organizzazione e alle altre parti interessate.

Si evidenzia che tutti i processi di comunicazione devono essere conformi alle norme vigenti in tema di trattamento dei dati personali.

## 2. Riferimenti normativi

- ..... UNI/  
PdR 125:2022
- UNI EN ISO 9000:2015
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016

## 3. Termini e definizioni

Si fa riferimento alle definizioni contenute nella norma UNI EN ISO 9000 e nella UNI/PdR 125:2022, con particolare riferimento alle seguenti:

- **discriminazione**: assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.
- **stereotipi di genere**: insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.

## 4. Modalità operative

### 4.1. Linee guida per l'utilizzo di un linguaggio neutro

L'obiettivo di introdurre all'interno dell'organizzazione l'utilizzo di un linguaggio neutro nasce dalla volontà di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che donne e uomini siano destinati a ruoli sociali e lavorativi diversi. Per tale motivo, con la presente procedura, si richiede al personale l'utilizzo, in tutti i documenti (documenti interni, relazioni, offerte, comunicazioni verso l'esterno ecc.) e nelle relazioni interpersonali, di un linguaggio non discriminatorio.

Di seguito vengono riportate alcune delle linee guida da seguire sia nelle comunicazioni interne che nelle comunicazioni verso l'esterno.

#### 4.1.1. Uso del termine "uomo"

Il termine "uomo" nella lingua italiana non ha necessariamente una connotazione sessista e nella sua accezione idiomatica può essere utilizzato nella redazione di testi. Il termine "uomo" o "uomini" è infatti ammesso quando è sinonimo di "persona nel suo complesso di diritti e doveri" o "essere vivente", "essere umano" o ancora come sinonimo di "genere umano". Il termine "uomo", più spesso al plurale, "uomini", non è raccomandato invece allorché venga utilizzato come sostantivo generico descrittivo di una categoria.

L'uso delle forme impersonali può risultare utile per evitare di ricorrere esclusivamente alla declinazione al maschile, ad esempio anziché scrivere i candidati invieranno il curriculum è possibile scrivere si invierà il curriculum.

Per i sostantivi declinabili sia al maschile sia al femminile il genere può essere indicato mediante l'uso opportuno dell'articolo.

#### **4.1.2. Funzioni e professioni**

Con riferimento alle funzioni, può utilizzarsi l'uso del maschile con valenza "neutra" declinato al singolare quando ci si riferisce a una funzione in astratto, a prescindere dal genere della persona che la ricopre. Lo stesso vale per i nomi di funzioni declinate al plurale.

Se invece si conosce il genere della persona fisica che esercita la funzione, è preferibile utilizzare il genere grammaticale corrispondente.

#### **4.2. Comunicazione interna ed esterna**

L'Organizzazione predispone e aggiorna un Piano di comunicazione (Mod.03-A Piano di Comunicazione) relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere. Nel Piano sono specificati:

- oggetto della comunicazione. L'organizzazione basa la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) sulla responsabilità (evitando di pubblicizzare stereotipi di genere, assicurando monitoraggio sulle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere messaggi positivi sulle donne e utilizzando sempre un linguaggio rispettoso);
- destinatari della comunicazione (fornitori e partners, istituzioni, altri portatori di interesse, es. rappresentanze sindacali);
- frequenza della comunicazione;
- modalità di comunicazione/ supporto da impiegare;
- responsabilità.

Il Piano è approvato dalla Direzione ed è diffuso ai propri *stakeholder* anche per il tramite della politica sulla parità di genere.

L'Organizzazione adotta i seguenti canali di comunicazione:

Comunicazione interna: circolari, ordini di servizio, riunioni interne, sessioni di formazione.

Comunicazione esterna: corrispondenza verso clienti, fornitori o a mezzi di comunicazione diffusivi, quali sito Internet e social network, pubblicità e *marketing*.

#### **4.2.1. Comunicazione interna sulla parità di genere**

La comunicazione interna dell'Organizzazione indirizzata dalla Direzione o altre funzioni verso i/le dipendenti può essere effettuata tramite incontri periodici di gruppo di lavoro, tramite mail interne o tramite affissioni in bacheca aziendale, etc.

Tutto il personale annualmente è coinvolto formalmente da parte del Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e dal Comitato Guida ad esprimere un parere su possibili miglioramenti del contesto aziendale oppure sulla scelta di opportune attività volte al miglioramento di situazioni e/o comportamenti che possano ridurre rischi di discriminazione e non di parità.

A tutto il personale vengono ricordati annualmente quali siano i comportamenti auspicati e quale sia il linguaggio da usare in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere.

La comunicazione interna comprende anche le segnalazioni di eventuali situazioni non consone ad un ambiente inclusivo e/o alla disparità di genere. Per i dettagli in merito alle modalità di gestione delle segnalazioni si rimanda alla Procedura per il contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro.

Le comunicazioni interne riguardano anche aspetti e azioni volte a garantire l'equilibrio vita-lavoro (*work/life balance*) rivolte a tutti i/le dipendenti, o accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta o flessibilità di orario, o circa la possibilità di *smart working* o di altre forme di lavoro flessibile, ove questo sia compatibile con l'attività lavorativa svolta.

La comunicazione riguarda altresì, le riunioni di lavoro che saranno tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che ad esse, possono partecipare anche i lavoratori e lavoratrici part-time e con contratti di lavoro flessibili.

Infine l'organizzazione si impegna a gestire e tutte le comunicazioni tempestivamente ed opportunamente.

#### **4.2.2. Comunicazione esterna sulla parità di genere**

Per quanto riguarda le comunicazioni esterne, queste possono includere dialogo con le parti interessate, scambio di informazioni e pareri sulle eventuali problematiche inerenti alla parità di genere all'interno dell'azienda, al fine di perseguire l'obiettivo comune del miglioramento continuo del sistema.

Principale strumento di comunicazione esterna può essere considerato il sito web aziendale.

#### **4.3. Indagini di soddisfazione**

Periodicamente il Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere, su indicazione del Comitato Guida, effettua delle *survey* anonime per indagare sul vissuto dei dipendenti al fine di raccogliere informazioni inerenti alla percezione sul grado di soddisfazione delle politiche

adottate dall'organizzazione sui temi relativi alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità e dell'*empowerment* femminile.

La Direzione, qualora ritenga utile effettuare delle indagini sulla soddisfazione dei clienti, può proporre una valutazione sulla loro percezione in relazione al rispetto delle tematiche di parità di genere e inclusione da parte dell'organizzazione.

#### 5. Elenco modulistica collegata

- Mod. 03-A Piano di comunicazione