

	POLITICA DI PARITA' di GENERE	DOC
		Rev. 01 Del 11/02/2026
		Pag. 1 di 2

IL PERCORSO VERSO LA PARITÀ DI GENERE

Con l'obiettivo di svolgere al meglio la propria missione e in coerenza con la visione strategica, la NORDEX S.p.A. ha deciso di adottare un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) conforme alla UNI/PdR125:2022, quale valido strumento per assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne, valorizzando la cultura inclusiva e l'attivazione di processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile.

Il conseguimento della certificazione rappresenterà solo il primo tassello di un percorso d'implementazione delle politiche di parità di genere, nell'ottica del miglioramento e della promozione dell'uguaglianza di genere. La certificazione, infatti, ha l'obiettivo di accompagnare e incentivare l'organizzazione a adottare policy idonee a ridurre il divario di genere con i conseguenti benefici per il benessere del personale, oltre agli impatti reputazionali ed etici.

I PRINCIPI ISPIRATORI

I Principi fondamentali alla base della Politica per la Parità di Genere sono:

- Imparzialità e inclusività
- Correttezza e Trasparenza
- Valorizzazione del personale
- Tutela della persona
- Contrasto ad ogni forma di violenza e discriminazione

L'attenzione con la quale l'azienda *concentra* i propri impegni, affinché il proprio SGPG soddisfi i requisiti specificati nella UNI/PdR 125:2022, è ispirato - in linea con la *Strategia per la parità di genere 2020-2025 definita dall'Unione Europea* - al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ aumento della partecipazione delle donne al mercato del lavoro;
- ✓ riduzione del divario retributivo e pensionistico fra uomini e donne, anche per combattere la povertà femminile;
- ✓ promozione della parità tra uomo e donna nel processo decisionale;
- ✓ contrasto agli stereotipi, alla violenza di genere e protezione e sostegno alle vittime.

L'IMPEGNO DELLA DIREZIONE

	POLITICA DI PARITA' di GENERE	DOC
		Rev. 01 Del 11/02/2026
		Pag. 2 di 2

Per favorire il raggiungimento dei principi e degli obiettivi enunciati la Direzione ritiene fondamentale la continua adozione del SGPG al fine di sviluppare un modello organizzativo che promuova la parità di genere e valorizzi l'equità e l'inclusività.

La NORDEX S.p.A. si impegna:

- ✓ a adottare strumenti per prevenire ogni forma di discriminazione di genere e per contrastare qualsiasi atto lesivo della dignità del personale, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dal livello di responsabilità;
- ✓ a valorizzare le diversità in ogni processo aziendale: dalla ricerca e selezione delle risorse umane all'accesso alla formazione, dalla definizione delle politiche retributive alla valutazione delle performance e all'attribuzione dei sistemi premianti, dalla selezione dei fornitori all'erogazione dei servizi/ fornitura dei prodotti;
- ✓ a sostenere il welfare familiare dei propri dipendenti attraverso modalità di lavoro (*smart working, part time, orari di lavoro flessibili*) compatibilmente alle attività lavorativa tali da favorire la conciliazione tra attività professionale e vita privata;
- ✓ a favorire azioni di informazione, sensibilizzazione, engagement del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile, evitando stereotipi e promuovendo la visibilità del contributo femminile;
- ✓ a promuovere una comunicazione, anche attraverso attività di marketing e pubblicità, che dichiari in modo trasparente la volontà di conseguire la parità di genere e valorizzare la diversità e supportare l'empowerment femminile.

POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITÀ DI GENERE

Si tratta di politiche più specifiche sulla parità di genere e che forniscono gli input necessari per formulare il Piano Strategico per la parità di genere e per individuare, sviluppare e attuare le procedure specificamente dedicate alla parità di genere, in base al contesto di riferimento dell'organizzazione.

Le policy per la parità di genere, sviluppate in relazione alla politica, sono relative ai temi del Piano strategico:

1. Selezione ed assunzione (recruitment)
2. Gestione della carriera
3. Equità salariale
4. Genitorialità, cura
5. Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
6. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3	TERMINI E DEFINIZIONI	2
4	MODALITÀ OPERATIVE.....	2
4.1	Gestione delle Non Conformità	2
4.2	Gestione dei reclami /segnalazioni.....	3
5	ELENCO MODULISTICA COLLEGATA	4

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Controllo	Approvazione
00	19.12.2024	Emissione Procedura	Consulente	RSGPG	RSGPG e DL
01	11.02.2026	Modifica denominazione	Consulente	RSGPG	RSGPG e DL

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità operative per la gestione delle non conformità, dei reclami e delle segnalazioni nelle attività dell'organizzazione allo scopo di assicurarne l'identificazione, la registrazione, la valutazione e la risoluzione, affinché:

- eventuali deviazioni rispetto ai requisiti della UNI/PdR 125:2022 o incidenti rispetto ai temi della parità di genere siano prontamente individuati e corretti;
- le non conformità riscontrate vengano registrate al fine di procedere alla loro correzione nonché di agevolare anche l'eliminazione delle eventuali cause;
- i reclami, le segnalazioni e le non conformità riscontrate vengano tempestivamente corrette, adottando, se necessario, le opportune azioni di miglioramento.

1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI/PdR 125:2022
- UNI EN ISO 9000:2015

2 TERMINI E DEFINIZIONI


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

- Correzione: azione per eliminare una non conformità rilevata.
- Non conformità: mancato soddisfacimento di un requisito.
- Requisito: esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita oppure obbligatoria.
- Reclamo: espressione di insoddisfazione rivolta ad un'organizzazione, in relazione ai suoi principi/politiche o ai suoi prodotti o servizi o allo stesso processo di trattamento dei reclami, ove si attende, in modo esplicito o implicito una risposta o una soluzione.
- Segnalazione: comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
- SGPG: Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

3 MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Gestione delle Non Conformità

Le Non Conformità (NC) possono verificarsi in tutte le attività dell'organizzazione e, in particolare, possono riguardare:

	NON CONFORMITÀ E RECLAMI	PO_02 Non Conformità e reclami Rev. 01 del 11.02.2026
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------

- documenti;
- deviazioni rispetto ai requisiti della UNI /PdR 125 (a titolo esemplificativo: KPI non in linea alla UNI/PdR125, segnalazioni interne, reclami, ecc.);
- incidenti rispetto ai temi della parità di genere o alle politiche (violazione di politiche di selezione e assunzione, incidenti o segnalazioni di violenze o sopraffazioni, ecc.);
- deviazioni rispetto ai principi della UNI/PdR 125:2002 e alle politiche di inclusione aziendale nel corso dell'approvvigionamento di prodotti/servizi.

Il personale dell'organizzazione che riscontra una non conformità provvede a segnalarlo tempestivamente al Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (**Mod_Reclami**) che, appurata la consistenza dell'evento, provvede a registrarlo sul modulo predisposto (**Mod_Rapporto Non Conformità**).

In base alla natura della Non conformità il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, analizzate le cause, individua la correzione, il responsabile dell'attuazione nonché i tempi di risoluzione, basandosi anche sulle indicazioni/suggerimenti proposti dal personale coinvolto. Inoltre, valuta se è sufficiente una correzione della Non Conformità o se è necessaria anche un'azione correttiva o preventiva (**PG_Azioni di Miglioramento**).

Le azioni da intraprendere (correzione ed eventuale azione di miglioramento), il responsabile dell'attuazione e i tempi previsti per la correzione devono essere sottoposti all'approvazione finale della Direzione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere consegna il **Mod_Rapporto Non Conformità** al Responsabile dell'attuazione della correzione.


Allo scadere dei tempi previsti, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere verifica che le Non conformità siano state risolte secondo quanto pianificato nel rapporto di non conformità, registrando le risoluzioni nell'apposita sezione della modulistica.

Nel caso di non conformità riguardanti l'operato del Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, le sue funzioni in relazione alla gestione delle non conformità vengono svolte direttamente dalla Direzione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere archivia i moduli delle Non Conformità (**Mod_Rapporto di Non Conformità**) in un apposito raccoglitore una volta chiuse tutte le azioni determinate. Ne gestisce inoltre la numerazione progressiva.

3.2 GESTIONE DEI RECLAMI /SEGNALAZIONI

L'organizzazione presta attenzione agli eventuali reclami /segnalazioni ricevuti, in quanto da essi può arrivare un contributo al miglioramento dell'impegno della Direzione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità e dell'empowerment femminile.

	NON CONFORMITÀ E RECLAMI	PO_02 Non Conformità e reclami Rev. 01 del 11.02.2026
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------

Ogni reclamo /segnalazione presentato viene ricevuto dal personale dell'organizzazione ed inoltrato al Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, che ne valuta l'entità coinvolgendo il Comitato Guida, se necessario, il personale interessato, eventualmente il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e la Direzione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, valutata l'ammissibilità e la fondatezza del reclamo /segnalazione, registra i contenuti sul modulo **Mod_Rapporto Non Conformità**. Sullo stesso modulo vengono individuate le azioni da intraprendere, il personale da coinvolgere e i tempi necessari alla risoluzione del reclamo.

Le azioni da intraprendere (correzione ed eventuale azione di miglioramento), il responsabile dell'attuazione e i tempi previsti per la correzione devono essere sottoposti all'approvazione finale della Direzione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere consegna il **Mod_Rapporto Non Conformità** al Responsabile dell'attuazione della correzione.

Allo scadere dei tempi previsti, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere verifica che le azioni previste per la risoluzione del reclamo siano state attuate secondo quanto pianificato nel rapporto di non conformità, registrando le risoluzioni nell'apposita sezione del modulo **Mod_Rapporto Non Conformità**.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, inoltre, procederà ad informare prontamente il reclamante in relazione alle azioni intraprese al fine di rimuovere il reclamo ricevuto.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere archivia i moduli delle Non Conformità (**Mod_Rapporto di Non Conformità**) una volta chiuse tutte le azioni determinate. Ne gestisce inoltre la numerazione progressiva.

4 ELENCO MODULISTICA COLLEGATA

- Mod_Rapporto Non Conformità
- Mod_Rapp. Azione di Miglioramento
- Mod_Moduli Reclami

MODULO DI SEGNALAZIONE RECLAMO UNI PdR 125 – PARITA' DI GENERE

SEGNALAZIONE	Descrizione
	Data __/__/20 __
	Firma

La segnalazione può essere inoltrata in forma anonima oppure può essere firmata.

La segnalazione può essere inviata al seguente indirizzo: amministrazione@nordexspa.com

Oppure

Indirizzata al Responsabile dei Sistemi di Gestione delle Parità di Genere e imbucata nella cassetta postale messa a disposizione nella sede della Società

In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone **NORDEX SPA** (comunicazione interna, e-mail), in caso di identificazione del segnalante, la risposta verrà data direttamente alla persona che firma la segnalazione.

Ogni segnalazione sarà accolta e trattata a cura del Responsabile dei Sistemi di Gestione delle Parità di Genere