

POLITICA AZIENDALE PER LA PARITÀ DI GENERE



La **Manelli Impresa S.p.A.** opera nel settore della “*Progettazione, Costruzione, Manutenzione e Ristrutturazione di Edifici e di Opere Infrastrutturali. Progettazione e Installazione di Impianti Tecnologici (elettrici e trasmissione dati, termo-fluidici caldo e freddo, idrico sanitario)*”, attraverso l’attuazione di un *Sistema di Gestione della Sostenibilità* sottoposto periodicamente a valutazione della conformità da parte di Organismi di Certificazione indipendenti e accreditati, e per gli aspetti relativi alla *Responsabilità Sociale d’Impresa (ad es. SA 8000)*, alla *Parità di Genere (UNI PdR 125:2022)* e per quelli relativi alla *Diversità e Inclusione (ISO 30415:2021)*.

La presente **Politica Aziendale**, emessa per la **Parità di Genere**, parte dal principio di uguaglianza di genere articolato su tutto il percorso professionale del personale, sia interno che esterno come i collaboratori, con l’obiettivo di incrementare la presenza femminile all’interno del contesto lavorativo, ma anche di garantire pari opportunità di avanzamento nella carriera e di trattamento economico attraverso politiche e piani di reclutamento atti a favorire e valorizzare le *Diversità* e la *Meritocrazia*.

In tale contesto la **Manelli Impresa S.p.A.** si impegna a:

- **Diffondere la cultura della Diversità** e delle pari opportunità tra i Dipendenti e i Collaboratori assicurandosi che tutti siano trattati, in ogni momento, con Dignità, Rispetto ed Equità;
- **Creare un ambiente di lavoro accogliente**, libero da qualsiasi discriminazione diretta o indiretta e qualsiasi tipo di comportamento lesivo basato sulla diversità personale, sociale, politica e culturale;
- **Monitorare regolarmente gli indicatori relativi alla parità** di genere al fine di definire le azioni più opportune, tempestive ed efficaci per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- **Applicare specifiche politiche per la gestione del personale** finalizzate a garantire equità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, dal processo di selezione delle persone, all’assegnazione dei ruoli, alla gestione della carriera, alla valutazione e sviluppo professionale, all’equità salariale, alla risoluzione del rapporto lavorativo;
- **Applicare politiche di comunicazione interna ed esterna** volte a perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l’empowerment femminile;
- **Riconoscere il valore dell’equilibrio tra vita professionale e vita privata** sviluppando programmi e iniziative per la genitorialità e cura e per la conciliazione dei tempi vita-lavoro;
- **Applicare rigide politiche di prevenzione** di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestie) sui luoghi di lavoro.

La **Manelli Impresa S.p.A.** è fatta di persone, per questo ne riconosce il valore e le differenze e assicura le stesse possibilità di crescita professionale a tutte le persone presenti in Azienda. Da sempre abbiamo valutato le capacità del proprio personale e le relative competenze cercando di evitare discriminazioni, pregiudizi, stereotipi e cercando di incoraggiare una cultura della *Diversità* e dell’*Inclusione*, sempre nel rispetto delle leggi di riferimento

Crediamo nella cultura della **Parità di Genere** promuovendo e incentivando *Politiche Aziendali* che favoriscono *Pari Opportunità*. Perseguiamo gli obiettivi di Business in assoluta conformità ai principi universali di *Responsabilità Sociale*, tenendo conto dell’interdipendenza esistente tra gli obiettivi economici e gli obiettivi di *Sostenibilità*, che, in maniera sintetica, significa agire in modo da soddisfare i principi e le responsabilità fondamentali per gli aspetti relativi ai *Diritti Umani*, alla *Salute e Sicurezza del Lavoro*, alla *Responsabilità Sociale*, all’*Ambiente* e alla prevenzione della *Corruzione*.

La presente **Politica**, in linea con le altre *Politiche Aziendali* emesse in relazione al *Sistema di Gestione della Sostenibilità* adottato dalla nostra Organizzazione, è rivolta a tutti i Dipendenti/Collaboratori della

Manelli Impresa S.p.A. e resa disponibile (attraverso pubblicazione sul sito WEB della Società) ai propri *Stakeholder* con l'obiettivo di avere un impatto maggiore nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

In particolare, la **Manelli Impresa S.p.A.**, intende assicurare i requisiti previsti dalla prassi *UNI PdR 125:2022* per la **Parità di Genere** attraverso la definizione di un *Piano di Azione* per la sua attuazione, impostando un modello gestionale che garantisca nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, misurando gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione di specifici *KPI* nelle singole aree indicate dalla prassi di riferimento di cui renderà conto nei documenti del *Sistema di Gestione della Sostenibilità*, attraverso il quale mantiene e verifica le azioni pianificate e che risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti nell'Organizzazione, che sono le reali parti interessate, ai risultati che il *Sistema di Gestione* produce.

La **Manelli Impresa S.p.A.**, per ciascuna fase del Ciclo di Vita delle Risorse Umane, ha stabilito delle *Politiche Aziendali* specifiche, al fine di riporre attenzione alla **Parità di Genere** in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'Organizzazione.

Processo di Selezione e Assunzione (Recruitment)

Il processo di selezione si basa sull'approvazione di un piano di inserimento delle Risorse coerente con il Budget annuale, la definizione dei profili oggetto di ricerca, l'effettuazione di una pluralità di colloqui da parte sia della funzione Risorse Umane che da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte dall'assunzione e, per i ruoli più specifici, anche da parte dell'Amministratore Delegato.

Ogni processo di selezione incoraggia la candidatura di tutti gli individui in possesso delle qualifiche e/o esperienze professionali richieste e viene effettuato esclusivamente sulla base del merito.

La selezione si basa sulla valutazione delle conoscenze acquisite nel periodo di formazione, delle competenze professionali e tecniche eventualmente già sviluppate ed evidenziate dal Curriculum Vitae e dal percorso aziendale, verificando anche l'età del candidato. Vengono valutate le capacità di base, cognitive, relazionali e realizzative, nonché per le figure più giovani il potenziale emerso nel processo di selezione. Per le figure a maggiore seniority sono valutate le competenze chiave di leadership, fra le quali: visione e pensiero strategico relativamente al Business e/o alle attività presidiate, a tutti i rischi connessi, all'implementazione delle decisioni assunte; orientamento ai risultati e al cliente, adeguando i processi di riferimento; competenze manageriali e organizzative per valorizzare i collaboratori e il lavoro di squadra, ottimizzare il talento, dare valore alle diversità, identificare opportunità di cambiamento, coltivare leadership, autorevolezza e credibilità.

La funzione Risorse Umane ha cura di verificare che il profilo professionale richiesto sia privo di qualsiasi elemento discriminatorio. Inoltre, si assicura che anche gli eventuali processi, affidati a società di selezione esterne prescelte, rispettino i principi di non discriminazione e inclusione. Nella fase di raccolta e screening dei Curriculum Vitae, in virtù di quelli pervenuti e/o raccolti dalla Società, viene mantenuto l'equilibrio tra i *generi* (pari percentuale di candidature valutate e presentate), in base all'effettiva disponibilità delle candidature ricevute, con la volontà, se possibile, di prediligere il *genere* meno rappresentato nell'unità organizzativa di inserimento, a parità di qualifiche ed esperienze professionali dei candidati. Nell'ambito dei colloqui, si assicura che non vengano rivolti al candidato eventuali quesiti che possano rappresentare fonte di discriminazione. Nella definizione dell'offerta economica viene perseguito l'obiettivo dell'Equità salariale tra i *generi*.

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili scambi di favori con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. È vietato assumere ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con la **Manelli Impresa S.p.A.** intrattenute nei due anni precedenti.

La **Manelli Impresa S.p.A.** prevede, quindi, che ogni decisione in materia di assunzioni coinvolga più attori e sia effettuata congiuntamente dalla funzione Risorse Umane di riferimento e dai responsabili degli uffici interessati all'assunzione stessa. Inoltre, la **Manelli Impresa S.p.A.** assicura che le persone coinvolte nei processi di assunzione, quali recruiter ricevano un'adeguata formazione sulla *Parità di Genere e Bias* (pregiudizi) cognitivi, che possono impattare negativamente i processi di selezione.

Gestione della Carriera

La **Manelli Impresa S.p.A.** promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone indipendentemente dal *genere*. Assicura che nei processi di *Talent Development e Succession Planning* avvenga un'adeguata selezione di Candidate/i del *genere* meno rappresentato, con l'obiettivo di raggiungere l'equilibrio di *genere* nelle posizioni manageriali. La **Manelli Impresa S.p.A.** si impegna quindi che donne e uomini, in egual misura, siano rappresentati nei processi di nomina interni e, che quindi le short list dei Candidati alle posizioni manageriali siano equamente rappresentate da entrambi i generi.

Equità Salariale

La politica di remunerazione della **Manelli Impresa S.p.A.** contribuisce alla realizzazione della missione, dei valori e delle strategie aziendali, attraverso la promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura della Società, nel rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, valorizzazione delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione previsti sia dalle *Politiche Aziendali* che dai *Codici Etici* adottati dalla **Manelli Impresa S.p.A.**, strumenti attraverso i quali si impegna a garantire Equità e opportunità di accesso ai medesimi trattamenti retributivi a tutti i propri Dipendenti, indipendentemente dal *genere*.

Genitorialità

La **Manelli Impresa S.p.A.** intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. La Società sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- la maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e reinserimento;
- la maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita;
- il congedo di paternità viene promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari, per l'intero periodo previsto dalla legge.

Conciliazione dei tempi Vita-Lavoro (Work-Life Balance)

La **Manelli Impresa S.p.A.** si impegna a fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di Business Aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal *genere*;
- adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working;
- permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

Inoltre, supporta i Dipendenti durante e dopo periodi di lunga assenza dal Lavoro, evitando qualsiasi discriminazione durante e dopo il congedo, consentendo di rimanere in contatto con la **Manelli Impresa S.p.A.** durante lo stesso e favorendo il reinserimento al termine.

Attività di Prevenzione di ogni Forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui Luoghi di Lavoro.

La **Manelli Impresa S.p.A.** ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero e si impegna a prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

La **Manelli Impresa S.p.A.** attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati;
- che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione;
- la possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie;
- l'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni;
- che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie;
- lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

Monitoraggio e Misurazione KPI

La **Manelli Impresa S.p.A.** adotta un sistema di monitoraggio, attraverso la sistematica raccolta di dati, per garantire che la *Parità di Genere* sia gestita in maniera adeguata. Il *Sistema* prevede specifici indicatori chiave di performance che forniscono una rappresentazione della popolazione aziendale.

Dati che vengono aggiornati annualmente dal **Comitato Guida** per la Parità di Genere e condivisi con la Direzione Aziendale.

La presente **Politica**, definita e approvata dall' Amministratore Delegato della **Manelli Impresa S.p.A.**, in coordinamento con il **Comitato Guida** che è responsabile del monitoraggio e dell'attuazione efficace della stessa.

La presente **Politica Aziendale** per la **Parità di Genere** entra in vigore dalla data di approvazione del presente documento. Sarà oggetto di valutazione di adeguatezza annualmente e può essere modificata e integrata sulla scorta delle evidenze emerse nel corso delle attività di monitoraggio, degli accadimenti, dei cambiamenti, delle verifiche e delle indicazioni normative nazionali e internazionali in materia; nonché dei suggerimenti provenienti dal personale delle Funzioni/Unità Aziendali della Società. Ogni variazione o integrazione è approvata dall' Amministratore Delegato della **Manelli Impresa S.p.A.** e successivamente comunicata a tutti i Destinatari.

Qualsiasi irregolarità sospetta o rilevata dev'essere segnalata immediatamente al **Comitato Guida** (all'indirizzo t.comes@manelli.eu).

La **Manelli Impresa S.p.A.** ha predisposto un modulo standard di segnalazione al **Comitato Guida**, in qualità di Responsabile del monitoraggio dell'attuazione efficace della presente **Politica**, ed ha attivato i seguenti canali di comunicazione:



A MANO: attraverso un modulo standard di segnalazione al **Comitato Guida** e un Modulo standard di segnalazioni da recapitare al **Comitato Guida** personalmente o tramite diretto Responsabile.



PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo della **Manelli Impresa S.p.A.** - Via Clemente Cancelli, 11 - 70043 Monopoli (BA) all'attenzione del **Comitato Guida**. A garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in una busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale" al soggetto destinatario della stessa.



COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), i componenti del **Comitato Guida** hanno il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

E-MAIL: le comunicazioni e-mail all'Azienda devono essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail:
t.comes@manelli.eu

La **Manelli Impresa S.p.A.** si impegna alla promozione e divulgazione della presente **Politica** per la **Parità di Genere** a tutto il Personale Dipendente e Collaboratori, anche mediante la previsione di sessioni formative differenziate in funzione degli ambiti di operatività, dei ruoli e delle responsabilità. Il documento sarà reso disponibile anche a tutti i Portatori *di Interessi* (Stakeholder) sul sito internet aziendale della **Manelli Impresa S.p.A.**, affinché ci sia piena consapevolezza e ulteriore impulso alla promozione dei Diritti Umani come parte integrante del sistema dei valori che la **Manelli Impresa S.p.A.** riconosce e rispetta.

Monopoli, 25.09.2023

Consigliere Delegato/Datore di Lavoro di Sede
Ing. Gennaro Arciuli

 Manelli Impresa SpA
Monopoli (BA)
manelli B.IVA: 06746680724
Procuratore: Ing. Gennaro Arciuli

Per l'applicazione e monitoraggio delle attività previste dal *Sistema di Gestione della Sostenibilità* della Società per gli aspetti relativi alla *Responsabilità Sociale*, alla *Parità di Genere e Diversità e Inclusione* è stato costituito il **Comitato Guida** composto dalle seguenti persone inquadrato nella Struttura Organizzativa dell'Organizzazione:

Nome e Cognome	RUOLO NELL'ORGANIZZAZIONE
Gennaro Arciuli	Datore di Lavoro di Sede /Consigliere Delegato
Elio P. Giannuzzi	Amministrazione
Tiziana Comes	Ufficio del Personale (DPR)
Tiziana Comes	Diversity Manager
Nicola Pero	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
Claudia Gava	Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGI)

I componenti del **Comitato Guida** dichiarano di accettare l'incarico e di assolvere con cura e diligenza i compiti a loro assegnati e di seguito riportati.

In particolare, i soggetti incaricati si impegnano a operare secondo quanto riportato nei documenti del *Sistema di Gestione della Sostenibilità Aziendale* attuato e adottato dalla **Manelli Impresa S.p.A.** di seguito elencati:

- *Manuale del Sistema di Gestione Integrato;*
- *PS 7.5 Gestione delle Informazioni Documentate del SGI;*
- *PS 7.1.2 Risorse umane;*
- *PS 9.1 Monitoraggio, Misurazione, Analisi e Valutazione;*
- *Procedura Whistleblowing;*
- *Politica Aziendale Integrata;*
- *Politica Aziendale per la Tutela dei Diritti Umani;*
- *Politica Aziendale per la Parità di Genere;*
- *Politica Aziendale per la Diversità & Inclusione;*
- *Politica Aziendale per Reclutamento – Selezione – Assunzione;*
- *Politica Aziendale per Stop Work/Lavoro;*
- *Politica Aziendale per la Prevenzione della Corruzione;*
- *Politica Aziendale per la Sicurezza delle Informazioni;*
- *Politica Aziendale per il Whistleblowing;*
- *Manuale Informativo su Diritti Umani – Salute e Sicurezza in Ufficio – Attività svolte in regime di Smart Working;*
- *Linee Guida - Carta dei Principi per la Parità di Genere e Diversità e Inclusione;*
- *Documenti del Modello 231.*

In particolare, i membri del **Comitato Guida** hanno il compito di:

- *interpretare, rilevare e gestire costantemente i fattori di contesto che possono influenzare il perseguimento dello scopo e stabilire un Piano Strategico adeguato ad affrontarli;*
- *supportare ed essere di riferimento per i dipendenti/collaboratori in azienda con riguardo agli aspetti relativi alla Responsabilità Sociale, alla Parità di Genere e Diversità e Inclusione;*
- *monitorare l'attuazione di quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, per la Parità di Genere e per la Diversità e Inclusione assicurando:*

- *la conformità alla prassi UNI PdR 125:2022 e alla ISO 30415:2021;*
- *l'efficacia per raggiungere gli obiettivi di Parità di Genere e i target relativi ai punteggi di area previsti dalla prassi UNI PdR 125:2022;*
- *l'idoneità delle risorse rese disponibili per raggiungere gli obiettivi e i target;*
- *l'adeguatezza delle azioni stabilite per fronteggiare l'entità dei gap presenti;*
- *collaborare, verificare, monitorare e aggiornare sia le Politiche Aziendali che il Piano Strategico emessi nel rispetto di quanto previsto dalla UNI PdR 125:2022 e dall'ISO 30415:2021;*
- *prevenire, rilevare e risolvere qualunque situazione non conforme e affrontare le conseguenze di eventuali disagi connessi (deviazioni rispetto ai requisiti individuati nella UNI/PdR, segnalazioni interne, reclami, incidenti rispetto ai temi della Parità di Genere e Diversità e Inclusione o alle politiche aziendali di riferimento, al fine di evidenziare le azioni attuate per risolvere le cause degli accadimenti (violazione politiche di selezione e assunzione, reclami/segnalazioni rispetto ai temi, analisi eventuali meccanismi di Whistleblowing, incidenti/segnalazioni di violenze/sopraffazioni, KPI non in linea, ecc.);*
- *monitorare e migliorare sistematicamente le prestazioni del Sistema di Gestione della Sostenibilità relative alla Responsabilità Sociale, Parità di Genere & Diversità e Inclusione;*
- *analizzare e valutare episodi segnalati e reclami (ogni forma di abuso, sia fisico che verbale e digitale alla luce della salute e sicurezza sul luogo di lavoro) curandone la comunicazione e la risoluzione;*
- *supportare l'Organizzazione e la Direzione Risorse Umane (DRU) per il processo di ricerca, della gestione, della selezione, della formazione e dello sviluppo del personale, confrontandosi con i vertici aziendali per definire il fabbisogno di nuovi dipendenti e il profilo delle figure ricercate;*
- *supportare la DRU e la Direzione Aziendale nel processo di recruiting, pubblicazione delle offerte di lavoro, lo screening dei CV ed i colloqui di lavoro, con la collaborazione dei responsabili di Funzione, fornendo, se richiesto, supporto anche per l'aspetto contrattuale (trattamento economico, inquadramento lavorativo, etc);*
- *collaborare con il personale della Direzione Finanza, Controllo di Gestione, Amministrazione e Legale, supervisionare e garantire il regolare ciclo delle paghe e degli adempimenti connessi, curare le eventuali relazioni sindacali e coordinare gli avanzamenti di carriera e le procedure di dimissione e licenziamento;*
- *supportare la DRU e la Direzione Aziendale nel gestire al meglio il capitale umano, favorendo percorsi di cambiamento nell'Organizzazione aziendale, sempre in linea con lo sviluppo e l'evoluzione delle tendenze nel mondo del lavoro;*
- *supportare la DRU nel potenziare le competenze delle risorse, organizzando training e corsi di formazione;*
- *se necessario, pianificare interventi volti a migliorare le performance lavorative dei dipendenti, interrogandoli anche sul grado di soddisfazione in azienda;*
- *rendere i lavoratori partecipi della cultura aziendale (essenziale per mantenere i propri dipendenti nel tempo), limitando così il turnover (avvicinamento della forza lavoro);*
- *esprimere nel migliore dei modi i valori e la missione aziendale, incrementando il senso di appartenenza dei lavoratori;*
- *garantire capacità comunicative e relazionali e propensione al problem solving;*
- *garantire la sicurezza emotiva, che permette alla persona di sentirsi accolta e di potersi esprimere liberamente (creare un ambiente aperto e di fiducia in cui i dipendenti possono trovarsi a proprio agio nel fare domande o parlare);*

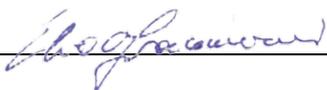
- *vigilare affinché venga garantito, ai dipendenti/collaboratori, pari opportunità di impiego, formazione, compenso, promozione e di tutti gli altri termini e condizioni di impiego senza tener conto di razza, colore, religione, sesso (compreso lo stato di gravidanza, di prossimità del parto, le condizioni mediche relative a gravidanza o parto, allattamento al seno o condizioni mediche relative ad allattamento al seno/periodi di allattamento), orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, età, origine nazionale, disabilità, servizio o stato militare o qualsiasi altra categoria protetta;*
- *ascoltare i reclami/segnalazioni dei dipendenti, parlare con le parti interessate e cercare di trovare una soluzione al problema per ripristinare il clima sereno e collaborativo;*
- *monitorare e garantire che le informazioni acquisite relative ai dipendenti/collaboratori rispettino la riservatezza dei dati;*
- *proporre azioni dirette a contrastare ogni forma di discriminazione e molestie sui luoghi di lavoro;*
- *promuovere azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;*
- *promuovere piani di azioni positive per favorire la parità di trattamento sul lavoro e la diffusione della cultura delle pari opportunità;*
- *verificare l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere e all'età nell'accesso al lavoro, nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera e nella salute e sicurezza nel lavoro;*
- *vigilare sul rispetto dei Codici Etici e di Condotta, delle Politiche Aziendali e dei Manuali/Linee Guida emesse dalla Società che mirano a prevenire o rimuovere situazioni discriminatorie;*
- *promuovere il miglioramento continuo delle condizioni di Salute e Sicurezza dei Lavoratori;*
- *condurre periodica valutazione dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per i Diritti Umani e per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori.*

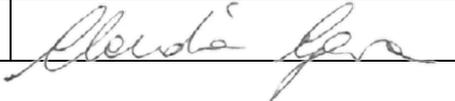
Il **Comitato Guida** è tenuto a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed in particolare, in conformità al GDPR 679/2016 e D.Lgs n. 101/2018, in materia di Protezione dei Dati.

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE AL COMITATO GUIDA

Al **Comitato Guida**, per l'esercizio corrente, è affidato un budget di **15.000,00 €** per l'attuazione di quanto previsto dal *Piano Strategico*, secondo le rispettive voci di spesa:

Processi di Sistema a Supporto degli Obiettivi	Budget Assegnato
Attività di Formazione/Sensibilizzazione/Promozione	4.000,00 €
Supporto ai Responsabili/Dipendenti/Collaboratori	5.000,00 €
Gestione Documentazione/Registrazioni	1.000,00 €
Comunicazione interna ed esterna	3.000,00 €
Attività di Monitoraggio	2.000,00 €

Cognome e Nome	Firma per Accettazione
Gennaro Arciuli	
Elio P. Giannuzzi	

Tiziana Comes	
Tiziana Comes	 Manelli Impresa SpA Manelli Impresa SpA P.IVA: 05410630724 RSP: Ing. Nicola Pero
Nicola Pero	
Claudia Gava	

Data: 25/09/2023