

	Piano per la prevenzione di abusi e molestie		PPAM
ELABORATA DA RU	APPROVATA DA DIREZIONE Firma: 	Revisione: 1	Entrata in vigore: 16/02/2026

Procedura per la gestione della comunicazione interna ed esterna

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Motivo della Revisione</i>	<i>Approvazione</i>
0	16.02.2026	1 ^a emissione	DIREZIONE
1	09.10.2026	Inserimento del sito di comunicazione interno all'organizzazione (parag.3)	DIREZIONE

	Piano per la prevenzione di abusi e molestie		PPAM
ELABORATA DA RU	APPROVATA DA DIREZIONE STM INDUSTRIALE S.p.A. Firma: 	Revisione: 0	Entrata in vigore: 16/02/2026

Sommario

Sommario	2
1. Oggetto e ambito di applicazione	3
2. Principi della comunicazione	3
3. Attività operative: gestione delle comunicazioni	3
4. Informazioni documentate	6

	Piano per la prevenzione di abusi e molestie		PPAM
ELABORATA DA RU	APPROVATA DA DIREZIONE Firma: 	Revisione: 0	Entrata in vigore: 16/02/2026

1. Oggetto e ambito di applicazione

Lo scopo del processo di comunicazione interna ed esterna è quello di instaurare e mantenere costante un flusso di informazioni tra l'organizzazione, il suo personale e le parti interessate.

La comunicazione, inoltre, si estende ad attività di sensibilizzazione e promozione dei temi della parità di genere.

La comunicazione è gestita secondo principi di chiarezza, accessibilità, inclusività e coerenza con gli impegni assunti da STM Industriale S.p.A. in materia di parità di genere.

Nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne, l'organizzazione promuove l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze, non discriminatorio e, ove possibile, inclusivo, evitando espressioni, rappresentazioni o contenuti suscettibili di rafforzare stereotipi di genere.

STM Industriale S.p.A. assicura inoltre che le informazioni rilevanti relative al sistema per la parità di genere siano rese disponibili alle persone interessate attraverso canali adeguati rispetto alla natura della comunicazione e ai destinatari

2. Principi della comunicazione

Le comunicazioni relative al sistema per la parità di genere sono gestite nel rispetto dei seguenti principi:

Chiarezza e comprensibilità: i contenuti devono essere formulati in modo da risultare comprensibili ai destinatari cui sono rivolti.

Inclusività e non discriminazione: testi, immagini e altri contenuti utilizzati nella comunicazione devono rispettare la dignità delle persone e promuovere una rappresentazione equilibrata e non stereotipata dei generi.

Coerenza: le comunicazioni devono essere coerenti con la Politica per la Parità di Genere, con gli obiettivi definiti dall'organizzazione e con le iniziative effettivamente adottate.

Accessibilità: nella scelta dei canali di comunicazione deve essere considerata la possibilità per i destinatari interessati di accedere effettivamente alle informazioni.

Riservatezza: le informazioni che riguardano persone, segnalazioni o altre situazioni che richiedano tutela sono comunicate esclusivamente ai soggetti autorizzati e secondo le modalità previste dalle procedure aziendali applicabili.

3. Attività operative: gestione delle comunicazioni

Gli input della comunicazione, dall'organizzazione, sono considerati i contenuti che dal mittente (organizzazione) raggiungono il destinatario (parte interessata).

	Piano per la prevenzione di abusi e molestie		PPAM
ELABORATA DA RU	APPROVATA DA DIREZIONE Firma: 	Revisione: 0	Entrata in vigore: 16/02/2026

Per comunicazione in uscita si intendono le informazioni trasmesse dall'organizzazione alle parti interessate.
Per comunicazione di ritorno si intendono invece feedback, segnalazioni, proposte, osservazioni e altri contenuti provenienti dalle parti interessate e diretti all'organizzazione.

Fase 1: PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE [Responsabile: Responsabile risorse umane]

La *comunicazione interna* è rivolta al personale e alle funzioni aziendali ed è finalizzata, tra l'altro, alla diffusione della Politica per la Parità di Genere, degli obiettivi, delle iniziative, delle opportunità, delle modalità di segnalazione e delle informazioni necessarie alla partecipazione al sistema.

La *comunicazione esterna* è rivolta alle parti interessate rilevanti e può riguardare gli impegni assunti da STM Industriale S.p.A., le iniziative realizzate, gli eventuali risultati conseguiti e le informazioni che l'organizzazione ritiene opportuno rendere disponibili in materia di parità di genere.

L'organizzazione redige ed aggiorna il Piano di comunicazione annuale stabilendo:

- I destinatari
- I contenuti da trasferire
- Lo scopo
- La modalità di trasferimento
- La tempistica
- Il responsabile
- I supporti da impiegare

Il Registro della Comunicazione contiene, invece, le comunicazioni effettuate durante l'anno e viene aggiornato ogni qualvolta venga effettuata una nuova comunicazione.

Le comunicazioni interne possono essere effettuate, in funzione della natura del contenuto e dei destinatari, mediante WhatsApp, posta elettronica, bacheche aziendali, riunioni o altri canali definiti dall'organizzazione.

Le comunicazioni tramite la community di WhatsApp possono comprendere:

- Partecipazione a fiere ed eventi
- Acquisizioni commesse
- Aggiornamenti relativi ai macchinari
- Incremento del personale

	Piano per la prevenzione di abusi e molestie		PPAM
ELABORATA DA RU	APPROVATA DA DIREZIONE Firma: 	Revisione: 0	Entrata in vigore: 16/02/2026

Le comunicazioni tramite posta elettronica sono inerenti alla pianificazione dei corsi di formazione con i Resp. di Funzione.

Sono inoltre presenti bacheche aziendali, una presso gli uffici e due presso l'area produttiva, sulle quali vengono rese disponibili politiche aziendali, comunicazioni operative e altre informazioni di interesse per il personale.

Le richieste di ferie, permessi o altre forme di flessibilità sono formalizzate dal dipendente scrivendo a risorse@stm.group mettendo in CC il Responsabile di Area per approvazione.

L'organizzazione ha attivato anche un sito di comunicazione "interno" al quale si accede tramite login in cui è possibile visualizzare alcuni contenuti come la company profile, Politica aziendale, box suggerimenti e segnalazioni, form relativi alla compilazione dei questionari di inclusività e su abusi e molestie.

Fase 2: GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE DI RITORNO [Responsabile: Responsabile risorse umane/Alta Direzione]

E' possibile raccogliere, attraverso l'indirizzo di posta elettronica risorse@stm.group:

- Le opinioni
- Le informazioni
- Suggerimenti, segnalazioni
- Esigenze, aspettative

delle parti interessate e degli stakeholder finalizzati al miglioramento di aspetti riguardanti il sistema per la parità di genere, alla segnalazione di comportamenti che violano il sistema, alla determinazione di nuove esigenze ed aspettative in relazione ai cambiamenti.

Le comunicazioni ricevute sono esaminate in relazione alla loro natura e rilevanza.

Le opinioni, i suggerimenti e le proposte pertinenti sono valutati quali possibili elementi di miglioramento del sistema per la parità di genere. Qualora la comunicazione evidenzia una possibile non conformità rispetto al sistema, l'organizzazione valuta l'adozione delle opportune azioni correttive o di miglioramento. Qualora, invece, il contenuto della comunicazione rientri nell'ambito di applicazione di specifiche procedure aziendali di segnalazione, la comunicazione viene indirizzata al relativo processo di gestione, nel rispetto dei requisiti di riservatezza applicabili. Le risultanze significative derivanti dalla comunicazione e dai feedback ricevuti costituiscono input per il riesame periodico e per il miglioramento del sistema.

La valutazione può tenere conto, in relazione alla tipologia di comunicazione, dell'effettiva realizzazione delle iniziative pianificate, della partecipazione dei destinatari, dei feedback ricevuti, del grado di conoscenza delle principali politiche e strumenti aziendali e di eventuali criticità emerse.

	Piano per la prevenzione di abusi e molestie		PPAM
ELABORATA DA RU	APPROVATA DA DIREZIONE Firma: 	Revisione: 0	Entrata in vigore: 16/02/2026

Le risultanze del monitoraggio sono considerate ai fini dell'aggiornamento del Piano di comunicazione e del miglioramento del sistema per la parità di genere.

4. Informazioni documentate

Il Responsabile Risorse Umane verifica periodicamente l'attuazione del Piano di comunicazione e valuta, ove possibile, l'efficacia delle iniziative realizzate.

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili.

- Modulo Piano comunicazione
- Modulo Registro della comunicazione

Qualora le informazioni raccolte evidenzino violazioni, comportamenti non conformi o situazioni potenzialmente critiche, l'organizzazione interviene tempestivamente, in funzione della natura e della gravità del caso, provvedendo alle azioni correttive (situazioni non conformi e violazioni), all'istituzione di un procedimento interno di indagine.

Il Responsabile Risorse Umane verifica periodicamente l'attuazione del Piano di comunicazione e valuta, ove possibile, l'efficacia delle iniziative realizzate.

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili.

- Modulo Piano comunicazione
- Modulo Registro della comunicazione

Qualora le informazioni raccolte evidenzino violazioni, comportamenti non conformi o situazioni potenzialmente critiche, l'organizzazione interviene tempestivamente, in funzione della natura e della gravità del caso, provvedendo alle azioni correttive (situazioni non conformi e violazioni), all'istituzione di un procedimento interno di indagine.