

 	PIANO DELLE COMUNICAZIONI	Modello PDR11
		REV. 0
		Pag. 1 di 3

Tipo Comunicazione	Argomento	Quando	Destinatario	Modalità	Emittente
Interna	Politica PdR e policy correlate	Ad ogni variazione del documento All'inizio di ogni forma di collaborazione	Personale Interno Personale esterno	Pubblicazione su rete interna Esposta nelle bacheche	Responsabile Sistema PdG (RAQ)
Interna	Piano strategico	All'approvazione del documento Ad ogni emissione del documento per aggiornamento	Personale Interno Responsabili di Funzione	Comunicazione via email	Comitato Pari Opportunità
Interna	Riesame integrato	Ad ogni emissione annuale	Personale interno	Pubblicazione su rete interna	Comitato Pari Opportunità
Interna	Documentazione del Sistema di Gestione integrato (procedure, istruzioni e modulistica di registrazione)	All'istituzione del sistema Ad ogni variazione del documento	Personale Interno Responsabili di Funzione/Area	Pubblicazione su rete interna	Responsabile Sistema PdG (RAQ)
Interna	Programma e Piano degli Audit Interni	All'approvazione del programma In caso di variazione/aggiornamento	Responsabili di funzione coinvolti nel programma	Comunicazione via mail al personale interessato/coinvolto	Responsabile Sistema PdG (RAQ)
Interna	Esiti Audit di prima, seconda e terza parte	Al termine della compilazione del rapporto di audit	Responsabili di funzione dei processi verificati (per audit di prima e seconda parte) Responsabili di funzione dei processi verificati, AD/DG, Presidenza (per audit di terza parte)	Comunicazione via mail	Responsabile Sistema PdG (RAQ)
Interna	Riesame della Direzione	Annuale	Responsabili di Funzione/Area	Trasmissione via posta elettronica o formato cartaceo	Comitato Pari Opportunità
Interna	Segnalazione di molestia, violenza	Al verificarsi di un evento	Comitato Pari Opportunità	Modello cartaceo	Personale coinvolto
Interna	Verbal di riunione Comitato Guida	Secondo necessità	Membri del Comitato Pari Opportunità Soggetti invitati	Mail / formato cartaceo	Responsabile Sistema PdG (RAQ)
Interna	Contratto secondo livello	Secondo necessità	Tutto il personale	Mail / formato cartaceo	Risorse Umane

Interna	Percorso professionale e mobilità interna	Secondo necessità	Tutto il personale	Mail / formato cartaceo	Risorse Umane
Interna	Organigramma e funzionigramma aziendale	Alla prima stesura Ad ogni variazione del documento	Tutto il personale	Rete aziendale	Responsabile Sistema PdG (RAQ)
Interna	Informative in tema PdR	Secondo necessità	Tutto il personale	Modalità alternative o congiunte: - Consegna cartacea - Trasmissione via posta elettronica - Esposta nelle bacheche sicurezza - Affissione nei luoghi frequentati - Informal training on the job	Responsabile Sistema PdG (RAQ)
Interna	Aggiornamento legislativo	Al verificarsi di un evento/almeno annuali	Funzioni pertinenti	Rete aziendale	Risorse Umane
Interna	Report analisi andamento KPI	Almeno annuale Su richiesta	Comitato Pari Opportunità	Comunicazione via posta elettronica Verbale del riesame della Direzione	Responsabile Sistema PdG (RAQ)
Esterna	Richiami	Al verificarsi di un evento	Trasgressore (fornitore, appaltatore, utente Terminal)	Trasmissione a mano/Mail/PEC	Responsabile Sistema PdG e D&I
Esterna	Segnalazioni su aspetti PdR	Al verificarsi di un evento	Comitato pari Opportunità -Resp Sistema PdG e D&I	Formato cartaceo / Via Mail	Appaltatori / Fornitori
Esterna	Verbale riunione con fornitori/appaltatori	Secondo necessità	Referente Fornitore / Appaltatore	Convocazione via mail /telefonica/ a voce	Responsabile Sistema PdG e D&I
Esterna	Comunicazione ex l'art 3 del decreto 29 Aprile del 2022	Annuale	Consigliera Parità di Genere	Trasmissione pec	Datore di lavoro
Esterna	Rapporto Biennale	Biennale		Piattaforma	