

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE
ai sensi della UNI/PdR 125:2022

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Redatto da	Verificato da	Approvato da
0	24/09/2024	Prima emissione del documento	Sara De Rosa	Comitato Guida per la Parità di Genere	Direzione
1	30/04/2026	Aggiornamento della denominazione sociale e del logo	Sara De Rosa	Comitato Guida per la Parità di Genere	Direzione

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

ai sensi della UNI/PdR 125:2022

LGA Service S.r.l., già **GEFA Gestioni S.r.l.**, riconosce la parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'inclusione quali principi fondamentali della propria cultura organizzativa e fattori strategici per la crescita, l'innovazione, la competitività e la sostenibilità aziendale.

L'organizzazione si impegna a costruire e consolidare un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e privo di discriminazioni, nel quale ogni persona possa esprimere le proprie capacità, partecipare alla vita aziendale e contribuire al raggiungimento degli obiettivi comuni.

A tale scopo, LGA Service S.r.l. adotta e mantiene un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla **UNI/PdR 125:2022**, integrando i principi di pari opportunità, equità, inclusione e non discriminazione nei processi decisionali, nella gestione delle risorse umane, nelle prassi operative e nella comunicazione interna ed esterna.

L'organizzazione si impegna inoltre a rispettare la legislazione vigente, la contrattazione collettiva applicabile e gli ulteriori impegni volontariamente assunti in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela della dignità delle persone.

La presente Politica è definita dall'Alta Direzione in coordinamento con il Comitato Guida per la Parità di Genere e costituisce il riferimento per la predisposizione e l'attuazione del Piano Strategico.

IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

LGA Service S.r.l. si impegna a:

- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, fondata sul genere, sull'identità o espressione di genere, sull'orientamento sessuale, sull'età,

sull'origine, sulla nazionalità, sulla religione, sulla disabilità e sulle condizioni personali, familiari o sociali;

- garantire pari opportunità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, con particolare riferimento a selezione, assunzione, inserimento, formazione, valutazione delle prestazioni, sviluppo professionale, carriera, promozioni, retribuzione, accesso alle misure di welfare e cessazione del rapporto;
- adottare processi di selezione e assunzione imparziali, fondati su criteri oggettivi, competenze ed esperienza, utilizzando descrizioni delle posizioni neutrali rispetto al genere e garantendo pari accesso alle opportunità;
- contrastare pregiudizi, stereotipi e condizionamenti legati al genere nei processi decisionali e nella gestione delle risorse umane;
- promuovere l'equilibrio di genere e l'empowerment femminile, favorendo la presenza e lo sviluppo professionale delle donne nei ruoli manageriali, tecnici, decisionali e di responsabilità e perseguendo, ove possibile, un'adequata rappresentanza di genere nei comitati, nei gruppi di lavoro, negli eventi e nelle occasioni pubbliche aziendali;
- assicurare pari accesso alla formazione, alla mobilità interna, allo sviluppo delle competenze, alle opportunità di crescita e all'avanzamento professionale, sulla base di criteri oggettivi connessi alle capacità, alle competenze, alle prestazioni e al potenziale individuale;
- garantire l'equità retributiva sulla base del ruolo, delle responsabilità, delle competenze e delle prestazioni, applicando criteri trasparenti e oggettivi e monitorando eventuali differenze di genere nella retribuzione complessiva, inclusi premi, bonus, benefit e misure di welfare;
- tutelare la maternità, la paternità, la genitorialità e le responsabilità di cura, assicurando il mantenimento delle condizioni lavorative, l'accesso alle opportunità professionali e un adeguato supporto prima, durante e dopo i periodi di congedo;
- favorire il reinserimento lavorativo dopo i periodi di maternità, paternità o congedo mediante attività di informazione, aggiornamento, formazione e accompagnamento;
- promuovere misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro accessibili al personale, compatibilmente con le esigenze organizzative e con la natura delle attività svolte;

- organizzare, per quanto possibile, riunioni e attività aziendali in orari compatibili con le esigenze di conciliazione e con la partecipazione del personale a tempo parziale o con modalità di lavoro flessibili;
- adottare un principio di tolleranza zero nei confronti di ogni forma di abuso, violenza, molestia fisica, verbale, sessuale o digitale e di qualsiasi comportamento offensivo, intimidatorio o lesivo della dignità della persona;
- garantire la disponibilità di adeguati canali per la segnalazione di discriminazioni, abusi, molestie o altri comportamenti contrari alla presente Politica;
- promuovere l'ascolto e il coinvolgimento del personale mediante indagini, questionari, raccolta di feedback e altri strumenti di consultazione finalizzati a valutare il clima aziendale e individuare opportunità di miglioramento;
- garantire una comunicazione interna ed esterna, comprese le attività di marketing, pubblicità e rappresentanza aziendale, rispettosa delle differenze di genere, priva di stereotipi e coerente con i principi della presente Politica;
- utilizzare un linguaggio inclusivo, rispettoso e quanto più possibile neutrale nelle comunicazioni, nei documenti, negli annunci di lavoro e nei materiali aziendali;
- assicurare attività periodiche di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità di genere, della diversità, dell'inclusione, della prevenzione delle molestie e del contrasto ai pregiudizi, rivolte a tutto il personale e, in modo specifico, all'Alta Direzione, al management, ai responsabili di funzione e alle persone coinvolte nella gestione delle risorse umane;
- promuovere, ove pertinente, i principi di parità di genere, diversità e inclusione nei rapporti con fornitori, partner e altre parti interessate.

CANALI DI SEGNALAZIONE

Le persone che ritengano di aver subito, osservato o rilevato discriminazioni, abusi, molestie, ritorsioni o altri comportamenti contrari ai principi aziendali possono presentare una segnalazione, anche in forma anonima, utilizzando direttamente uno dei canali riservati messi a disposizione da **LGA Service S.r.l.**

Non è necessario rivolgersi preventivamente al proprio responsabile gerarchico, in particolare quando quest'ultimo sia coinvolto nei fatti o possa trovarsi in una situazione di conflitto d'interesse.

Sono disponibili i seguenti canali:

- **piattaforma telematica Whistlelink:** <https://lgaservice.whistlelink.com/>, utilizzabile secondo le funzionalità e le garanzie di riservatezza previste dalla piattaforma;
- **cassetta fisica “Segnalazioni riservate – Parità di genere”:** collocata nella stanza situata in prossimità dell'ingresso, nella quale sono presenti i distributori automatici. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa recante la dicitura **“RISERVATA – SEGNALAZIONE PARITÀ DI GENERE”**;
- **e-mail dedicata:** segnalazionipdr@lgafacility.it;
- **posta ordinaria:** LGA Service S.r.l., Via Salaria 1317M – Roma (RM), alla cortese attenzione del **Gestore delle segnalazioni per la Parità di Genere**. Sulla busta esterna deve essere riportata la dicitura **“RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”**.

La segnalazione può essere predisposta mediante il modulo aziendale oppure in forma libera. Per consentirne un'adeguata valutazione, è opportuno indicare, per quanto possibile, i fatti, il luogo e il periodo in cui si sono verificati, le persone eventualmente coinvolte, la presenza di testimoni e le evidenze disponibili.

Quando la segnalazione riguarda il Gestore ordinario oppure sussiste un suo conflitto d'interesse, la segnalazione deve essere indirizzata direttamente al **Gestore sostituto**, mediante il seguente canale riservato alternativo: Segnalazionipdr2@lgafacility.it

Le segnalazioni sono gestite nel rispetto della riservatezza, dell'imparzialità, della tutela delle persone coinvolte e del divieto di ritorsione. La possibilità di segnalare in forma anonima dipende dalle caratteristiche del canale utilizzato; l'invio mediante e-mail, in particolare, potrebbe consentire l'identificazione del mittente.

Le istruzioni complete per la presentazione delle segnalazioni e i recapiti aggiornati sono riportati nella **PG-PDR-6.3.2.6 – Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro** e nelle informative rese accessibili al personale, anche presso le commesse.

ATTUAZIONE DELLA POLITICA

Per assicurare l'effettiva attuazione degli impegni assunti, LGA Service S.r.l.:

- si dota di un Comitato Guida per la Parità di Genere formalmente nominato, incaricato di redigere e monitorare il Piano Strategico, verificare l'andamento degli obiettivi e dei KPI e proporre eventuali azioni correttive e di miglioramento;
- affida il coordinamento operativo della presente Politica a un Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere formalmente nominato e dotato di adeguate competenze organizzative e sui temi della parità di genere;
- predispone e mantiene aggiornato un Piano Strategico che definisce obiettivi, azioni, responsabilità, risorse, tempistiche, indicatori e modalità di monitoraggio;
- raccoglie e analizza, nel rispetto della riservatezza e della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, i dati relativi al personale disaggregati per genere;
- monitora i KPI qualitativi e quantitativi applicabili alla propria fascia dimensionale e valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi;
- svolge audit interni e **riesami periodici** per verificare l'adeguatezza, l'efficacia e la corretta applicazione del Sistema;
- assegna responsabilità, autorità e risorse economiche, umane, organizzative e strumentali adeguate all'attuazione, al mantenimento e al miglioramento del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Politica si applica a tutto il personale e alle sedi comprese nel campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, indipendentemente dal ruolo, dalla mansione e dalla tipologia contrattuale.

I principi della Politica sono inoltre comunicati, per quanto pertinente, a collaboratori, fornitori, partner e altre parti interessate.

COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E RIESAME

La presente Politica è:

- comunicata e resa disponibile a tutto il personale;
- affissa, ove applicabile, negli spazi aziendali accessibili;
- integrata nelle attività di informazione, formazione e inserimento del personale;
- comunicata alle parti interessate pertinenti;
- pubblicata sul sito internet aziendale.

Le modalità di accesso ai canali aziendali di segnalazione sono comunicate al personale e rese disponibili attraverso i canali ufficiali dell'organizzazione.

La Politica è riesaminata almeno annualmente nell'ambito del **riesame periodico del Sistema** e, comunque, in occasione di:

- cambiamenti organizzativi o normativi significativi;
- variazioni del campo di applicazione;
- risultati dei monitoraggi e dei KPI;
- esiti degli audit interni o esterni;
- segnalazioni o esigenze rilevanti delle parti interessate;
- modifiche degli obiettivi e del Piano Strategico.

L'esito del riesame può comportare l'aggiornamento della Politica oppure la sua riconferma documentata, al fine di assicurarne la continua adeguatezza rispetto al contesto, alle esigenze delle parti interessate e agli obiettivi dell'organizzazione.

Luogo: Mentana (RM)

Data di approvazione: 30/04/2026

Approvata dall'Alta Direzione



POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

MD-PDR-6.03

Rev. 01 del
30/04/2026

Marta Valentini – Amministratrice Unica

Firma: Marta Valentini