Le comunicazioni rivolte ai collaboratori interni/esterni vengono gestite via mail, in sede di riunioni periodiche o attraverso la intranet aziendale, attraverso un linguaggio sempre adatto alle esigenze dei lavoratori e devono avere una forma tale che le informazioni fornite siano sempre facilmente comprese dai lavoratori stessi.
Nell'ambito della comunicazione d'impresa, per Comunicazione esterna si intende quel complesso di attività e flussi comunicativi che dall'organizzazione vanno verso pubblici esterni (stakeholder). Le attività di comunicazione esterna vengono effettuate attraverso il sito aziendale, mail , altro materiale informativo.
Generalmente, il processo di approvvigionamento comprende le fasi di gara, selezione dei fornitori, appalto e gestione del contratto. I principi di PARITÀ DI GENERE dell'organizzazione sono integrati in ogni fase del processo infatti, I partner della catena di approvvigionamento devono dimostrare un impegno continuo nei confronti di PARITÀ DI

GENERE e delle loro pratiche efficaci di gestione delle risorse umane per garantire la fornitura di lavoro dignitoso, condizioni di lavoro sicure e protette e un trattamento equo e rispettoso delle persone.
L'organizzazione ha predisposto dei moduli per il coinvolgimento dei fornitori; ACQ periodicamente invia politica di parità di genere.
In particolare, in relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione:
a. predispone e diffonde alle proprie parti interessate (stakeholders) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere (o più in generale sui temi DEI), che sottopone alla Direzione almeno in sede di riesame;
b. revisiona almeno annualmente la propria comunicazione interna ed esterna:
- Basando le attività di promozione (marketing, pubblicità) sulla responsabilità al fine di evitare stereotipi di genere,
- assicurando che i materiali e le strategie di marketing, diffondano un'immagine posi- tiva di donne e ragazze,
- utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere;
c. identifica le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo;
d. garantisce che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obbiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico e il Riesame della Direzione.
Le iniziative principali iniziative sono riconducibili a:

- PROMOZIONE SUL SITO WEB mediante la creazione di contenuti specifici che popoleranno la pagina dedicata alla parità di genere e alle news.
- CREAZIONE DI COMUNICAZIONI INTERNE SU BACHECHE AZIENDALI E WAPP rivolte ai dipendenti con cadenza semestrale.
- DIFFUSIONE DELLA POLITICA AZIENDALE PER LA PARITÀ DI GENERE mediante sito aziendale e sottoscrizione della stessa con check list di qualifica , sottoscrizione da parte del personale
- DOCUMENTAZIONE PER NUOVO PERSONALE che verrà consegnato in sede di assunzione e pubblicato sull'archivio condiviso aziendale

Di seguito vengono indicati gli strumenti operativi di comunicazione, sia online che offline che si prevede di adottare nel piano di comunicazione con le relative tempistiche e frequenze.

Il Verde srl	PIANO DI COMUNICAZIONE	REV.0 del 06.11.2026

CANALE	MODALITA'/ CARATTERISTICHE	TEMPISTICHE	FREQUENZA	FINALITA'	RISULTATI ATTESI
SITO WEB	AGGIORNAMENTO DEL SITO CON LE TEMATICHE IN FORMA DI NEWS E PAGINE DEDICATE	IN ESSERE	A NECESSITÀ	INFORMATIVA	MAGGIOR VISIBILITÀ DELLE COMUNICAZIONI
NEWSLETTER	COMUNICAZIONI DI SERVIZIO RIVOLTE AI DIPENDENTI	IN ESSERE	A NECESSITÀ	INFORMATIVA	MAGGIOR INFORMAZIONE AI DIPENDENTI E COLLABORATORI AZIENDALI RIDUZIONE DEI BIAS
POLITICA AZIENDALE PER LA PDG	SOTTOSCRIZIONE MEDIANTE CHECK LIST QUALIFICA FORNITORI	IN FASE DI QUALIFICAZIONE INIZIALE	AD OGNI VARIAZIONE	INFORMATIVA	MAGGIORE SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE RELATIVE ALLA PARITÀ DI GENERE RIDUZIONE DEI BIAS
	COMUNICAZIONE AL PERSONALE	IN ESSERE	ANNUALMENTE	INFORMATIVA	MAGGIORE SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE RELATIVE ALLA PARITÀ DI GENERE RIDUZIONE DEI BIAS
DOCUMENTAZIONE PER NUOVI ASSUNTI	DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE E DA CONSERVARE IN AREA DEDICATA/SW AZIENDALE, CHE SPIEGA COME VENGONO TRATTATE IN AZIENDA LE VARIE TEMATICHE IN AMBITO PARITÀ DI GENERE	IN ESSERE	AD OGNI MODIFICA	INFORMATIVA	MAGGIORE SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE RELATIVE ALLA PARITÀ DI GENERE RIDUZIONE DEI BIAS

Il Verde srl	PIANO DI COMUNICAZIONE	REV.0 del 06.11.2026

OGGETTO (COSA)	RESPONSABILITÀ (CHI)	SOGGETTO INTERESSATO (VERSO CHI)	QUANDO	MODALITÀ (COME)
POLITICA PARITÀ DI GENERE	RESP. RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE STAKEHOLDER ESTERNI	AD OGNI MODIFICA	PUBBLICAZIONE SU SITO INTERNET INTRANET AZIENDALE
CODICE ETICO	RESP. RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE STAKEHOLDER ESTERNI	AD OGNI MODIFICA	PUBBLICAZIONE SU SITO INTERNET INTRANET AZIENDALE
ORGANIGRAMMA AZIENDALE	RESP. RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE	AD OGNI MODIFICA	PUBBLICAZIONE SU SITO INTERNET INTRANET AZIENDALE S AFFISSIONE IN BACHECA
NOMINA COMITATO GUIDA	RESP. RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE	AD OGNI MODIFICA	PUBBLICAZIONE SU SITO INTERNET INTRANET AZIENDALE AFFISSIONE BACHECA
RESPONSABILE PER LA PARITÀ DI GENERE	RESP. RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE	AD OGNI MODIFICA	PUBBLICAZIONE SU SITO INTERNET INTRANET AZIENDALE AFFISSIONE IN BACHECA
ANDAMENTO SISTEMA PARITÀ DI GENERE	RESP. RISORSE UMANE IN COLLABORAZIONE CON RESP. AMM.	ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI AZIENDALI E ALLE CONSIGLIERE E CONSIGLIERI TERRITORIALI E REGIONALI DI PARITÀ (DECRETO BONETTI).	ANNUALMENTE	VIA PEC
CCNL E TABELLE RETRIBUTIVE	RESP. RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE	AD OGNI MODIFICA	CONSEGNA MANUALE
DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA PARITÀ DI GENERE	RESP. RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE	AD OGNI MODIFICA E NUOVA EMISSIONE	INTRANET AZIENDALE