POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Blank Spaces S.r.l – Servizi di comunicazione digitale

Codice documento	DOC-01	**Revisione**	00
Data di emissione	30/06/2026	**Riferimento**	UNI/PdR 125:2022
Redatto da	Comitato Guida	**Approvato da**	Consiglio di Amministrazione

PREMESSA

Blank Spaces S.r.l è un'agenzia di comunicazione digitale con sede operativa a Torino, che opera nei servizi di strategia, creatività, contenuti, sviluppo web, social media e marketing digitale. Le persone sono un fattore molto importante per la qualità del nostro lavoro: per questo la Direzione ha deciso di adottare un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022 e di sottoporlo a certificazione di parte terza.

Con la presente Politica la Direzione dichiara il proprio impegno a garantire pari opportunità tra donne e uomini in tutte le fasi del rapporto di lavoro, a riconoscere e valorizzare le differenze e a prevenire ogni forma di discriminazione, stereotipo o molestia nel contesto lavorativo. In un settore come il nostro, che produce ogni giorno contenuti e messaggi per il pubblico, questo impegno si estende anche alla responsabilità di comunicare in modo inclusivo e privo di stereotipi di genere.

IMPEGNI

Blank Spaces si impegna, per ciascuna delle sei aree individuate dalla UNI/PdR 125:2022, a:

CULTURA E STRATEGIA:

- diffondere una cultura aziendale fondata sul rispetto, sull'inclusione e sul contrasto agli stereotipi di genere, anche attraverso formazione rivolta a tutto il personale e a tutti i livelli organizzativi;
- adottare un linguaggio inclusivo nella comunicazione interna ed esterna e nei contenuti realizzati per i clienti;
- garantire una rappresentanza equilibrata dei generi tra relatori e relatrici degli eventi, webinar, panel e tavole rotonde organizzati da Blank Spaces o ai quali l'azienda partecipa con propri speaker;
- promuovere le pari opportunità anche all'esterno dell'azienda, coinvolgendo clienti, fornitori e comunità sui temi dell'inclusione e della parità di genere;
- ascoltare periodicamente il personale sulla percezione della parità di genere in azienda e utilizzare i risultati per il miglioramento.

GOVERNANCE:

- nominare un Comitato Guida responsabile dell'attuazione e del monitoraggio del Sistema di Gestione, dotato di un budget dedicato;
- definire un Piano strategico con obiettivi misurabili, responsabilità, risorse e tempi;

- promuovere, nelle sedi competenti, una maggiore presenza del genere meno rappresentato negli organi di amministrazione e nei ruoli di responsabilità;
- non discriminare donne o uomini nell'eventuale nomina a dirigente o nell'attribuzione di deleghe, procure e budget, applicando gli stessi criteri di competenza e risultato previsti dalla procedura DOC-05;
- definire obiettivi legati alla parità di genere per gli amministratori e per i/le responsabili di funzione, che sono considerati nella loro valutazione annuale.

PROCESSI HR:

- garantire processi di selezione, assunzione, valutazione e sviluppo basati esclusivamente su competenze, risultati e criteri oggettivi;
- prevenire ogni forma di abuso fisico, verbale o digitale e di molestia sui luoghi di lavoro, mettendo a disposizione canali di segnalazione riservati e assicurando la tutela da ritorsioni.

OPPORTUNITÀ DI CRESCITA E INCLUSIONE DELLE DONNE:

- assicurare pari accesso ai percorsi di carriera, alla formazione e ai ruoli di responsabilità, monitorando la presenza di donne e uomini a ogni livello.

EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE:

- garantire parità di retribuzione a parità di livello, mansione e competenze, analizzando almeno una volta l'anno le retribuzioni per genere e correggendo gli scostamenti non giustificati da criteri oggettivi.

TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO:

- sostenere le persone prima, durante e dopo i congedi di maternità, paternità e parentali, con particolare attenzione al rientro al lavoro;
- favorire la condivisione dei carichi di cura tra i generi, promuovendo la fruizione dei congedi da parte dei padri;
- mantenere e sviluppare strumenti di conciliazione quali lavoro agile, diritto alla disconnessione, flessibilità e piano welfare.

ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

La Direzione assicura le risorse necessarie all'attuazione della Politica. Il Comitato Guida per la Parità di Genere ne coordina l'applicazione, definisce e aggiorna il Piano strategico, monitora gli indicatori (KPI) e riferisce alla Direzione. Ciascuna persona che lavora in Blank Spaces o per conto di Blank Spaces è tenuta a rispettare i principi della presente Politica; le violazioni sono gestite secondo il Regolamento aziendale e il CCNL Terziario Confcommercio applicato.

Chiunque ritenga di aver subito o assistito a comportamenti contrari alla presente Politica può segnalarlo con le modalità previste dalla Procedura DOC-06, anche in forma riservata o anonima, scrivendo all'indirizzo amministrazione@blankspaces.it con oggetto "Segnalazione riservata – Parità di genere", utilizzando il modulo MOD-01 o rivolgendosi a un componente del Comitato

Guida. Nessuna persona che effettui una segnalazione in buona fede subirà conseguenze negative.

DIFFUSIONE E RIESAME

La Politica è comunicata a tutto il personale, consegnata ai nuovi assunti, resa disponibile nella cartella condivisa aziendale e pubblicata sul sito web https://blankspaces.it/, così da essere accessibile sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione. È riesaminata almeno una volta l'anno in sede di riesame della direzione e aggiornata quando necessario.

Per la Direzione Simone Filippo Rolih – Amministratore	Firma BLANK_SPACES Blank Spaces S.R.L P.iva 12072760015 Via Molino delle Lime 4F Pinerolo (TO) - 10064 blank_spaces@pec.it

Torino, 30/06/2026