




MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITA' DI GENERE

Documento redatto in conformità ai requisiti della norma UNI/PdR 125:2022

Rev	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	15/11/2024	Prima emissione	-

Redatto RSG/Consulente	Verificato Risorse Umane	Approvato Amministratore Delegato
P. Vivalda	M. Tresoldi	V. Tresoldi

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 2 a 20

1. Presentazione e contesto dell'organizzazione

Fondata a Carugate (MI) nel 1962, Tresoldi & Casiraghi è un'azienda leader nella costruzione e assemblaggio di impianti meccanici e industriali, riconosciuta tra le maggiori sul mercato. Da oltre 60 anni, forniamo soluzioni di alta qualità e su misura in base alle specifiche esigenze dei nostri clienti. Grazie alla nostra vasta esperienza, abbiamo ampliato i nostri orizzonti, sviluppando competenze e know-how che ci rendono un punto di riferimento in diversi settori.

2. Approvazione e diffusione del manuale

Il presente Manuale per la Parità di Genere (di seguito "Manuale") è stato redatto in conformità alla UNI/PdR 125.

La UNI/PdR 125:2022 non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012 che riflette gli esiti del confronto svoltosi nel Tavolo di lavoro sulla certificazione di genere delle imprese previsto dal PNRR Missione 5, coordinato dal Dipartimento per le Pari Opportunità e a cui hanno partecipato il Dipartimento per le politiche della famiglia, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero dello Sviluppo Economico e la Consigliera Nazionale di Parità.

Il presente Manuale è stato elaborato con linguaggio neutro rispetto al genere.

Per la redazione del Manuale il Comitato Guida ha richiesto il contributo e il supporto di tutte le Funzioni aziendali coinvolte.

Il Manuale, verificato ed approvato dal Comitato Guida e dalla Direzione Aziendale è, se necessario, revisionato quando se ne manifesta l'esigenza.

Il Manuale può essere distribuito, su supporto cartaceo o informatico, in forma controllata o non controllata.

La distribuzione avviene:

- all'interno dell'Azienda (in forma controllata);
- all'esterno,
- all'Ente di Certificazione e/o a Enti Pubblici ai quali si ritiene opportuno documentare il proprio impegno per le tematiche legate alla Parità di Genere (in forma tipicamente non controllata salvo diverse richieste del ricevente);

Nel caso di distribuzione controllata la responsabilità dell'aggiornamento delle copie distribuite è di competenza della funzione emittente (Comitato Guida) che provvede a notificare una nuova emissione a tutti i destinatari e, se necessario, a distribuire una copia aggiornata.

Nel caso di distribuzione non controllata la funzione emittente non è tenuta a comunicare eventuali revisioni del manuale.

3. Riferimenti normativi

Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere è stato sviluppato considerando le seguenti norme di riferimento (per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento):

- Costituzione Italiana, artt. 3, 37 e 51
- UNI/PdR 125 – Sistema di Gestione per la Parità di Genere
- UNI ISO 30415 – Gestione delle Risorse Umane – Diversità e Inclusione
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246. (Gazzetta Ufficiale n.125 del 31-5-2006 - Suppl. Ordinario n.133)

- Legge 5 novembre 2021 n. 162 Modifiche al codice di cui al D.Lgs 11 aprile 2006 n.198 e altre disposizioni in materia di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo (Gazzetta Ufficiale n.275 del 18-11-2021)
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici
- Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36 e smi Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
- D.Legislativo 105 del 30 giugno 2022, Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- Decreto Legislativo 30 maggio 2005, n. 145 Attuazione della direttiva 2002/73/CE in materia di parità di trattamento tra gli uomini e le donne, per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- UNI EN ISO 9000 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario
- UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità
- UNI EN ISO 19011 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 1: Requisiti
- UNI EN ISO 26000 Guida alla responsabilità sociale
- Altri riferimenti:
- Convenzione OIL 1 (Durata del lavoro-Industria) e raccomandazione 116 (Riduzione orario di lavoro)
- Convenzione OIL 29 e 105 (lavoro forzato e abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione OIL 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione OIL 98 (Diritto di Organizzazione e di negoziazione Collettiva)
- Convenzione OIL 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione - impiego e professione)
- Convenzione OIL 102 (Sicurezza sociale - norme minime);
- Convenzione OIL 131 (Definizione del salario minimo);
- Convenzione OIL 135 (Rappresentanti dei lavoratori);
- Convenzione OIL 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione OIL 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e salute sul lavoro)
- Convenzione OIL 159 (Reinserimento professionale e occupazionale persone disabili)
- Convenzioni OIL 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione OIL 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione OIL 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzioni OIL 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzioni OIL 183 (Protezione della maternità)
- Convenzione 190-Raccomandazione OIL 206 (Eliminare la violenza e le molestie nel mondo del lavoro)
- Contratti di lavoro e regolamenti aziendali

- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese nel settore di appartenenza
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di Discriminazione contro le donne.
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di Tutte le Forme di discriminazione Razziale.
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani.

La lista di norme e leggi aggiornata è contenuto in **M 6.4.2 Elenco Norme**

4. Termini e definizioni

Per termini e definizioni si faccia riferimento al capitolo 3 della UNI/PdR 125 e della UNI EN ISO 9000.

5. Contesto dell'organizzazione

5.1 Contesto dell'organizzazioni e principi

Il presente Manuale ha l'obiettivo di inserirsi in un contesto più ampio rappresentato da alcuni pilastri descritti di seguito la cui azione congiunta è volta ad avviare quel percorso sistemico di cambiamento culturale nell'organizzazione e nella Società tutta, al fine di raggiungere una più equa parità di genere. Tale contesto è dettato dalla necessità di massimizzare obiettivi specifici in materia di occupazione e rappresentanza femminile in azienda.

Si vuole superare in questo modo la visione stereotipata dei ruoli, attivando la grande risorsa dei talenti femminili per stimolare la crescita economica e sociale agendo sui seguenti driver:


1. rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza;
2. adozione di politiche e misure per favorire l'occupazione femminile - specie quella delle giovani donne e quella qualificata;
3. adozione di misure che favoriscano l'effettiva parità tra uomini e donne in azienda, tra cui: pari opportunità nell'accesso al lavoro, parità reddituale, pari accesso alle opportunità di carriera e di formazione, piena attuazione del congedo di paternità in linea con le migliori pratiche europee;
4. promozione di politiche di welfare a sostegno del "lavoro silenzioso" di chi si dedica alla cura della famiglia, nel rispetto del co. 1 art. 3 della Costituzione (uguaglianza formale);
5. adozione di misure specifiche a favore delle pari opportunità, in linea con quanto stabilito dal co. 2 art. 3 della Costituzione (uguaglianza sostanziale);
6. integrazione del principio dell'equità di genere nella Policy aziendali affinché l'adozione dei requisiti della UNI/PdR 125 diventi riferimento interno dell'organizzazione
7. Certificazione del Sistema di Gestione della Parità di Genere

L'attuazione di un sistema di gestione, volta a promuovere la parità di genere, coinvolge in particolare l'attivazione delle seguenti aree:

- opportunità di crescita in azienda e parità di retribuzioni;
- politiche per la gestione della genitorialità e della conciliazione vita-lavoro;
- politiche di gestione dei processi aziendali.

TRESOLDI & CASIRAGHI (di seguito l'Azienda) ha identificato ed analizzato i propri aspetti chiave e quelli dei suoi stakeholders per determinare i propri obiettivi contenuti nel **M 6.3.1 Piano Strategico**, cioè ha valutato e determinato quali sono i fattori interni ed esterni, legati alla Parità di Genere, che riguardano l'organizzazione e le sue parti interessate; inoltre ha identificato il contesto in cui si inserisce, i fattori esterni ed interni rilevanti per le sue finalità e che influenzano la sua capacità di conseguire gli obiettivi per la Parità di Genere.

I criteri con i quali vengono individuati tali fattori e valutata la relativa influenza sono definiti nel **M 6.3.2 "Valutazione del Rischio"**.

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 5 a 20

5.2 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione

Sulla base dell'analisi del contesto, delle aspettative delle parti interessate, dei propri prodotti e servizi, l'azienda ha determinato il seguente campo di applicazione del proprio Sistema di Gestione:

Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo per le attività di costruzione di manufatti in carpenteria di tipo leggero, medio e pesante, inclusa la lavorazione meccanica.

Codice ATECO (prevalente) 25.11

Il Sistema di Gestione si applica a tutti i processi e attività ed a tutto il personale della società operante nell'ambito del campo di applicazione definito e presso le seguenti sedi:

Sede legale e operativa: Via Clemente Alberti 41 - 20061 Carugate (MI)

Unità locale: //

Esclusioni: Non sono ammesse esclusioni processi e/o funzioni (per maggiore dettaglio si veda la UNI/PdR 125 - Prospetto A.1 – Regole di Certificazione, Possibili Esclusioni)

5.3 Sistema di gestione

L'Azienda ha stabilito, documentato e attuato un Sistema di Gestione Integrato in accordo ai requisiti della UNI/PdR 125 – Sistema di Gestione per la Parità di Genere

5.4 Identificazione dei processi


Per il proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere l'azienda ha adottato un approccio per processi correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati:

- Pianificazione
- Comunicazione
- Leadership e Governance
- Gestione del Personale (pianificazione della forza lavoro, remunerazione, selezione, assunzione, inserimento, apprendimento e sviluppo, gestione delle prestazioni, pianificazione degli avvicendamenti, mobilità della forza lavoro, cessazione del rapporto di lavoro)
- Formazione
- Comunicazione
- Audit Interni
- Prevenzione e gestione di Non Conformità e Azioni Correttive
- Miglioramento
- Progettazione

Processi in outsourcing:

In caso di processi in outsourcing compresi nel campo di applicazione del Sistema di Gestione l'Azienda promuove la sensibilità alle tematiche della Parità di Genere.

È auspicabile che consorzi, Reti di Impresa o General Contractor che intendano adottare la UNI/PdR 125, definiscano una formula di selezione e qualifica, all'interno del processo di selezione dei propri consorziati/imprese/outsourcer, che richieda agli stessi l'adozione della prassi di riferimento.

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 6 a 20

5.5 Leadership e impegno

L'Azienda ritiene che la leadership, l'impegno ed il coinvolgimento della Direzione siano essenziali per lo sviluppo ed il mantenimento di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere efficace ed efficiente. La Direzione fornisce evidenza del suo impegno nello sviluppo e nella attuazione del Sistema di Gestione per la PdG, oltre che nel miglioramento continuo della sua efficacia, mettendo in atto diverse azioni. In particolare:


- assumendosi in prima persona la responsabilità dell'efficacia del sistema;
- assicurando che la politica e gli obiettivi siano stabiliti e compatibili con la strategia aziendale ed il contesto in cui opera l'azienda;
- assumendosi la piena responsabilità per la predisposizione di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri;
- assicurando che siano stabiliti la politica e gli obiettivi e che questi siano compatibili con gli indirizzi strategici dell'organizzazione;
- assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione nei processi di business dell'organizzazione;
- assicurando che siano disponibili le risorse necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il sistema di gestione;
- comunicando a tutta l'organizzazione l'importanza di una gestione efficace dei temi relativi alla Parità di Genere, e della conformità ai requisiti del sistema di gestione;
- assicurando che siano identificati e valutati i rischi e le opportunità e conseguentemente definiti adeguati piani di azione; **M 6.3.2 Valutazione del Rischio**
- assicurando che il sistema di gestione consegua i risultati attesi;
- guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema;
- assicurando e promuovendo il miglioramento continuo;
- fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership per le rispettive aree di responsabilità;
- sviluppando, guidando e promuovendo una cultura nell'organizzazione che supporti i risultati attesi del sistema di gestione;
- rafforzando il ruolo femminile all'interno dell'organizzazione;
- garantendo pari opportunità di carriera, fino ai più importanti ruoli apicali, pari trattamento economico, condizioni di work-life balance adeguate alle diverse fasi di vita e proattive nel riequilibrio dei carichi familiari tra uomini e donne
- favorendo un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e proponga invece una cultura della diversità e dell'inclusione

La Direzione assume direttamente la responsabilità di sensibilizzare sull'importanza della conformità ai requisiti del Sistema di Gestione e di assicurare che esso raggiunga i risultati attesi, guidando il miglioramento continuo all'interno dell'Organizzazione.

5.6 Ruoli, responsabilità e autorità

Al fine di garantire l'efficace attuazione e funzionamento del sistema di gestione, l'Azienda assicura lo sviluppo di adeguate professionalità e capacità attraverso l'individuazione, la selezione, la sensibilizzazione, formazione e addestramento delle proprie risorse.

L'azienda dispone di personale qualificato ed adeguatamente formato sia in relazione agli aspetti tecnici e gestionali propri dell'attività, sia per quanto concerne l'esecuzione di tutte le attività produttive che hanno influenza sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione.

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 7 a 20

Questo manuale, le singole Procedure o Istruzioni, descrivono le responsabilità, le autorità ed i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue e verifica le attività che influenzano il Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

La Direzione, approvando ed emettendo **l'organigramma nominativo** e la **descrizione delle mansioni aziendali**, garantisce che le responsabilità e le autorità, per i ruoli pertinenti, all'interno del sistema di gestione siano assegnate e comunicate.

La descrizione delle mansioni, inoltre, consente di valutare il KPI relativo all'equità remunerativa per genere.

I lavoratori a ciascun livello dell'organizzazione si assumono la responsabilità di quegli aspetti del sistema di gestione su cui hanno il controllo.

La Direzione, inoltre, assegna a tutto il management le responsabilità e autorità per:

- assicurare che il sistema di gestione sia conforme ai requisiti della norma di riferimento UNI/PdR 125;
- riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del sistema di gestione.

5.7 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

La partecipazione e consultazione dei lavoratori, incoraggiati a partecipare nella gestione della UNI/PdR 125 per la Parità di Genere costituisce il principale elemento di forza dell'Azienda.

La partecipazione / consultazione garantisce che tutto il personale:

- sia coinvolto nello sviluppo e revisione delle politiche e delle procedure per la gestione dei rischi;
- sia coinvolto nella identificazione delle minacce, nella valutazione dei rischi legati alla Parità di Genere e definizione delle misure di controllo e di contrasto;
- sia coinvolto nella valutazione delle situazioni non conformi;
- sia consultato qualora vi siano modifiche che possano avere influenza sulla Parità di Genere;
- sia rappresentato in materia di Parità di Genere;
- sia informato su chi siano i suoi rappresentanti per la Parità di Genere e il personale incaricato per la gestione;
- sia coinvolto nel sistema della Parità di Genere e incentivato a utilizzare lo strumento delle Segnalazioni quale valido apporto per il miglioramento continuo dell'ambiente di lavoro.


La procedura **PG 01 "Gestione delle segnalazioni"** indica le modalità che i lavoratori e le parti interessate hanno a disposizione per una più facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti alla PdR 125 Parità di Genere.

Inoltre, l'organizzazione annualmente realizza, attraverso la somministrazione di **M 4.7.1 Questionario**, interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità

6 Indicatori di performance (KPI)

6.1 Generalità

È fondamentale che l'efficacia delle azioni intraprese dall'organizzazione al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo delle diversità, in linea con quanto previsto nella UNI EN ISO 26000 sulla responsabilità sociale delle organizzazioni e come suggerito nella UNI ISO 30415, e che sostenga la parità di genere, venga misurato rispetto a un insieme di indicatori caratterizzati dall'essere percorribili, pertinenti e confrontabili e in grado di guidare il cambiamento e di rappresentare il continuo miglioramento messo in atto dalle organizzazioni stesse.

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 8 a 20

Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede difatti un impegno costante e un contributo di tutta l'organizzazione in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche organizzative, e comportamenti consci e inconsci delle singole persone.

Al fine di garantire una misurazione olistica del livello di maturità delle singole organizzazioni, nella UNI/PdR 125 sono state individuate 6 Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere quali:

1. Cultura e strategia (§5.2);
2. Governance (§ 5.3);
3. Processi HR (§ 5.4);
4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda (§ 5.5);
5. Equità remunerativa per genere (§ 5.6);
6. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro (§ 5.7).

Ogni Area è contraddistinta da un peso % (fatto 100 il totale del peso delle differenti Aree) che contribuisce alla misurazione del livello as-is dell'organizzazione e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione sono stati identificati degli specifici KPI attraverso i quali misurare il grado di maturità dell'organizzazione attraverso un monitoraggio annuale e una verifica ogni due anni, per dare evidenza del miglioramento ottenuto grazie alla varietà degli interventi messi in atto o del remediation plan attivato

In base alla propria fascia dimensionale di appartenenza l'organizzazione ha valutato e monitora gli indicatori di prestazione (KPI) applicabili utilizzando il **M 5.1.1 KPI audit Gap Analysis**.

Gli indicatori sono di natura quantitativa e qualitativa.

Gli indicatori di natura qualitativa sono misurati in termini di presenza o non presenza, mentre gli indicatori di natura quantitativa sono misurati in termini di delta % rispetto a un valore interno aziendale o al valore medio di riferimento nazionale o del tipo di attività economica (codice ATECO di appartenenza).

7. Politiche di parità di genere, pianificazione, attuazione e monitoraggio, sistema di gestione

7.1 Politica per politica per la parità di genere

La Direzione dell'Azienda ha definito la Politica per la Parità di Genere attraverso i documenti **M 6.1.1 Politica per la Parità di Genere e PG 02 Policy e Prassi Parità di Genere**.

La politica di Parità di Genere aziendale è:

- a) definita dall'Alta Direzione, in coordinamento con il Comitato Guida;
- b) comunicata e diffusa all'interno dell'organizzazione ed alle proprie parti interessate;
- c) oggetto di formazione e sensibilizzazione al management aziendale,
- d) revisionata o confermata periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche;
- e) coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e di genere.

Nel definire le Politiche, la Direzione prende in esame:

- le esigenze e i contributi di tutte le parti interessate;
- le opportunità e le esigenze di miglioramento all'interno del Sistema;
- le risorse disponibili e quelle necessarie nate dall'analisi dei dati;

In particolare, la Politica per la Parità di Genere aziendale:

- è appropriata allo scopo, alle dimensioni e al contesto dell'organizzazione e alla natura specifica dei rischi e opportunità;

Tresoldi & Casiraghi s.r.l., Via C. Alberti 41 - 20061 Carugate (MI) Italy

Tel. 02.92.53.650 – www.tresoldicasiraghi.com - info@tresoldicasiraghi.com

Cap. Soc. €31.200 C.F. 00768660151 – P.IVA 00692380967 C.C.I.A.A. 613178 – Iscr. Trib. Monza 28337

- comprende un impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, che riguardano le tematiche della Parità di Genere
- comprende l'impegno ad eliminare i pericoli e a ridurre i rischi per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (Abusi e Molestie);
- comprende l'impegno per il miglioramento continuo del sistema di gestione;
- costituisce un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi;
- include l'impegno ad applicare prassi di gestione e sviluppo delle risorse umane che promuovano una cultura inclusiva di accesso a mansioni aziendali e di crescita nel percorso professionale, garantendo uguali possibilità a tutto il personale e favorendo il rafforzamento del genere femminile;
- include l'impegno a comunicare in modo trasparente, internamente ed esternamente (comprese le attività di marketing e pubblicità), la propria volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare il rafforzamento del genere femminile;
- include l'impegno a creare un ambiente di lavoro, inclusivo, collaborativo, solidale, trasparente e aperto all'ascolto di tutto il personale.

Le Politiche sono documentate, attuate e mantenute attive, comunicate a tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa con l'obiettivo di renderli consapevoli dei loro obblighi rispetto al sistema di gestione ed è disponibile al pubblico ed alle parti interessate.


Le politiche aziendali vengono periodicamente riesaminate durante la Revisione Periodica del Sistema e se necessario revisionate per garantire la sua continua adeguatezza a rappresentare l'impegno aziendale per la Parità di Genere.

La Direzione Aziendale, tramite **M 6.1.2 Nomina Comitato Guida**, nomina un comitato guida per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della politica per la parità di genere (generale e correlate). Il comitato guida è composto almeno dall'amministratore delegato, o da un delegato dalla proprietà, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente.

Nel Comitato Guida si inserisce anche il **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere** che ha la responsabilità di:

- presidiare, gestire e monitorare le tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione;
- coadiuvare l'Alta Direzione nella definizione della Politica per la Parità di Genere;
- redigere il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione.
- perseguire, raggiungere e mantenere gli obiettivi di parità di genere stabiliti nella Politica per la Parità di Genere e nel Piano Strategico;
- verificare che le prassi stabilite siano efficaci e applicate sistematicamente;
- coadiuvare l'Alta Direzione nella revisione periodica (annuale) del sistema di gestione per la Parità di Genere, affinché questo sia mantenuto congruo, aggiornato a fronte di cambiamenti del contesto normativo e nell'individuazione ulteriori esigenze formative.

Il Comitato Guida è a disposizione per tutto il personale in merito ad approfondimenti in relazione allo standard di riferimento della parità di genere.

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 10 a 20

7.2 Pianificazione

Il Comitato Guida ha il compito di redigere il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione.

Il piano strategico per l'attuazione deve essere composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- a) identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati;
- b) identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- c) definizione degli obiettivi;
- d) definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- e) definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti (vedere punto 5).

Il **piano strategico** deve essere condiviso dalla Direzione e mantenuto aggiornato nel tempo.

In base alla dimensione dell'organizzazione, il piano strategico può avere una maggior o minor complessità, ferma restando la necessità che siano individuate le frequenze di monitoraggio dei KPI applicabili, come definiti al punto 5.

7.3 Attuazione del piano strategico e monitoraggio

7.3.1 Generalità

L'organizzazione predispone il **M 6.3.1 Piano Strategico** secondo i principi, i criteri e i contenuti di seguito descritti e come previsti dalla UNI/PdR 125.

L'organizzazione attua le azioni ed i monitoraggi definiti nel piano, in particolare fornendo:

- a) istruzioni scritte sulle modalità di attuazione e di monitoraggio, ove applicabile;
- b) formazione generale e specifica, a tutti i livelli, inclusi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

Per attuare il Piano Strategico vengono predisposti corsi di formazione sui principi etici, sui temi e sulle modalità operative adottati dall'organizzazione, per garantire l'efficacia della politica per la parità di genere. Tali corsi sono indirizzati a tutto il personale, come opportuno; in particolare per le persone che occupano posizioni manageriali devono riguardare i principi, i temi e gli obiettivi che ricadono sotto le specifiche responsabilità.

I temi principali oggetto del piano strategico ed i relativi requisiti minimi sono riportati nel seguente punto 7.3.2

7.3.2 Temi oggetto del piano strategico

7.3.2.1 Selezione e assunzione

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione:

- a) adotta procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, ad esempio contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere;
- b) adotta procedure in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;
- c) non permette che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza

7.3.3 Gestione della carriera

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione:

- a) adotta processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;

- b) tende al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;
- c) rivolge le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;
- d) rende disponibili i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della CIG, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta (obbligo per aziende pubbliche e private con > 50 dipendenti ex art.46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, così come modificato dalla legge 162/2021);
- e) crea un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;
- f) pianifica attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d);
- g) prevede opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato, laddove rilevati dal monitoraggio di cui alla lettera f)

7.3.2.3 Equità salariale

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione:

- a) Intende dotarsi di **mansionario/job description**, a completamento di quello generico dei CCNL, per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive;
- b) Intende dotarsi di un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;
- c) Informa periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare;
- d) Se adotta un programma di welfare deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età

7.3.2.4 Genitorialità, cura

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione è orientata a:

- a) predisporre programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità e una modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
- b) predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo);
- c) attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità;
- d) pianificare iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto);
- e) includere nell'ambito del programma di welfare aziendale (se esiste o venisse introdotto) iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver;
- f) offrire servizi specifici a sostegno dei figli

7.3.2.5 Conciliazione dei tempi vita-lavoro

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione:

- a) si è dotata di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti;
- b) promuove accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta;

- c) offre flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne;
- d) effettua una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti;
- e) promuove accordi specifici per consentire smart working/telelavoro;
- f) garantisce che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale;
- g) garantisce che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

7.3.2.6 Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia, sui luoghi di lavoro)

In relazione alle proprie politiche e risorse l'organizzazione da piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi in materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro.

L'organizzazione:

- a) individua il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro (abusi e Molestie); **M 6.3.2 Valutazione del Rischio**
- b) prepara un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro; **M 6.3.2 Valutazione del Rischio**
- c) prevede una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza regolare, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;
- d) prevede una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- e) pianifica e attua delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto); **M 4.7.2 Questionario per l'indagine di eventuali abusi e violenze**
- f) valuta gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;
- g) prevede una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati; **M 6.3.2 Valutazione del Rischio**
- h) assicura una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale

7.4 Sistema di gestione

7.4.1 Generalità

Di seguito i principali aspetti che l'organizzazione prevede per garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti definiti nella UNI/PdR 125 e nel manuale di Gestione


7.4.2 Documentazione del sistema

L'azienda gestisce la documentazione del sistema in modo da assicurare che le versioni in vigore siano note agli utilizzatori, chiaramente identificate, preparate, approvate e modificate da chi ne ha l'autorità;

Generazione e aggiornamento

Nel generare e aggiornare i documenti e le informazioni documentate, l'organizzazione assicura:

- Identificazione e descrizione (per es. titolo, data, autore o numero di riferimento)

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 13 a 20

- Formato (per es. lingua, grafica) e supporto (es. cartaceo, elettronico);
- Riesame e approvazione per idoneità e adeguatezza

Il Manuale di Gestione per la Parità di Genere (MGPdG) è:

- proprietà intellettuale dell'Azienda;
- lo strumento organizzativo per la pianificazione, la realizzazione ed il miglioramento delle prestazioni in ambito di Parità di Genere;
- lo strumento per indicare le responsabilità del personale assegnato alle Funzioni che costituiscono il SGPdG, di quelle Funzioni, cioè, che influenzano direttamente o indirettamente i processi legate alle tematiche della Parità di Genere;
- lo strumento per indicare i Responsabili che, nell'ambito del SGPdG, hanno l'autorità necessaria a trattare gli argomenti inerenti le tematiche della Parità di Genere;

Raccolta Procedure

Tale documentazione descrive le modalità gestionali di alcune attività, non esaustivamente dettagliate sul MGPdG, la stessa tiene conto della complessità dei processi e della competenza del personale.

Il file di identificazione è costituito come segue:

• PG	• 00
• Procedura Gestionale	• Numero progressivo di procedura

Per l'elenco delle Procedure si rimanda al **M 6.4.1 Elenco documenti**

Nella parte inferiore della prima pagina è riportata una matrice di controllo del documento che indica: stato e data di revisione, oggetto, responsabili della emissione, verifica ed approvazione del documento.

Raccolta Moduli

I moduli sono i documenti necessari all'Azienda per assicurare in modo efficace la gestione delle informazioni documentate.

Tale documentazione viene richiamata nel MGPdG e nelle Procedure.

I Moduli possono essere identificati dalla testata iniziale che riporta il riferimento al requisito della PdR, lo stato e data di revisione, il titolo del modulo ed il nome del file, che è costituito da 3 gruppi di identificazione:

• M	• 0.0	• 0
• Modulo	• Requisito UNI/PdR 125- Capitolo del manuale	• Numero progressivo di modulistica relativa allo stesso requisito

Per l'elenco dei moduli si rimanda al **M 6.4.1 Elenco documenti**

Nota: La modulistica è allegata al manuale e alle Procedure di riferimento


Controllo delle informazioni documentate

Le informazioni documentate richieste dal sistema sono:

- Rese disponibili dove e quando necessario
- Protette da usi impropri, perdita di integrità e/o delle caratteristiche di riservatezza.

L'azienda, quando applicabile, tiene sotto controllo le informazioni documentate attraverso prescrizioni per:

- Distribuzione, accesso, reperimento ed utilizzo;

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 14 a 20

- Archiviazione e protezione compresa la conservazione della leggibilità;
- Tenuta sotto controllo delle modifiche (es. per il controllo delle versioni);
- Conservazione ed eliminazione.

Emissione: L'emissione di un documento si articola in tre fasi successive di redazione, verifica e approvazione, così intese:

Redazione: attività di definizione completa e formale del contenuto del documento;

Verifica: attività critica volta ad accertare che il contenuto del documento rispetti le prescrizioni applicabili;

Approvazione: atto decisionale col quale il documento è giudicato idoneo a raggiungere lo scopo previsto a seguito di una valutazione complessiva del suo contenuto.

Responsabilità

redazione *RSG/Organizzazione Tecnica Esterna (Consulente)*

verifica *Comitato Guida*

approvazione *Direzione Aziendale (DA)*

Finché un documento non è approvato non è ritenuto applicabile.

Gestione documentazione provvisoria: Essa viene distribuita per validarne l'efficacia prima dell'approvazione finale, sul documento compare la dicitura "copia provvisoria".

Aggiornamento del manuale

Dal Riesame del Sistema, dagli Audit, dalle Non Conformità, Azioni Correttive, possono scaturire variazioni al sistema che possono determinare la necessità di effettuare aggiornamenti al contenuto della documentazione del SGPdG.

L'effettuazione delle modifiche segue lo stesso iter di redazione, verifica ed approvazione previsto per la sua prima emissione e viene analogamente registrata sulla matrice di revisione sulla quale, ove possibile, viene indicata la natura della modifica apportata.

Le parti oggetto dell'aggiornamento vengono indicate con sottolineatura.

Dopo l'aggiornamento, il documento viene riemesso con il successivo stato di revisione, le parti modificate saranno distribuite ai possessori, registrandole sulla lista di distribuzione.

Evidenza degli aggiornamenti

Lo stato di revisione dei documenti sopra citati può essere evidenziato in alto a destra di ciascuna pagina dei rispettivi documenti, ed inoltre per le istruzioni sulla matrice di controllo.

Lo stato di Edizione del Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere è evidenziato in alto a destra in ciascuna pagina di intestazione. La revisione delle singole pagine sarà evidenziata con la dicitura "rev ___ del _____" sulla pagina stessa ed elencata nella matrice di controllo del Manuale. Normalmente, al raggiungimento della quinta revisione si avrà l'aggiornamento dello stato di Edizione del Manuale del Sistema di Gestione. L'aggiornamento dell'edizione si potrà avere anche in caso di una sostanziale modifica, come per esempio un aggiornamento della Norma di riferimento.

Elenchi documentazione


Sul modulo **M 6.4.1 Elenco dei documenti** è riportato l'elenco generale di tutti i documenti del Sistema di Gestione indicando per essi:

- file identificativo del documento
- nome identificativo della registrazione
- Stato e data di revisione

Tresoldi & Casiraghi s.r.l., Via C. Alberti 41 - 20061 Carugate (MI) Italy

Tel. 02.92.53.650 – www.tresoldicasiraghi.com - info@tresoldicasiraghi.com

Cap. Soc. €31.200 C.F. 00768660151 – P.IVA 00692380967 C.C.I.A.A. 613178 – Iscr. Trib. Monza 28337

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 15 a 20

- I responsabili della redazione, verifica ed approvazione
- Il luogo di archiviazione
- Il responsabile dell'archiviazione dell'accesso e dell'eliminazione
- Il tempo di archiviazione

Le registrazioni sono conservate in linea generale per 3 anni, per maggiori dettagli vedasi il modulo M 6.4.1 Elenco generale dei documenti sul quale vengono definiti in dettaglio i tempi di conservazione relativi ad ogni documento della Azienda

Identificazione

In generale ogni documento viene identificato attraverso i seguenti dati, riportati in modo visibile sulla prima pagina dello stesso:

- titolo;
- eventuali riferimenti (requisito UNI EN ISO 9001, offerta, commessa, committente, fornitore etc.);
- eventuale codice alfanumerico che individua la tipologia del documento e la relativa numerazione nell'ambito di quella tipologia.

Qualora un documento non sia soggetto a revisioni, ma venga emesso un'unica volta, tali informazioni si riducono a:

- data di emissione;
- firme dei responsabili della redazione, verifica ed approvazione del documento;
- eventuali informazioni riservate e riportate in un documento identificate come tali.

Per la modulistica lo stato di revisione è evidenziato in alto a destra a fianco del titolo del documento.

Distribuzione

La distribuzione di un documento avviene dopo la sua approvazione e viene effettuata da RSG.

Di uno stesso documento possono essere distribuite:

- copie a distribuzione controllata (M 6.4.3 Verbale di Formazione);
- copie a distribuzione non controllata (in tal caso viene inserita la dicitura "Copia non controllata");

Il modulo M 6.4.3 Verbale di Formazione contiene i seguenti riferimenti:


- l'oggetto della trasmissione;
- numero della revisione/ edizione;
- elenco dei destinatari.
- data di distribuzione
- firma dei destinatari.

Le copie superate vengono raccolte e sottratte alla circolazione da parte di RSG o comunque distrutte in occasione di una successiva revisione del medesimo documento, e sostituite con la revisione aggiornata. RSG, per motivi di conservazione delle conoscenze, conserva una copia di tutti i documenti superati in un apposito contenitore con scritta Superato.

In generale tutti i documenti superati, conservati per motivi legali o di conservazione delle conoscenze, previa segnalazione sugli stessi della dicitura "superato il ____ con firma", vengono archiviati in apposite cartelle o contenitori sui quali è apposta la dicitura SUPERATO.

Modifiche

L'effettuazione della modifica di un documento segue lo stesso iter di redazione, verifica ed approvazione previsto per la sua prima emissione e viene analogamente registrata sulla matrice di revisione del documento stesso sulla quale, ove possibile, viene indicata la natura della modifica apportata.

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 16 a 20

Il RSG procede quindi come segue:

- aggiorna la lista di distribuzione e provvede a distribuire la versione aggiornata del documento nello stesso modo seguito per la prima emissione.
- si accerta contestualmente che ciascuna copia a distribuzione controllata obsoleta sia stata sottratta alla circolazione, distruggendola o contrassegnandola con la dicitura “**superato il _____**” e firma.

Documentazione di Origine Esterna

L’azienda, tramite il RSG, ha identificato i requisiti normativi specifici rispetto al tema della parità di genere in ambito lavorativo, mantenendoli aggiornati in apposito **M 6.4.2 Elenco Norme** e li comunica al proprio interno alle funzioni responsabili della valutazione del loro impatto, della loro presa in carico ed attuazione.

Per l’aggiornamento della normativa sono consultati i siti istituzionali e specializzati in materia di Parità di Genere e Lavoro.

Gestione dei Dati

L’Azienda raccoglie e analizza i dati disaggregati per genere al fine di renderli disponibili per il monitoraggio e la verifica dei KPI e gli obiettivi legati ai Temi oggetto del Piano Strategico.

In particolare, sono monitorati i dati relativi a:

- stato delle assunzioni,
- situazione per genere,
- situazione maschile per ognuna delle professioni,
- formazione, alla promozione professionale,
- livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità,
- intervento della CIG,
- licenziamenti,
- prepensionamenti e pensionamenti,
- retribuzione effettivamente corrisposta

Comunicazione Interna ed Esterna


In relazione alle proprie politiche e risorse, l’organizzazione:

- a) predisporre e diffonde alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere (o più in generale sui temi DEI);
- b) basa la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) sulla responsabilità (evitando nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, assicurando una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere un’immagine positiva 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 obiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico;
- e) allinea la comunicazione interna ed esterna ai valori e alla cultura aziendale.

Audit Interni

L’organizzazione conduce, a intervalli pianificati, audit interni per rendere disponibili informazioni tali da permettere di riconoscere se il SGQ:

- è conforme ai:
 - requisiti propri dell’organizzazione per il suo Sistema di Gestione;
 - requisiti della UNI/PdR 125.
 - è efficacemente attuato e mantenuto

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 17 a 20

Gli audit sono attuati secondo le modalità definite dalla UNI EN ISO 19011, con team indipendenti rispetto alle attività verificate, competenti sulla base di requisiti definiti dal sistema (es. corso UNI EN ISO 19011, esperienza minima in azienda, formazione sulla presente UNI/PdR e sul sistema di gestione aziendale) e bilanciati in termini di genere. Gli audit devono essere pianificati, comunicati e finalizzati a raccogliere le evidenze oggettive della conformità, segnalate le deviazioni, che devono essere gestite secondo le regole definite al punto 6.4.5.1 del UNI/PdR 125.

Pianificazione e gestione Audit Interni

L'Azienda:

- pianifica, stabilisce, attua e mantiene attivo un programma/i di audit, comprensivo di frequenza, metodi, responsabilità, requisiti di pianificazione e reporting, che prendano in considerazione l'importanza dei processi interessati, i cambiamenti che impattano sull'organizzazione e i risultati di audit precedenti;
- Definisce i criteri di audit ed il campo di applicazione per ciascun audit;
- Sceglie gli auditor e conduce gli audit in modo tale da assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- Assicura che i risultati degli audit siano riportati ai pertinenti responsabili per valutazione;
- Adotta correzioni e azioni correttive appropriate senza indebito ritardo,
- Conserva informazioni documentate quale evidenza dell'attuazione del programma di audit e dei risultati degli audit.

Presso l'Azienda vengono condotti audit per stabilire se il Sistema di Gestione è conforme a quanto pianificato ed è efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

Al fine di poter dimostrare che il Sistema di Gestione è conforme a quanto pianificato, ai requisiti della presente norma internazionale ed ai requisiti di gestione per la parità di genere, l'Azienda ha predisposto e definito le modalità per la gestione degli audit interni. Inoltre, le stesse hanno il fine di verificare se il sistema di gestione è stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

Gli audit costituiscono parte integrante delle informazioni da utilizzare per la Revisione Periodica da parte della Direzione.

L'Azienda ha individuato negli audit lo strumento per valutare l'applicazione e l'efficacia del Sistema di Gestione.

Modalità operative Interne

Gli Audit Interni vengono pianificate annualmente da RGAI/RSG (Responsabile del Gruppo degli Audit Interni) mediante la compilazione del documento M 6.4.4 Programma di Audit, verificate dal RSG ed approvate dalla DA, rispettando criteri di priorità dettati dall'importanza delle attività (processi) da sottoporre a audit.

Gli Audit Interni (AI) sono pianificati infatti sulla base di:

- criticità dei processi e KPI,
- eventuali segnalazioni,
- non conformità,
- revisione Periodica da parte della Direzione,
- necessità di miglioramento,
- obiettivi aziendali,
- esiti degli audit da Ente di Certificazione.


La frequenza degli audit interni è di almeno uno l'anno.

Sono fatte salve periodicità diverse qualora risultati di AI, non conformità, reclami, segnalazioni, decisioni della Direzione, etc. lo richiedano.

Tresoldi & Casiraghi s.r.l., Via C. Alberti 41 - 20061 Carugate (MI) Italy

Tel. 02.92.53.650 – www.tresoldicasiraghi.com - info@tresoldicasiraghi.com

Cap. Soc. €31.200 C.F. 00768660151 – P.IVA 00692380967 C.C.I.A.A. 613178 – Iscr. Trib. Monza 28337

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 18 a 20

Il programma è strutturato in modo da coprire, nell'arco dell'anno tutte le attività aziendali coinvolte nel SG.

Il programma viene inviato (o in altro modo divulgato ad esempio mediante l'affissione in bacheca) ai responsabili delle aree interessate dagli Audit Interni.

Sono definiti AI straordinari quelli che non sono stati previsti nel piano dell'anno corrente, esse sono promosse dalla Direzione anche in base a segnalazioni del RGAI cui è demandata la pianificazione.

Il **Rapporto di AI (M 6.4.5)** è costituito da una prima parte contenente informazioni primarie relative alla AI e da una seconda parte contenente i dati derivanti dall'esecuzione della AI.

Le eventuali Non Conformità scaturite durante l'Audit interno vengono registrate sul **Rapporto di Audit (M 6.4.5)**. Le Azioni Correttive conseguenti vengono elencate nel **Registro AC (M 6.4.6)**.

Per le non conformità maggiori (che si manifestano qualora un requisito della UNIPdR 125 viene tralasciato) il tempo di scadenza previsto per l'attuazione delle Azioni Correttive è pari ad 1 mese.

Per le non conformità minori (che si evidenziano qualora i punti della norma non vengano soddisfatti integralmente) il tempo di scadenza previsto per l'attuazione di Azioni Correttive è 3 mesi. Le aree in cui, a seguito di AI, non è stata rilevata alcuna non conformità ma solo osservazioni (che possono essere spunti di miglioramento, aree di potenziali NC o semplici notazioni, gestite e registrate mediante il "Rapporto di AI") l'intervallo di sorveglianza è pari a 6 mesi. L'Audit Interno si intende chiusa quando sono state attuate RAC Maggiori, RAC minori ed osservazioni. Le azioni da intraprendere per eliminare la NC possono essere proposte dallo stesso responsabile del settore sottoposto a verifica, ma, in ogni caso, sono sempre portate a conoscenza del Gruppo di Audit Interno (GAI) e del Team Leader il quale potrà decidere se chiuderle nell'ambito di una AI pianificata o straordinaria.

Gestione delle Situazioni Non Conformi


L'organizzazione ha definito nel **M 6.4.6 Registro Non Conformità, Azioni Correttive e Segnalazioni** come strumento per la raccolta la gestione e la documentazione delle situazioni non conformi

Le situazioni non conformi possono emergere dai seguenti processi/documenti:

- Analisi dei KPI M 5.1.1 e del Piano strategico
- Segnalazioni Interne o esterne
- Eventi contrari alle tematiche della parità di genere
- Non applicazione di Policy e Prassi previste dalla UNI/PdR 125 e definite dell'organizzazione
- Audit Interni/Esterni
- Revisione Periodica da parte della Direzione

Quando si manifestano una situazione Non Conforme l'Organizzazione:

- Reagisce alla non conformità e:
 - intraprende azioni per tenerla sotto controllo e correggerla, essi occupa delle conseguenze.
- Valuta la necessità di azioni per eliminare le cause della situazione Non Conforme, in modo che non si ripeta o non si verifichi altrove:
 - Riesaminando e analizzando la situazione Non Conforme;
 - Determinando le cause della situazione Non Conforme,
 - Determinando se esistono o potrebbero verificarsi situazioni Non Conformi simili.:
- Attua ogni azione necessaria;
- Riesamina l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa;
- Se necessario, aggiorna le opportunità ed i rischi determinati nel corso della pianificazione;
- effettua, se necessario, modifiche al Sistema di Gestione.

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 19 a 20

L'organizzazione attiva i meccanismi di comunicazione necessari al proprio interno o all'esterno quando la situazione è non conforme ai KPI e vengano attuate azioni al fine di rimuovere le cause dell'accadimento.

Le Azioni Correttive (AC) eventualmente ritenute necessarie in seguito all'analisi delle situazioni Non Conformi vengono definite da RSG di concerto con le funzioni interessate e con il Comitato Guida e riportate sul M 6.4.6 Registro NC, Azioni Correttive e Segnalazioni.

Le AC approvate da RSG vengono comunicate all'ente interessato per e-mail.

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive poste in essere costituisce per l'Azienda la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese.

Alla scadenza temporale della verifica sarà il RSG/RGAI a verificare se quanto si era previsto è stato realizzato, ossia a verificare se le azioni adottate sono state efficaci a chiudere positivamente l'anomalia e a verificare se le aspettative attese sono state perseguite.

Revisione Periodica

L'organizzazione pianifica, attua e mantiene registrazione su **M 6.4.7 della Revisione Periodica** del Sistema da parte dell'Alta Direzione con coinvolgimento del Comitato Guida e delle funzioni responsabili dei temi individuati nel piano, con frequenza almeno annuale; la revisione deve valutare come elementi in ingresso:

- i risultati delle attività di:
 - Politica, Policy e Prassi per la Parità di Genere
 - Piano Strategico (Temi e KPI)
 - Documenti del Sistema di Gestione
 - Monitoraggio degli Indicatori
 - Comunicazione Interna ed Esterna
 - Audit Interni ed Esterni
 - Gestioni delle Situazioni Non Conformi
 - Revisioni Periodiche Precedenti
 - la continua congruità del piano strategico,
 - la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi
 - le esigenze formative.

L'organizzazione, a seguito di Revisione Periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere conferma, valuta gli elementi del Sistema pianificando il miglioramento.


Miglioramento

A seguito dei risultati della Revisione Periodica l'organizzazione può identificare obiettivi ulteriori, che siano specifici, misurabili, raggiungibili, realistici e definiti temporalmente. Questi obiettivi devono essere integrati nel piano strategico.

L'Azienda determina e sceglie le opportunità per il miglioramento e attua le azioni necessarie per soddisfare i requisiti ed accrescere la soddisfazione del cliente attraverso:

- La correzione, la prevenzione e la riduzione degli effetti indesiderati;
- Il miglioramento delle prestazioni e l'efficacia del Sistema di Gestione.

L'Azienda per garantire il miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione utilizza anche i risultati degli audit Interni, la politica per la Parità di Genere, l'analisi dei dati, l'analisi delle azioni correttive, l'analisi e la verifica del Piano Strategico e l'analisi della Revisione Periodica.

	Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	Rev. 0 del 15/11/2024
		UNI/PdR 125
		Pag. 20 a 20

8. Allegati al manuale

1. Organigramma, mansionario/job description
2. M 4.7.1 Questionario per la Parità di Genere
3. M 4.7.2 Questionario per la rilevazione di abusi e violenza
4. M 5.1.1 KPI audit Gap Analysis
5. M 6.1.1 Politica per la Parità di Genere
6. M 6.1.2 Nomina Comitato Guida
7. M 6.3.1 Piano Strategico
8. M 6.3.2 Valutazione del rischio UNI PdR 1252022 Parità di Genere
9. M 6.4.1 Elenco documentazione
10. M 6.4.2 Elenco norme
11. M 6.4.3 Verbale di formazione
12. M 6.4.4 Programma audit interni
13. M 6.4.5 Rapporto audit Interno Parità di Genere
14. M 6.4.6 Registro NC AC e Segnalazioni
15. M 6.4.7 Revisione Periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere