

ALLEGATO REGOLAMENTO GENERALE DI CERTIFICAZIONE – UNI PdR125

Il presente documento descrive le regole generali per le Organizzazioni che intendano far valutare da una parte terza qualificata la conformità del proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere ai requisiti della Prassi di Riferimento UNI PdR 125.

La UNI PdR 125, pubblicata nel marzo 2022 da UNI, definisce le linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede la strutturazione e adozione di un sistema di indicatori prestazionali (KPI) inerenti alle politiche di parità di genere nelle organizzazioni.

Per le parti generali e ulteriori approfondimenti (es. *sospensione e ritiro della certificazione, reclami, ricorsi e contenziosi, ecc.*) si rimanda al Regolamento di Certificazione dei sistemi di gestione RG CE.01, di cui il presente allegato rappresenta una integrazione; entrambi i documenti rivestono carattere contrattuale e sono resi disponibili sul sito internet: www.acmcert.net. Il richiedente che abbia sottoscritto un accordo contrattuale con ACM Cert Srl (di seguito ACM) si impegna a prendere visione e rispettare quanto in essi indicato.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le attività di valutazione della conformità dell'Organizzazione alla prassi di Riferimento UNI PdR 125 sono condotte per attestare, con un adeguato livello di fiducia, che l'Organizzazione attua, mantiene e implementa in modo continuo un Sistema di Gestione per la Parità di Genere con l'obiettivo di:

- *adottare un sistema di indicatori prestazionali (KPI) per colmare i gap attualmente esistenti*
- *introdurre il nuovo paradigma relativo alla parità di genere all'interno delle Organizzazioni, producendo un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo*

Si applica a tutte le Organizzazioni, indipendentemente da dimensioni e tipologia di attività svolta o prodotti/servizi forniti, che intendano adottare e mantenere un sistema di gestione per la Parità di Genere conforme ai requisiti, nel rispetto delle scadenze periodiche delle verifiche previste dal ciclo di certificazione. Non si applica alle Partite IVA che non hanno dipendenti o addetti/e.

L'accesso alla certificazione è aperto a tutte le Organizzazioni e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi associazione o gruppo.

La certificazione viene rilasciata a una entità giuridica (legal entity) o, a "un gruppo di società", e deve considerare tutti i siti, filiali, sedi secondarie, attività e processi effettivamente svolti dall'organizzazione.

È possibile rilasciare una certificazione di "gruppo" che ricomprenda diverse entità giuridiche, ma solo in presenza di una struttura organizzativa "centralizzata" che gestisce e controlla la compliance per tutte le società del gruppo. Non sono ammesse esclusioni di processi/funzioni, mentre è possibile escludere, in una certificazione di gruppo, delle singole legal entity.

2. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

I principali riferimenti normativi per le attività che rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento sono:

- UNI PdR 125:2022 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (*Key Performance Indicator*) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni"
- Regolamenti e prescrizioni dell'Ente di Accreditamento, FAQ ACCREDIA -UNI
- UNI ISO 30415 "Gestione delle risorse umane – Diversità e inclusione"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 "Valutazione della conformità. Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione"
- UNI EN ISO 19011 "Linea Guida per audit di sistemi di gestione"
- IAF Mandatory Document applicabili (es. IAF MD 5 Table QMS 1 – Low Risk, IAF MD 1)
- Contesto normativo nazionale di riferimento -*Sono indicati solo a titolo esemplificativo, non esaustivo, i riferimenti principali del contesto italiano:*
 - Costituzione Italiana
 - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna

- L. 162/2021 Modifiche al codice di cui al D.Lgs 11 aprile 2006 n.198 (...) in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo
- Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105 (...) relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;
- Circolare n. 3066 dell'INPS del 4 agosto 2022;
- Circolare INPS n. 137 del 27 dicembre 2022;
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 Testo unico sulla genitorialità;
- Decreto 29 aprile 2022 - Parametri per il conseguimento della certificazione della parità di genere alle imprese e coinvolgimento delle rappresentanze sindacali aziendali e delle consigliere e consiglieri territoriali e regionali di parità;

Nota 1: si invita l'Organizzazione a prendere visione del sito <https://certificazione.pariopportunita.gov.it> per ulteriori approfondimenti

Nota 2: I regolamenti dell'Ente e le Circolari Tecniche applicabili allo Schema sono reperibili sul sito dell'Organismo di accreditamento www.accredia.it.

Ai fini del presente documento si applicano le seguenti definizioni:

- ✓ **addetto:** Persona occupata in un'unità giuridica, come lavoratore/lavoratrice indipendente o dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale o con contratto di formazione lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, Cassa integrazione guadagni, ecc.). Comprende il/i titolare/i della/e impresa/e partecipante/i direttamente alla gestione, i cooperatori (soci di cooperative che, come corrispettivo della loro prestazione, percepiscono un compenso proporzionato all'opera resa e una quota degli utili dell'impresa), i coadiuvanti familiari (parenti o affini del titolare che prestano lavoro manuale senza una prefissata retribuzione contrattuale), dirigenti, quadri, impiegati, operai e apprendisti.
- ✓ **Comitato Guida:** Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere
- ✓ **Key Performance Indicator (KPI):** Indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico
- ✓ **Piano strategico:** Documento formale nel quale l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio
- ✓ **Politica di parità di genere:** Documento formale nel quale l'organizzazione definisce il quadro generale all'interno del quale devono essere individuate le strategie e gli obiettivi riguardanti l'uguaglianza di genere
- ✓ **Budget:** Programmazione delle attività di un'organizzazione in vista del conseguimento di determinati obiettivi, con stanziamento della somma che si decide di spendere
- ✓ **Benefit:** Tutti i beni e servizi che un'organizzazione offre, in varie forme (es. buoni pasto, automobile, assicurazione sanitaria, asili nido, voucher per attività sportive dei figli, facilitazioni d'acquisto sui propri prodotti), al personale dipendente in aggiunta alla retribuzione.
- ✓ **Conciliazione vita-lavoro:** Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata
- ✓ **Whistle-blowing:** denuncia, di solito anonima, presentata dal personale di un'organizzazione alle autorità pubbliche, ai mezzi d'informazione, a gruppi di interesse pubblico, di attività non etiche o illecite commesse all'interno dell'organizzazione stessa.

3. ELEMENTI DELLA PRASSI DI RIFERIMENTO UNI PdR 125

Nella Prassi di riferimento UNI PdR 125 vengono identificate 4 fasce o cluster attraverso cui classificare le organizzazioni (private, pubbliche, enti, ecc.):

1. *Cluster Micro – numero di addetti 1-9*
2. *Cluster Piccola – numero di addetti 10-49*
3. *Cluster Media – numero di addetti 50-249*
4. *Cluster Grande – numero di addetti 250 e oltre*

A fronte della classificazione in una delle quattro fasce, viene definito il set di indicatori considerati i presidi target in tema di diversità, coerenti alla dimensione dell'organizzazione.

Sono previste semplificazioni per le organizzazioni appartenenti alla fascia 1. Micro e fascia 2. Piccola, mentre per le organizzazioni appartenenti alla fascia 3. Media e 4. Grande viene applicata la totalità degli indicatori.

Le 6 Aree di indicatori che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere sono state individuate nella tabella di seguito riportata.

Aree di indicatori	
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 % rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento nel tempo (100 rappresenta il totale del peso delle differenti Aree).

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. 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)

Ogni singolo indicatore è associato a un punteggio il cui raggiungimento o meno viene ponderato per il peso dell'Area di appartenenza. È previsto il raggiungimento dello score minimo di sintesi complessivo del 60% per determinare l'accesso alla certificazione da parte dell'organizzazione.

Prospetto - Classificazione ATECO delle Organizzazioni

Lettere	Codice	Etichetta
A	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca
B-E	02	Industria in senso stretto
F	03	Costruzioni
G	04	Commercio
I	05	Alberghi e ristoranti
H	06	Trasporto e magazzinaggio
J	07	Servizi di informazione e comunicazione
K	08	Attività finanziarie e assicurative
L-N	09	Attività immobiliari, servizi alle imprese e altre attività professionali e imprenditoriali
O	10	Amministrazione pubblica e difesa assicurazione sociale obbligatoria
P-Q	11	Istruzione, sanità e altri servizi sociali
R-U	12	Altri servizi collettivi e personali

4. DOMANDA DI CERTIFICAZIONE UNI PdR 125

Per intraprendere l'iter di certificazione per la UNI PdR 125 l'Organizzazione presenta ad ACM via e-mail la Domanda di certificazione, compilando e firmando il questionario informativo e allegando Visura Camerale ordinaria aggiornata (con data non antecedente i 6 mesi).

Sono richieste una serie di dati/informazioni iniziali per consentire la formulazione dell'offerta:

- le generalità dell'Organizzazione come Ragione Sociale, indirizzi della sede legale, sede operativa principale, altri siti, nominativi e riferimenti di contatto;
- il campo di applicazione della UNI PdR 125 (scopo di certificazione);
- sito/i produttivo/i oggetto di verifica, con indicazione dello scopo/attività, se diverso dal sito principale;
- nominativi di eventuali consulenti/società di consulenza che hanno progettato e realizzato il sistema di gestione della Parità di Genere;
- il motivo della richiesta (certificazione iniziale, rinnovo, estensione di scopo, transfer)
- data in cui l'Organizzazione sarà pronta per l'audit;
- numero addetti in ogni sito coinvolti nel Sistema di Gestione della Parità di Genere con riferimento a:
 - Direzione
 - Amministrazione Personale/HR
 - Formazione
 - Sistema di Gestione PG
 - Ufficio Legale
 - Ufficio Comunicazione
 - Addetti ad altri uffici e produzione/servizio
- informazioni aggiuntive sul personale, turni e orari di lavoro, processi affidati all'esterno;
- tipologia di organizzazione (multisito, appartenente ad un gruppo o consorzio)
- possesso di altre certificazioni

Al momento della presentazione della richiesta di certificazione l'Organizzazione deve dimostrare di avere un Sistema di Gestione per la Parità di Genere attivo da almeno tre (3) mesi, conforme ai requisiti della prassi di riferimento UNI PdR 125 (si veda anche quanto indicato al §5. *Documentazione richiesta*).

La completezza e veridicità dei dati forniti è requisito essenziale per la corretta formulazione dell'offerta. ACM si riserva di richiedere integrazioni delle informazioni fornite qualora non siano sufficienti per la redazione dell'offerta e relativa quotazione economica. ACM riesamina gli elementi presenti nella domanda di certificazione per valutare il possesso dei requisiti di accreditamento e di competenza richiesta e redige l'offerta indicando la descrizione del servizio, le sedi da certificare, l'impegno in termini di giornate/uomo per le attività di audit previste dal triennio, la quotazione economica.

L'accettazione dell'offerta implica l'impegno dell'Organizzazione a uniformarsi ai requisiti indicati nei Regolamenti di ACM, Regolamento Generale di Certificazione, il presente allegato integrativo, il Regolamento per l'utilizzo del Marchio. L'Organizzazione si impegna inoltre a mantenere conformi i propri processi, prodotti e servizi a tutti i requisiti normativi e cogenti applicabili, a cooperare con il personale ispettivo consentendo l'accesso alle aree di valutazione, alla documentazione e alle registrazioni, e a comunicare all'OdC le modifiche organizzative e di processo che possono avere influenza sulle condizioni del servizio.

È facoltà dell'Organizzazione, previo accordo contrattuale tra le parti, richiedere un Pre-Audit, al fine di verificare lo stato di implementazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere dell'Organizzazione prima dell'Audit di Certificazione in relazione ai requisiti normativi e identificare quelle situazioni /carenze che potrebbero influenzarne negativamente l'esito.

Gli accordi contrattuali stipulati hanno una validità triennale e prevedono il pagamento degli importi per le attività di audit descritte nell'offerta economica. Il mancato adempimento comporta provvedimenti di sospensione o revoca (ritiro del certificato), secondo quanto indicato nei paragrafi pertinenti del presente Allegato/ Regolamento di Certificazione dei sistemi di gestione RG CE.01.

Nota per Organizzazioni che partecipano all' Avviso pubblico per la concessione di contributi alle micro, piccole e medie imprese per servizi di assistenza tecnica e accompagnamento in forma di voucher e per servizi di certificazione della Parità di Genere UNI/PdR 125:2022" – PNRR, Missione 5, Componente 1, Investimento 1.3 ("Sistema di certificazione della parità di genere", gestito da Unioncamere e dal Dipartimento Pari Opportunità:

Si chiarisce che:

- non sono coperti i costi della certificazione conseguita prima del provvedimento di concessione
- non sono coperti dal contributo i costi per lo svolgimento di servizi di pre-audit, audit supplementari, sorveglianza annuale e rinnovo.
- l'Organizzazione dovrà sostenere i costi di certificazione anche nel caso di non superamento della stessa o di superamento del contributo massimo previsto. Le eventuali spese non coperte dai contributi rimarranno a carico delle PMI beneficiarie
- l'Organizzazione deve conseguire la certificazione entro 12 mesi dalla data di trasmissione del provvedimento di concessione dei contributi. In tal caso viene presa come riferimento la data di emissione del certificato.

5. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

A seguito della formalizzazione degli accordi contrattuali l'Organizzazione deve rendere disponibile al personale di verifica designato da ACM, quando richiesto, ogni informazione, documentazione e registrazione a supporto della verifica.

A titolo esemplificativo:

- Procedure, registrazioni ed altra documentazione utile a descrivere e documentare il Sistema di Gestione della Parità di Genere dell'Organizzazione e soddisfare i requisiti della prassi di riferimento UNI PdR125
- Nominativo del Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere
- Politica di Parità di Genere, diversità e inclusione, sua comunicazione e diffusione alle parti interessate, interne ed esterne
- Organigramma e mansionari
- Altre registrazioni relative al personale (contratti, fascicoli, ecc)
- Tipo di CCNL applicato
- Comitato Guida: nomine dei componenti e Regolamento di funzionamento
- Piano strategico, con identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere con individuati, punti di forza e debolezza, azioni pianificate, frequenza di monitoraggio dei KPI, responsabilità del monitoraggio
- Evidenze attuazione del piano strategico e monitoraggio (§§ da 6.3.1-6.3.2 UNI PdR 125) per le parti applicabili
- Analisi Dati*: Ultimo rapporto periodico biennio pari opportunità (se > 50 dipendenti), percentuale di dipendenti donne rispetto al totale dei dipendenti, presenza di dirigenti (con contratto di dirigente) divisi tra donne e uomini, presenza di donne con funzioni di responsabili di unità organizzative rispetto al totale dei/delle responsabili/e di unità organizzative, promozioni nel corso dell'ultimo anno (analisi per genere), presenza di strumenti di flessibilità/welfare
- Analisi gap retributivo* per genere, a parità di inquadramento professionale, in presenza di uomini e donne con posizioni/livelli contrattuali paragonabili, prendendo in riferimento l'ultimo mese disponibile ed escludendo compensi derivanti da straordinari, indennità o rimborsi
- Formazione a tutti i livelli, che comprenda i temi dei pregiudizi e stereotipi legati al genere
- Piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere (o più in generale sui temi DEI);
- Tenuta sotto controllo della documentazione del Sistema di Gestione PG, con particolare riferimento alle cogenze applicabili rispetto al tema della parità di genere
- Monitoraggio degli indicatori qualitativi e quantitativi
- Episodi o minacce di violazione dei diritti riferibili alla parità di genere e le contromisure adottate
- Cause giudiziarie riferite a episodi di violazione dei diritti di genere in cui è eventualmente coinvolta l'organizzazione
- Reclami ricevuti dalle parti interessate in merito ai requisiti della UNI PdR 125, loro gestione e registrazioni
- Riesame della Direzione
- Pianificazione ed esecuzione di audit interni del Sistema di Gestione PG
- Piano azioni correttive a fronte dei rilievi evidenziati dall'OdC in fase di certificazione/mantenimento/rinnovo, relativa gestione e verifica di efficacia

**per ulteriori approfondimenti fare riferimento alla Prassi di Riferimento UNI PdR 125 e alle FAQ ACCREDIA-UNI, tenendo conto del Cluster di appartenenza dell'Organizzazione (micro, piccola, media, grande)*

Si richiede la compilazione del modulo Self Assessment da rendere disponibile, per la verifica da parte del Gruppo di Audit, in fase di Stage 1; il modulo verrà archiviato come registrazione di audit.

6. PIANIFICAZIONE ED ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE

Risolti gli aspetti contrattuali l'iter prevede la selezione del Gruppo di Audit (GA) per l'assegnazione dell'incarico e la pianificazione delle date delle attività di audit. L'Organizzazione ha la facoltà di recusare per motivi fondati, non di natura tecnica, i nominativi del personale auditor. In tal caso ACM provvederà ad una nuova assegnazione; in assenza di riscontri i nominativi dei valutatori si intendono tacitamente confermati, come indicato negli accordi contrattuali.

Il Lead Auditor con congruo anticipo rispetto alla data di audit predispone il piano di audit che comprende il programma temporale di siti/sedi/processi/attività/turni da verificare e le funzioni dell'Organizzazione coinvolte. Il Piano di audit potrà essere variato, anche nel corso dell'audit, in conseguenza di esigenze dell'Organizzazione, delle necessità di audit e del Gruppo di Audit.

Lo svolgimento dell'audit si articola in:

- **Riunione iniziale** : In sede di riunione iniziale in presenza della Direzione dell'Organizzazione e, ove appropriato, dei responsabili delle funzioni e dei processi da sottoporre a verifica viene presentato il GA, descritto lo scopo e le modalità dell'audit, stabiliti i canali di comunicazione, confermati il campo di applicazione della certificazione, il n° di addetti, il piano d'audit, la disponibilità delle risorse necessarie al gruppo d'audit (umane ed infrastrutturali), gli aspetti relativi alla sicurezza e riservatezza. L'Organizzazione può porre domande o chiedere informazioni al GA. Vengono anche individuate le persone appartenenti all'Organizzazione che fungeranno da guide per ciascun componente del gruppo di audit, al fine di facilitarne il compito, che, tuttavia, non devono influenzare o interferire con il processo di audit.

Il Lead Auditor segnala ad ACM eventuali scostamenti rilevati rispetto ai dati in precedenza comunicati dall'Organizzazione (in relazione a scopo, sedi e numero addetti); ACM si riserva di sospendere e posticipare l'audit, rivedere ed eventualmente modificare i documenti contrattuali.

- **Conduzione dell'audit**: Il Gruppo di Audit procede alla valutazione dell'effettiva applicazione e conformità del Sistema di Gestione per la parità di genere e della conformità legislativa riferibile al campo di applicazione della certificazione.

Le informazioni relative agli obiettivi, al campo di applicazione ed ai criteri di audit, vengono raccolte attraverso un campionamento, che può prevedere l'effettuazione di interviste, osservazione di processi e attività, il riesame della documentazione e delle registrazioni. In caso di GA costituito da due o più auditor, gli auditor lavoreranno, per quanto possibile, separatamente al fine di massimizzare l'utilizzo dei tempi di verifica. Se necessario il Gruppo di Audit può essere affiancato da un Esperto Tecnico.

Nel corso dell'audit, il GA valuta periodicamente lo stato di avanzamento dell'audit stesso e scambia le conseguenti informazioni.

Le evidenze raccolte nel corso d'audit per dimostrare la conformità ai requisiti e/o dettagliare i rilievi emersi, vengono registrate nei documenti di audit al fine di consentire una decisione informata circa la certificazione, il relativo mantenimento o il rinnovo. I rilievi riscontrati vengono discussi con l'Organizzazione per garantire che l'evidenza sia accurata e che essi siano compresi.

Al termine dell'attività valutazione, il GA si riunisce per riesaminare le risultanze dell'audit a fronte dei relativi obiettivi e dei criteri di audit, classificare i rilievi, concordare le conclusioni dell'audit ed ogni azione conseguente necessaria.

- **Riunione finale**: Nella riunione di chiusura alla presenza del Gruppo d'Audit e della Direzione dell'Organizzazione e, ove appropriato, dei responsabili delle funzioni o dei processi sottoposti ad audit – il LA illustra la metodologia con cui è stato condotto l'audit e le relative conclusioni, comprese la raccomandazione riguardo alla certificazione e i possibili rilievi (vedere § Classificazione dei rilievi).

Al termine dell'audit viene redatto un rapporto di valutazione, denominato Rapporto d'Audit, di proprietà di ACM, che riporta una sintesi dell'attività svolta e le eventuali non conformità ed osservazioni riscontrate o i commenti per il miglioramento.

Il ciclo di certificazione ha durata triennale e prevede:

- ✓ **Audit di certificazione iniziale**, articolato in Stage 1 e Stage 2

La fase 1 prevede una valutazione documentale allo scopo di verificare la correttezza e completezza dei dati forniti, compreso lo scopo di certificazione, ed avere un quadro complessivo delle attività e dei siti/sedi da sottoporre a certificazione e della documentazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, al fine di determinare il grado di preparazione dell'Organizzazione per lo Stage 2.

L'intervallo di tempo tra l'audit di Stage 1 e l'audit di Stage 2 viene concordato in modo da consentire all'Organizzazione la possibilità di risolvere eventuali aree di debolezza identificate nell'audit di Fase 1, rispettando in ogni caso il termine massimo di 6 mesi dall'Audit di Stage 1. Superato tale termine è necessario precedere nuovamente con un nuovo iter, ripartendo dallo Stage 1.

Qualora emergessero situazioni che differiscono dalle informazioni trasmesse dall'Organizzazione nella fase di richiesta d'offerta e che richiedono un ampliamento delle attività previste, ACM si riserva di rivedere gli accordi contrattuali e i corrispettivi dovuti.

Lo Stage 2 è eseguito solo a seguito di esito positivo delle Stage 1 e ha lo scopo di valutare il grado di adeguatezza ed applicazione Sistema di Gestione per la Parità di Genere dell'Organizzazione, previa verifica della presa in carico e risoluzione dei rilievi emersi durante lo Stage 1.

La verifica viene svolta presso il sito dell'Organizzazione nell'ambito del campo di applicazione definito per il Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Al Team ispettivo deve essere garantito l'accesso alle aree, alla documentazione e alle registrazioni di interesse. La raccolta delle evidenze prevede l'esame della documentazione e delle registrazioni, le interviste con il personale, l'osservazione diretta delle attività e degli ambienti, la ecc.

Gli elementi da valutare comprendono (*si veda anche quanto indicato al §5. Documentazione richiesta*):

- il contesto, perimetro e scopo del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, parti interessate/loro aspettative
- la struttura organizzativa, Comitato Guida. L'organigramma deve comprendere il Comitato Guida
- analisi degli indicatori di performance nelle 6 Aree (da §5.2 a §5.7)
- politica e obiettivi del Sistema di Gestione per la Parità di Genere
- risorse umane e formazione
- tenuta sotto controllo e conformità ai documenti legislativi di riferimento
- piano strategico
- pianificazione ed esecuzione degli audit interni e del riesame di direzione
- altre registrazioni richieste per fornire evidenza del rispetto dei requisiti della prassi UNI PdR 125
- cause giudiziarie o contenziosi in ambito parità di genere
- l'uso del Marchio ACM in abbinamento al marchio UNI e dell'Ente di Accreditamento (per sorveglianze e rinnovi)

Il personale ispettivo valuta le risultanze della verifica e redige il Rapporto di Audit che riporta le risultanze della verifica in cui sono formalizzati gli eventuali rilievi evidenziati, classificati secondo i criteri indicati al §7 e la proposta/raccomandazione sull'esito della verifica per il Comitato di Certificazione. Il Rapporto di Audit viene presentato all'Organizzazione nel corso della riunione finale con la Direzione e sottoposto al riesame da parte del Comitato di Certificazione di ACM per la decisione finale in merito alla Certificazione.

- ✓ **Audit di sorveglianza:** si tratta di verifiche periodiche di mantenimento, con cadenza annuale, il cui scopo è verificare nel tempo l'applicazione conforme della prassi di riferimento UNI PdR 125 e la risoluzione di rilievi emersi nel corso di audit precedenti. In particolare:
- 1° Audit di sorveglianza, successivo alla certificazione iniziale o Rinnovo, entro 12 mesi dalla data decisione sulla certificazione;
 - 2° Audit di Sorveglianza entro 24 mesi dalla data decisione della certificazione.

L'Organizzazione si impegna a comunicare le variazioni/aggiornamenti dei dati con riferimento a:

- elenco sedi/siti operativi
- variazioni n° addetti, turni di lavoro, fatturato
- modifiche di scopo
- altre modifiche significative dell'organizzazione e/o del Sistema di Gestione della Parità di Genere

- ✓ **Audit di rinnovo,** ha lo scopo di confermare la continua conformità ed efficacia del Sistema di Gestione per la Parità di Genere. È richiesta la presentazione di una nuova domanda di certificazione e revisione degli accordi contrattuali, in previsione di un ulteriore triennio di certificazione. L'audit di rinnovo deve essere effettuato entro la data di scadenza del certificato e con anticipo sufficiente in modo da consentire il completamento della verifica di attuazione/ efficacia delle azioni correttive implementate a fronte di NC e garantire la continuità del certificato. Il rinnovo può essere approvato solo a completamento positivo di tale attività (prima della data di scadenza del certificato).

L'Audit di Rinnovo può essere eseguito anche oltre la data di scadenza della certificazione, entro 6 mesi massimo. In tal caso durante tale intervallo temporale la validità del certificato risulta scaduta: sul certificato riemesso verrà indicato chiaramente il periodo in cui la certificazione è stata inattiva.

Qualora non sia possibile eseguire del tutto l'Audit di Rinnovo o verificare trattamenti/ Azioni correttive per ogni NC entro i tempi previsti, non sarà possibile rinnovare la certificazione né sarà possibile prorogare la validità del certificato. L'Organizzazione che desideri nuovamente ottenere la Certificazione dovrà riattivare l'iter effettuando un nuovo Audit Iniziale.

Nel corso del ciclo di certificazione possono essere svolti **audit speciali**, non previsti dal programma di sorveglianza, quali:

- audit di estensione del campo di applicazione del certificato;
- audit con breve preavviso;

- audit ravvicinati.

Si rimanda per ulteriori informazioni e approfondimenti al Regolamento Generale di Certificazione RG CE.01

7. CLASSIFICAZIONE DEI RILIEVI

I rilievi sono classificati secondo il criterio: Non Conformità, Osservazione, Commento.

Eventuali rilievi che dovessero emergere al termine dell'Audit devono essere presi in carico dall'Organizzazione per l'analisi delle cause, definizione di trattamento e azioni correttive e relative tempistiche. Il piano di gestione deve essere comunicato ad ACM, per l'approvazione da parte del Lead Auditor prima di proseguire con le successive fasi del processo di Certificazione.

Una volta concluse con esito positivo le attività di verifica da parte del Gruppo d'Audit e risolte eventuali NC, il Rapporto d'Audit ed eventuale documentazione integrativa, viene trasmesso al Comitato di Certificazione, per il proseguimento dell'iter certificativo.

Rilievo	Descrizione	Azioni richieste
Non Conformità	una Non-Conformità che influenza la capacità del Sistema di Gestione per la Parità di Genere di raggiungere i risultati attesi e che segnala la presenza di una deviazione/mancaza che: a) mette a rischio l'affidabilità dei risultati/prestazioni/servizi prodotti dall'organizzazione; b) induce al dubbio significativo circa l'efficacia dei processi di controllo in atto, o che i prodotti o servizi non soddisfino i requisiti specifici; c) inficia la capacità del sistema di gestione PG di mantenere il livello qualitativo stabilito delle prestazioni o indica un blocco nel funzionamento del SGPG; d) minaccia la credibilità della procedura di certificazione o dell'integrità/onestà di ACM; e) deriva dal reiterato mancato efficace superamento di un'Osservazione precedentemente formalizzata all'Organizzazione o dalla presenza di un certo numero di non conformità minori associato al medesimo requisito o aspetto (potrebbero dar prova di una criticità sistemica e dunque costituire una non conformità maggiore) f) evidenzia il mancato rispetto di requisiti cogenti applicabili.	È sempre richiesta l'apertura di un trattamento e azione correttiva, con l'evidenza della verifica della chiusura prima della delibera del Comitato di Certificazione. Tempi: - per notificare la proposta di gestione ad ACM: 15 gg dalla data dell'audit - per attuazione e chiusura della proposta: 90 gg dalla data dell'audit Le NC sono ostative al proseguimento dell'iter certificativo. Il Comitato di Certificazione può emettere una delibera positiva, solo a seguito della verifica della positiva dell'attuazione dell'Azione Correttiva, previa valutazione documentale o verifica supplementare in campo, a seconda dei casi, al fine di assicurare che le azioni correttive siano state effettivamente attuate
Osservazione	Rilievo il cui risultato non influenza la capacità del sistema di gestione PG di conseguire i risultati attesi e non inficia o non è suscettibile d'inficiare direttamente o immediatamente la qualità delle prestazioni e dei risultati dell'organizzazione. Un'osservazione non chiusa alla verifica periodica successiva viene riclassificata come Non Conformità.	Apertura di un trattamento e azione correttiva entro un definito periodo temporale Verifica di attuazione dell'azione correttiva nel corso della verifica successiva oppure valutazione su base documentale.
Commento	Un rilievo viene classificato come commento quando non è conseguente al riscontro di una situazione oggettiva di mancato soddisfacimento di un requisito, ma è finalizzato a prevenire che tale situazione si verifichi (in quanto potenzialmente realizzabile) e/o a fornire indicazioni per il miglioramento dei documenti e/o delle modalità operative dell'organizzazione.	Non è richiesto un immediato e formale riscontro a fronte di un commento, tuttavia il grado di recepimento delle indicazioni fornite verrà verificato in occasione della prima verifica utile.

8. RILASCIO DEL CERTIFICATO

Il rilascio all'Organizzazione del Certificato di conformità è vincolato al parere positivo espresso dal Comitato di Certificazione di ACM che riesamina in modo indipendente la documentazione di audit e le relative risultanze e prende la decisione finale. È compito del Comitato di Certificazione decidere se:

- confermare senza riserve la proposta del gruppo di audit;
- richiedere integrazioni e chiarimenti al gruppo di audit in merito alle evidenze oggettive e a supporto del parere espresso;
- richiedere una verifica supplementare presso l'Organizzazione, qualora le evidenze non siano considerate sufficienti.

Il Certificato riporta le seguenti informazioni:

ACM Cert srl

P. le Cadorna 10, 20123 Milano

Tel. 02 96368458 – Fax. 02 91390151

info@acmcert.net – www.acmcert.net

- l'identificazione univoca del certificato
- il nome e l'indirizzo di ACM
- il nome e l'indirizzo della sede legale dell'Organizzazione e di tutti i siti compresi nel campo di applicazione UNI PdR 125
- il campo di applicazione della certificazione preceduto dalla dicitura *Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo (...)*
- il riferimento alla prassi di riferimento UNI PdR 125
- la data di prima emissione, di emissione corrente e di scadenza del certificato.
- il marchio di riferimento di ACM in abbinamento al marchio UNI e dell'Ente di accreditamento Accredia

La certificazione ha durata triennale dalla data di emissione e mantiene la propria validità a seguito dell'esito positivo degli audit di sorveglianza e di rinnovo.

Durante il periodo di validità del Certificato è possibile modificare il campo di applicazione della certificazione, dandone comunicazione scritta ad ACM che valuterà sulla base delle informazioni ricevute se sia necessaria l'esecuzione di audit supplementari e la rivalutazione delle condizioni economiche.

Eventuali periodi di non validità del certificato verranno esplicitati sul certificato (*periodo di non validità del certificato dal /al*).

Si chiarisce che il rilascio del certificato è subordinato al pagamento della relativa fattura. In ogni caso il pagamento dei corrispettivi per l'attività svolta è dovuto, indipendentemente dall'esito della verifica.

9. DIRITTI E DOVERI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione che abbia ottenuto la certificazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere può farne riferimento nella documentazione pubblicitaria in relazione alle attività, siti e scopo indicati nel certificato stesso, solamente per indicare che il proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere è conforme alla Prassi di Riferimento e nel pieno rispetto delle regole di utilizzo del marchio abbinato ACM /UNI e dell'Ente di accreditamento.

Non è consentito l'utilizzo del Certificato o delle informazioni in esso contenute in modo da trarre in inganno i destinatari d'uso dell'informazione, facendo intendere che un prodotto o servizio è approvato da ACM, o tale da danneggiare l'immagine e la reputazione di ACM, o qualora siano in atto altre inadempienze (es. provvedimenti di revoca, mancato pagamento dei corrispettivi).

L'Organizzazione si impegna a garantire la veridicità delle informazioni e dei documenti messi a disposizione del personale ispettivo di ACM, a cooperare con il Gruppo di Audit consentendo l'accesso alle aree di valutazione, anche di eventuali osservatori e/o valutatori dell'Organismo di Accreditamento, alla documentazione e alle registrazioni pertinenti, compresi i rapporti degli audit interni. Si assume inoltre piena responsabilità delle proprie attività, delle scelte tecniche, del rispetto dei requisiti di legge applicabili e degli obblighi contrattuali verso i propri clienti, anche in riferimento a garanzie di sicurezza, prestazioni e/o difetti dei prodotti immessi sul mercato.

L'Organizzazione si impegna ad identificare e tenere sotto controllo i requisiti richiesti, compresi quelli cogenti, ad attuare, mantenere ed implementare un efficace Sistema di Gestione della Parità di Genere. Si impegna inoltre a mantenere una registrazione di tutti i reclami ricevuti dalle parti interessate rispetto ai temi che rientrano nello scopo del certificato e fornire evidenza delle azioni correttive intraprese, a formulare le proposte di azioni correttive per risolvere le carenze evidenziate e a segnalare tempestivamente ad ACM eventuali notifiche da parte delle Autorità competenti in merito a violazioni etiche/diritti umani o violazione della legislazione applicabile.

Si impegna inoltre a cessare qualsiasi riferimento alla certificazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere in caso di revoca della stessa, cessando l'utilizzo del materiale pubblicitario che abbia riferimenti ad essa.

È dovere dell'Organizzazione comunicare ad ACM le modifiche anagrafiche, di carattere organizzativo o tecnico, intervenute successivamente a quanto indicato in fase di definizione degli accordi contrattuali con riferimento a:

- campo di applicazione del sistema di gestione per la Parità di Genere
- sedi/siti/unità operative e processi produttivi
- numero di addetti coinvolti
- cessione a terzi di fasi di produzione (core) o di un ramo dell'Organizzazione titolare dell'attestato, fusione, scissione, ecc.
- modifiche sostanziali dei processi produttivi/servizi oggetto della certificazione o nelle figure chiave coinvolte nel Sistema di Gestione della Parità di Genere
- altri elementi che potrebbero influenzare la certificazione già emessa

In relazione alla tipologia ed entità delle modifiche ACM si riserva di richiedere ulteriore documentazione e/o di prevedere nuove verifiche presso l'Organizzazione o di iniziare un nuovo iter di certificazione, valutando se sia necessario un aggiornamento delle condizioni economiche e delle condizioni di erogazione del servizio. In particolare, ACM valuterà se le informazioni ricevute

dall'Organizzazione possano influenzare la validità di una certificazione già emessa definendo i provvedimenti opportuni per poter emettere una revisione.

A seguito del mancato rispetto degli impegni sopra citati, ACM valuterà le azioni del caso, in relazione alla gravità ed entità degli eventi.

È facoltà dell'Organizzazione rinunciare volontariamente alla Certificazione, qualora non intenda uniformarsi a nuovi requisiti o alle condizioni del servizio, dandone comunicazione scritta ad ACM a mezzo PEC secondo le clausole contrattuali.

Si rimanda al Regolamento Generale di Certificazione RG CE.01 per maggiori informazioni sulle verifiche in accompagnamento e verifiche di market surveillance dell'Organismo di Accreditamento.

10. RESPONSABILITA' DI ACM

Il personale incaricato da ACM ha la responsabilità di verificare che l'Organizzazione, presso i siti comunicati e compresi nel campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, gestisca e mantenga un sistema documentale e di registrazioni conforme ai requisiti della prassi di riferimento UNI PdR 125.

ACM si impegna a comunicare alle Organizzazioni certificate o in fase di valutazione (accordi contrattuali già stipulati) le modifiche nelle condizioni di rilascio della certificazione e/o le modifiche dei requisiti della prassi di riferimento, con indicazione dei tempi di adeguamento.

In funzione della significatività delle nuove prescrizioni, ACM valuta l'impatto sui certificati in validità definendo le modalità ed i tempi di transizione ai nuovi requisiti (es. esigenza di nuova valutazione o verifica coincidente con attività di sorveglianza).

È responsabilità di ACM mantenere aggiornati i propri registri, le banche dati dell'Ente di Accreditamento e le rendicontazioni richieste in relazione alle certificazioni rilasciate e al loro stato di validità.