

**MANUALE SULLA PARITA' DI GENERE  
Norma di riferimento UNI/PdR 125:2022**

<b>n° Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Natura delle modifiche</b>
0	29/07/2024	Emissione del Manuale sulla Parità di genere

<b>Personale interessato</b>	Tutto
<b>Modalità di diffusione</b>	Avviso di pubblicazione tramite email e condivisione su intranet aziendale

<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
RPG	Comitato Parità di Genere	Direzione Aziendale

## Sommario

PRESENTAZIONE	3
<u>1</u> SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
<u>2</u> RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI	3
<u>3</u> TERMINI E DEFINIZIONI	4
<u>4</u> PRINCIPIO	6
<u>5</u> INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) PER L'ORGANIZZAZIONE	7
<u>5.1 GENERALITA'</u>	7
<u>5.2 AREA CULTURA E STRATEGIA</u>	9
<u>5.3 AREA GOVERNANCE</u>	9
<u>5.4 AREA PROCESSI HR</u>	10
<u>5.5 AREA OPPORTUNITA' DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA</u>	11
<u>5.6 AREA EQUITA' REMUNERATIVA DI GENERE</u>	12
<u>5.7 AREA TUTELA DELLA GENITORIALITA' E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO</u>	13
<u>6</u> POLITICHE DI PARITA' DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO E SISTEMA GESTIONE	14
<u>6.1 POLITICHE DI PARITA' DI GENERE</u>	14
<u>6.2 PIANIFICAZIONE</u>	15
<u>6.3 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO</u>	16
<u>6.4 SISTEMA GESTIONE</u>	18

All 1 Politica per la parità di genere

All 2 flow chart per mappatura processi parità di genere

## PRESENTAZIONE

Almirall è un'azienda biofarmaceutica globale focalizzata sulla dermatologia medica. Collaboriamo con scienziati e operatori sanitari per rispondere alle esigenze dei pazienti attraverso la scienza per migliorare la loro vita. Il nostro *Noble Purpose* è al centro del nostro lavoro: "Trasformare il mondo dei pazienti aiutandoli a realizzare le loro speranze e i loro sogni per una vita sana". Investiamo in prodotti di dermatologia medica differenziati e all'avanguardia per portare le nostre soluzioni innovative ai pazienti che ne hanno bisogno.

### 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale è stato redatto sulla base dei requisiti della prassi di riferimento UNI/PDR 125:2022, rispettando la normativa/accordi internazionali, nazionali, regionali, di settore i (vedi § 2). Esso si propone come:

- strumento di diffusione della conoscenza in merito alla Responsabilità sulla parità di genere all'interno dell'organizzazione e, previa autorizzazione della Direzione Aziendale, anche all'esterno della stessa.
- strumento di definizione di criteri e modalità per sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni che ALMIRALL può controllare o influenzare dal punto di vista della responsabilità sulla parità di genere

La prassi di riferimento definisce le linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede la strutturazione e adozione di un insieme di indicatori prestazionali (KPI) inerenti alle politiche di parità di genere nelle organizzazioni. La prassi di riferimento per la parità di genere nelle organizzazioni prevede la misura, la rendicontazione e la valutazione dei dati relativi al genere nelle organizzazioni con l'obiettivo di colmare i gap attualmente esistenti nonché incorporare il nuovo paradigma relativo alla parità di genere nella cultura delle organizzazioni, producendo un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo.

L'attività di ALMIRALL è classificata con codice ATECO 46.75 e 46.46.

Il presente documento è strutturato per sezioni con riferimento ai punti individuati dalla prassi di riferimento. In alcuni casi si fa riferimento a:

- apposite procedure o moduli di dettaglio;
- documentazione in essere di Almirall;
- altri documenti aziendali pertinenti richiamati di volta in volta.

Le prescrizioni del presente manuale aziendale si applicano a tutte le attività aziendali interessate al Sistema di gestione della parità di genere.

### 2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

ALMIRALL osserva:

- 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)

- L. 162/2021 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)
- il "Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica" redatto da Farmindustria.
- il Decreto Legislativo 231/2001 (si è dotata di un Modello organizzativo e di Gestione)
- il diritto comunitario
- le leggi nazionali (diritto codificato, costituzione e legislazione speciale ) e regionali
- i requisiti sottoscritti quali il CCNL Industria Chimico/Farmaceutica e CCNL Dirigenti Industria.

Il quadro normativo, rilevante ai fini della conformità ai requisiti di UNI/PDR 125:2022, è aggiornato dal Responsabile del Sistema di gestione da informazioni ricevute da legali di riferimento e da pubblicazioni specifiche.

### **3 TERMINI E DEFINIZIONI**

**3.1 addetto/a:** 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.

**3.2 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.

**3.3 budget:** Programmazione delle attività di un'organizzazione in vista del conseguimento di determinati obiettivi, con stanziamento della somma che si decide di spendere.

**3.4 caregiver:** Chi si prende cura di un'altra persona.

**3.5 check list:** Lista dei requisiti della presente UNI/PdR che occorre controllare e spuntare per verificare che le attività pianificate siano state eseguite correttamente.

**3.6 comitato guida:** Comitato istituito dalla Direzione Aziendale per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

**3.7 conciliazione vita-lavoro:** Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.

**3.8 DEI:** Diversità, Equità e Inclusione.

**3.9 delega:** Assegnazione dell'esercizio di poteri e funzioni e della capacità di agire relativamente a determinati voci di costo, investimenti, compiti.

**3.10 dipendente:** Persona che svolge la propria attività lavorativa in un'unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell'organizzazione. Sono considerati tra i/le lavoratori/lavoratrici dipendenti:

- le persone socie di cooperativa iscritte nel libro paga;
- i/le dirigenti, i quadri, gli/le impiegati/e e gli/le operai/e, a tempo pieno o parziale;
- gli/le apprendisti/e; - i/le lavoratori/lavoratrici a domicilio iscritti nel libro paga;
- i/le lavoratori/lavoratrici stagionali;
- i/le lavoratori/lavoratrici con contratto di formazione lavoro

**3.11 discriminazione:** Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione. **NOTA** Nella presente UNI/PdR si intende principalmente discriminazione di genere.

**3.12 empowerment femminile:** Processo attraverso cui una donna acquisisce competenze, autonomia e potere che le permettono di compiere scelte strategiche in ambito personale, sociale, politico ed economico e quindi di avere il controllo sulla propria vita. Tale processo, sostenuto da politiche che favoriscono la parità di genere, riconosce i bisogni e le esperienze specifiche delle donne, permettendo loro di vivere relazioni paritarie e di esercitare il diritto di accedere al mercato del lavoro e ai servizi pubblici rilevanti (es. welfare, salute, istruzione).

**3.13 formazione:** Processo attraverso cui le persone acquisiscono conoscenze e capacità, tecniche e manageriali, che abilitano la piena partecipazione e contribuzione rispetto al proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.

**3.14 gender diversity:** Diversità di genere.

**3.15 governance:** Sistema di governo attraverso il quale un'organizzazione prende e attua le decisioni nel perseguimento dei suoi obiettivi.

**3.16 HR:** Risorse Umane.

**3.17 inclusione:** Inserimento stabile e funzionale in un sistema o gruppo per favorire pari opportunità e non discriminazione creando valore per le persone, per le organizzazioni e il contesto sociale.

**3.18 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.

**3.19 molestia (molestia sessuale):** Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.

**3.20 parità di genere:** Parità di genere tra sessi.

**3.21 piano strategico:** Documento formale nel quale l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio.

**3.22 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.

**3.23 promozione:** Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore.

**3.24 recruiting:** Selezione del personale.

**3.25 retribuzione:** Importo della retribuzione complessiva corrisposta, delle componenti accessorie del salario, anche collegate alle premialità del risultato, dei bonus e di ogni altro beneficio riconosciuti al

personale, in base a quanto previsto dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale per il settore di riferimento.

**3.26 selezione:** Processo volto al reperimento, alla scelta e all'inserimento nell'organizzazione di nuove risorse.

**3.27 smart working o lavoro agile o lavoro flessibile:** Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

**3.28 staff:** Gruppo di persone addette a un particolare compito, di solito sotto la guida di una persona responsabile che coordina.

**3.29 stereotipi di genere:** Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.

**3.30 sviluppo:** Sistema integrato di attività tramite il quale il personale migliora le proprie competenze e abilità e ne impara di nuove, in modo da svolgere il lavoro in modo più efficace ed efficiente (formazione, coaching, job rotation, ecc.).

**3.31 talent development:** Processo di sviluppo del talento del personale e del suo potenziale.

**3.32 target:** Obiettivo che un'organizzazione si propone di raggiungere, espresso in termini quantitativi.

**3.33 telelavoro:** Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione.

**3.34 valori:** Elementi chiave della cultura di un'organizzazione che rafforzano l'identità nell'organizzazione stessa, che indirizzano i comportamenti attesi dalle risorse e che e al tempo stesso la contraddistinguono da tutte le altre organizzazioni.

**3.35 vertice:** Top Management o Alta Direzione (es. Country Manager).

**3.36 welfare aziendale:** Insieme delle azioni volte a migliorare il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici e delle loro famiglie con un approccio di "corso di vita". I/le lavoratori/lavoratrici sono consumatori di servizi e prodotti di welfare aziendale e devono essere partecipi (soggetti attivi) delle azioni decise. Il piano di welfare aziendale deve essere integrativo e complementare con il welfare pubblico e coerente con il contesto locale dell'organizzazione. Le somme, i beni, le prestazioni, le opere e i servizi hanno finalità di rilevanza sociale e per questo sono escluse, in tutto o in parte, da reddito di lavoro.

**3.37 well-being:** Benessere fisico, psicologico e sociale.

**3.38 whistleblowing:** 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. Termine utilizzato anche per le denunce al Sistema interno di Responsabilità Sociale.

#### 4. PRINCIPIO

La prassi UNI/PdR ha l'obiettivo di inserirsi nel contesto dell'organizzazione aziendale con un'azione congiunta con altra normativa di riferimento al fine di avviare quel percorso sistemico di cambiamento culturale per raggiungere una più equa parità di genere.

Il principio cardine è quello di superare la visione stereotipata dei ruoli, attivando la grande risorsa dei talenti femminili per stimolare la crescita economica e sociale del Paese agendo sui seguenti driver:

1. **rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza;**
2. **adozione di politiche e misure per favorire l'occupazione femminile** e le imprese femminili, anche con incentivi per l'accesso al credito e al mercato ed agevolazioni fiscali;
3. adozione di **misure che favoriscano l'effettiva parità tra uomini e donne nel mondo del lavoro**, 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 normativa nazionale affinché la sua adozione volontaria diventi riferimento qualora fosse richiesto alle organizzazioni pubbliche e private di ogni settore e dimensione di certificare la sostenibilità e l'adozione di politiche di genere, giustificata a ragione di specifiche esigenze e finalità produttive, in contesti quali, ad esempio, gare di appalto, rilascio di contributi pubblici oppure da un sistema di premialità allineato ai principi di libero mercato.

L'attuazione del presente sistema di gestione per 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**.

## **5. INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) PER L'ORGANIZZAZIONE**

### 5.1 GENERALITA'

Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede 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 la Dpr 125/2022 definisce 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 dell'organizzazione e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione la norma identifica 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 piano di miglioramento attivato.

In coerenza con la tassonomia Istat vengono identificate 4 fasce o cluster attraverso cui classificare le organizzazioni (private, pubbliche, enti, ecc.):

**FASCIA CLUSTER NUMERO 3 MEDIA 50-249 ADDETTI**

ALMIRALL rientra nella fascia 3 denominata MEDIA.

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-organizzazione) e fascia 2 (piccola organizzazione), mentre per le organizzazioni appartenenti alla fascia 3 (media organizzazione) e alla fascia 4 (grande organizzazione) sono applicati la totalità degli indicatori. 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) come dalla seguente aggregazione:

Prospetto 2 - 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

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.

In tal modo, l'attribuzione di una verifica di conformità in base allo score finale consente agli stakeholder di riconoscere la validità e l'efficacia dei processi implementati internamente, con ricadute positive in termini reputazionali del brand ed economici.

La certificazione da parte dell'ente di certificazione viene rilasciata al momento della rilevazione degli indicatori, se esistono già i requisiti relativi al conseguimento del punteggio minimo stabilito attraverso i KPI.

Ogni due anni tale certificazione viene rivalutata e rinnovata se sui gap rilevati sono stati messi in atto piani di mitigazione e miglioramento.

Il modello di calcolo è da considerarsi dinamico, cioè l'algoritmo si aggiorna ogni anno con una nuova media sulla base dei dati ricevuti per l'anno precedente per ogni categoria (codice ATECO).

## 5.2 AREA CULTURA E STRATEGIA

Area volta a misurare che i principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione alla gender diversity dell'organizzazione siano coerenti con la sua visione, le finalità e i valori che caratterizzano l'ambiente di lavoro.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 15%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 7 e sono riportati nella seguente tabella.

N°	Indicatori	Tipologia Indicatore	Modalità di misurazione	Fonte	Punti
1	Formalizzazione e implementazione di un piano strategico come definito al punto 6.3 che possa favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva	Qualitativo	SI	Interna	20
2	Presenza di procedure interne che consentono alle risorse di esprimere, anche in modalità anonima, le proprie opinioni e dare suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo e il confronto. <i>NOTA Sono da intendersi, oltre alle procedure in senso stretto, anche iniziative, progetti e valori stabiliti dall'azienda il cui fine sia il medesimo, ovvero consentire alle persone di esprimere opinioni e creare un ambiente aperto al confronto e al dialogo.</i>	Qualitativo	SI	Interna	10
3	Presenza di attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovano l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere	Qualitativo	SI	Interna	20
4	Presenza di politiche che garantiscano che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori dei panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico	Qualitativo	NO	Interna	10
5	Realizzazione nell'ultimo biennio di interventi formativi a tutti i livelli, compresi i vertici, sulla differenza di genere e suo valore, gli stereotipi e gli unconscious bias	Qualitativo	NO	Interna	10
6	Realizzazione di interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità nell'ultimo anno	Qualitativo	SI	Interna	20
7	Realizzazione di interventi finalizzati a promuovere le pari opportunità fuori dal proprio contesto organizzativo nell'ultimo biennio, che includano, tra altre, attività di comunicazione e coinvolgimento dei diversi stakeholder sui temi dell'inclusione, della parità di genere e della integrazione	Qualitativo	NO	Interna	10

## 5.3 AREA GOVERNANCE

Area volta a misurare il grado di maturità del modello di governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 15%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 5 e di seguito riportati.

N°	Indicatori	Tipologia Indicatore	Modalità di misurazione	Fonte	Punti
1	Definizione nella <b>governance</b> dell'organizzazione di un presidio (comitato, unità o funzione, ruolo organizzativo, ecc.) volto alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione.  <i>NOTA Il tipo di presidio per la gestione e monitoraggio dei temi di genere può variare in relazione alle dimensioni e alla complessità dell'organizzazione. Per le organizzazioni di fascia dimensionale 1 è ipotizzabile un presidio base.</i>	Qualitativo	SI	Interna	25
2	Presenza di <b>processi</b> per identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività.	Qualitativo	SI	Interna	25
3	Presenza di un <b>budget</b> dell'organizzazione per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione.	Qualitativo	SI	Interna	15
4	Definizione di <b>obiettivi</b> legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management, per i quali saranno valutati.	Qualitativo	SI	Interna	15
5	Presenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo della organizzazione  <i>RAGGIUNTO SE: Numero assoluto delle quote di genere rispetto a requisiti normativi di riferimento o pari comunque a 1/3 della composizione complessiva del consiglio di amministrazione</i>	Quantitativo	NO	Normativa vigente o Regolamentazione interna	20

#### 5.4 AREA PROCESSI HR

Area volta a misurare il grado di maturità dei principali processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione e che si dovrebbero basare su principi di inclusione e rispetto delle diversità.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 10%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 6 e di seguito riportati.

N°	Indicatori	Tipologia Indicatore	Modalità di misurazione	Fonte	Punti
1	Definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione, quali selezione, condizioni generali di contratto, <i>on-boarding</i> neutrali, valutazioni prestazioni.	Qualitativo	SI	Interna	25
2	Presenza di meccanismi di analisi del <b>Turnover</b> in base al genere.	Qualitativo	SI	Interna	15
3	Presenza di politiche in grado di garantire la <b>partecipazione</b> equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla <b>leadership</b>	Qualitativo	SI	Interna	15
4	Presenza di politiche di <b>mobilità interna e di successione</b> a posizioni manageriali coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere	Qualitativo	NO	Interna	20
5	Presenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro e di garanzia del medesimo livello retributivo nel <b>post-maternità</b> .	Qualitativo	SI	Interna	15
6	Presenza di referenti e prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing.	Qualitativo	SI	Interna	10

### 5.5 AREA OPPORTUNITA' DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione all'accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione. Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 7 e di seguito riportati.

N°	Indicatori	Tipologia Indicatore	Modalità di misurazione	Fonte	Punti
1	<p><b>INDICATORE APPLICABILE SOLO ALLE ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 1 E 2</b></p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico</p> <p><i>NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione</i></p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente fino al raggiungimento della parità</p>	Quantitativo	N/A	Interna	25
2	<p><b>INDICATORE APPLICABILE SOLO PER ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 3 E 4</b></p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico rispetto al benchmark dell'Industry di riferimento</p> <p><i>NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione</i></p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +30 punti % (pp) rispetto al valore medio dell'Industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità.</p> <p><i>NOTA La fonte dati da utilizzare per quantificare % è quella rispetto al codice ATECO, in particolare fare riferimento al codice ATECO più disaggregato.</i></p>	Quantitativo	SI	Istat, Rilevazione sulle Forze di lavoro.	25
3	<p><b>INDICATORE APPLICABILE SOLO ALLE ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 2</b></p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente (in caso di impresa familiare considerare anche le donne con ruoli dirigenziali espressione della proprietà)</p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente fino al raggiungimento della parità</p>	Quantitativo	N/A	Interna	25
4	<p><b>INDICATORE APPLICABILE SOLO PER ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 3 E 4</b></p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente (per le imprese familiari considerare solo donne non espresse della proprietà)</p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore medio dell'Industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità</p>	Quantitativo	NO	Istat, Rilevazione sulle Forze di lavoro	25
5	<p>Percentuale di donne nell'organizzazione responsabili di una o più unità organizzative rispetto al totale della popolazione di riferimento</p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una quota almeno pari al 40% rispetto al totale responsabili e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità</p>	Quantitativo	SI	Interna	20
6	<p>Percentuale di donne presenti nella prima linea di riporto al Vertice</p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore medio % di donne con qualifica di dirigente nell'Industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità</p>	Quantitativo	SI	Interna	20
7	<p>Percentuale di donne presenti nell'organizzazione con delega su un budget di spesa/investimento</p> <p><i>NOTA Considerare nel calcolo la % di donne con delega di spesa o facenti parte della prima linea di riporto al vertice, come previsto dall'indicatore 5 per le responsabili di unità organizzative rispetto al numero totale di persone facenti parte di questi gruppi.</i></p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a + 10 punti % (pp) rispetto al valore medio % di donne con qualifica di dirigente nell'Industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità</p>	Qualitativo	SI	Interna	10

## 5.6 AREA EQUITA' REMUNERATIVA DI GENERE

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione al differenziale retributivo in logica di total reward comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e well-being. Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 3 e di seguito riportati.

N°	Indicatori	Tipologia Indicatore	Modalità di misurazione	Fonte	Punti
1	<p>Percentuale di <b>differenza retributiva</b> per medesimo livello inquadramentale per genere e a parità di competenze</p> <p><i>NOTA Sono da escludere dal computo le corrisposizioni legate a maggiori o diverse prestazioni (es. straordinario, indennità e rimborsi vari).</i></p> <p>Il KPI viene considerato raggiunto quando il delta tra retribuzione media maschile e femminile a parità di mansione/ruolo è inferiore al 10% e come per ogni indicatore decrescente negli anni successivi</p>	Quantitativo	SI	Interna	40
2	<p>Percentuale promozioni donne su base annua</p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando la % di donne promosse rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini promossi rispetto il totale di uomini in organico, prendendo in considerazione i diversi livelli funzionali e non in valore assoluto</p>	Quantitativo	NO	Interna	30
3	<p>Percentuale donne con <b>remunerazione variabile</b> per assicurare la corresponsione del salario variabile in maniera equa, rendendo note ai lavoratori e alle lavoratrici le procedure e i criteri seguiti nell'attuazione delle politiche retributive per quel che riguarda la parte variabile del salario</p> <p>Il KPI si considera raggiunto quando la % di donne con variabile target rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini con variabile target rispetto il totale di uomini in organico</p>	Quantitativo	SI	Interna	30

### 5.7 AREA TUTELA DELLA GENITORIALITA' E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione alla presenza di politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare. Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%.

N°	Indicatori	Tipologia Indicatore	Modalità di misurazione	Fonte	Punti
1	Presenza servizi dedicati al rientro post maternità/paternità (ad esempio: procedure/attività per il back to work, coaching, part-time su richiesta temporaneo e reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale)	Qualitativo	SI	Interna	20
2	Presenza di policy, oltre il CCNL di riferimento, dedicate alla tutela della maternità/ paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa (ad esempio: congedo di paternità oltre il CCNL, procedure/attività per il back to work, coaching, part-time reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale, programmi di engagement, su base volontaria, durante il congedo di maternità)	Qualitativo	SI	Interna	35
3	Presenza di policy per il mantenimento di benefits e iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità come momento di acquisizione di nuove competenze a favore della persona e dell'organizzazione e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità	Qualitativo	NO	Interna	25
4	Rapporto tra il numero dei beneficiari uomini effettivi sul totale dei beneficiari potenziali dei congedi di paternità nei primi dodici anni di vita del bambino obbligatori  I KPI si considerano progressivamente raggiunti quanto più si avvicinano al 100%.	Quantitativo	NO	INPS + Interna	10
5	Rapporto tra n. di giorni medio di congedo di paternità obbligatorio fruiti e il totale di n. gg potenziale previsto dalla legge  I KPI si considerano progressivamente raggiunti quanto più si avvicinano al 100%	Quantitativo	NO	INPS + Interna	10

## 6. POLITICHE DI PARITA' DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO E SISTEMA GESTIONE

### 6.1 POLITICHE DI PARITA' DI GENERE

ALMIRALL adotta una politica di parità di genere globale che si propone di valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, definisce un piano di azione per la sua attuazione, impostando un modello gestionale che garantisce nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, misurando gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione di specifici KPI che rendono conto nei documenti del sistema di gestione, attraverso il quale mantengono e verificano le azioni pianificate.

La politica globale contiene riferimenti a politiche collegate relative alla gestione del personale ed alla comunicazione (comprese le attività di marketing) che vengono dichiarate in modo trasparente in merito alla volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

I KPI di cui al punto 5 della UNI/Pd 152/2022 R, costituiscono una parte importante delle informazioni necessarie per determinare e spiegare come un'organizzazione progredisce verso gli obiettivi prefissati.

La politica di parità di genere aziendale è :

- a) definita dalla Direzione Aziendale, in coordinamento con il Comitato Parità di Genere;
- 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.

La politica contiene i principi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno di ALMIRALL, nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile.

La direzione assegna risorse (budget), responsabilità ed autorità adeguate per la persecuzione, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti.

La direzione nomina il Comitato Guida per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della politica per la parità di genere.

La Direzione definisce la politica aziendale in materia di responsabilità di parità di genere che comprende esplicitamente:

- l'impegno a conformarsi ai requisiti legislativi, sindacali e contrattuali, di tutti i livelli ed ai requisiti della norma Dpr 152/2022 nonché a tutti gli impegni sottoscritti da ALMIRALL ;
- l'impegno a rispettare gli strumenti legislativi internazionali richiamati nella norma Dpr 152/2022 e riportati nel modello "Elenco delle principali norme cogenti" previsto dal sistema di gestione per la parità di genere ;
- l'impegno al miglioramento continuo.

La Politica per la Responsabilità Parità di genere è documentata, riesaminata almeno una volta all'anno in occasione del riesame annuale da parte della Direzione e diffusa all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, con particolare riguardo alle parti sociali interessate.

Gli strumenti adottati per garantire la diffusione e l'accessibilità della Politica all'interno dell'organizzazione sono la pubblicazione sulla intranet aziendale o a mezzo bacheca aziendale.

La Politica viene resa disponibile al pubblico mediante il sito internet o altre comunicazioni ufficiali.

## 6.2 PIANIFICAZIONE

Il Comitato Parità Di Genere redige un piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione. Il piano strategico per l'attuazione è 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

Il piano strategico è condiviso con la Direzione Aziendale e mantenuto aggiornato nel tempo.

## 6.3 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO

### **6.3.1. GENERALITA'**

ALMIRALL 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.

Vengono predisposti corsi di formazione e campagne divulgative sui principi etici, sui temi e sulle modalità operative adottati da ALMIRALL, per garantire l'efficacia della politica per la parità di genere.

La formazione viene programmata in apposito documento "Programma formazione in merito alla parità di genere " che viene aggiornato in sede di riesame della direzione o in base ad aggiornamenti legislativi o indicazioni della Direzione Aziendale.

La formazione in merito alla parità di genere viene organizzata sia internamente o con ausilio società formative esterne attraverso informative o corsi in presenza, ovvero tramite Webinar di taglio seminariale (numero limitato di partecipanti che favorisca l'interazione) .

La formazione viene registrata al fine di rendicontare la sua registrazione e la verifica efficacia . Le modalità di gestione delle formazione sono definite nella **PSGP 03 Gestione risorse** .

Tali corsi sono indirizzati a tutto il personale coinvolto; in particolare per le persone che occupano posizioni manageriali riguardano i principi, i temi e gli obiettivi che ricadono sotto le specifiche responsabilità.

### **6.3.2. TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO**

#### **6.3.2.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)**

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL ha predisposto una **procedura PSGPG 03 Gestione risorse e una procedura interna di assunzione del personale** per la definizione delle modalità di selezione ed assunzione attuate in ALMIRALL che definiscono regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias e riguardano i seguenti argomenti:

- a) contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere;
- b) predisporre le descrizioni della mansione da assumere in modo che siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;
- c) non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

#### **6.3.2.2 GESTIONE DELLA CARRIERA**

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL:

- a) definisce i 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).

#### **6.3.2.3 EQUITÀ SALARIALE**

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL:

- a) ha predisposto una procedura atta alla segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive ed un mansionario interno.
- b) ha predisposto 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, in particolare anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare tramite sito aziendale o sul intranet aziendale.

#### **6.3.2.4 GENITORIALITÀ, CURA**

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL:

- a) predispone una policy che definisce le modalità di gestione dei i congedi di maternità o di paternità e, quando necessaria, una modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
- b) predispone un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo) nella policy dedicata;
- c) pianifica campagne informative finalizzate a incentivare la richiesta del congedo per paternità tramite newsletter e piani di comunicazione mirati;
- d) pianifica iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto).

#### **6.3.2.5 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)**

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL:

- a) adotta misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti (si rimanda alla policy sul lavoro agile);
- b) stabilisce 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) garantisce che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale tramite informative mirate.

### **6.3.2.6 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO**

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL dà piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali cui aderisce, in materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro.

In particolare, ALMIRALL:

- a) prepara un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro ;
- b) prevede una specifica formazione a tutti i livelli e a tutte le risorse impiegate, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;
- c) prevede una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- d) 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, nello svolgimento del lavoro (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);
- e) assicura una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale tramite informative mirate o programmi di formazione.

## **6.4 SISTEMA GESTIONE**

### **6.4.1 GENERALITA'**

Di seguito i principali aspetti che il sistema di gestione di ALMIRALL prevede per garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti definiti nella presente UNI/PdR.

### **6.4.2 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA**

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL:

- a. 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 come definito nella **PSGPG 04 Gestione informazioni documentate**;
- b. identifica i requisiti normativi specifici rispetto al tema della parità di genere in ambito lavorativo, tramite elenchi che vengono mantenuti aggiornati e comunicati al proprio interno alle funzioni responsabili della valutazione del loro impatto, della loro presa in carico ed attuazione; (cartella 3 dei compilati "Elenco norme")
- c. raccoglie e analizza i dati disaggregati per genere.

Il sistema documentale è costituito da

- Manuale ;
- Procedure organizzative riguardanti gli aspetti sul tema
- policy riguardanti i requisiti di parità di genere
- Modulistica dedicata alla gestione dei dati
- Piano strategico e piano di azione derivante dal piano strategico

I suddetti documenti sono redatti da RPG , condivisi con il Comitato Parità di Genere ed approvati dalla Direzione Aziendale.

La documentazione viene distribuita in forma controllata al personale coinvolto tramite condivisione in apposita pagina della Intranet aziendale per la consultazione e tramite avviso per mail.

### 6.4.3 MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL:

- a) raccoglie ed analizza i KPI generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico;
- b) valuta l'andamento dei KPI con frequenza annuale, come previsto dal piano strategico, e attua azioni di correzione a fronte di deviazioni in sede di riesame della direzione.

Gli indicatori sono coerenti con la tipologia della stessa organizzazione, alle sue dimensioni, al settore di riferimento e al suo contesto, e le parti interessate che coinvolge.

Il set di indicatori è definito, analizzato e monitorato in apposito file in excel **piano di monitoraggio degli indicatori parità di genere (PMKPI)**

### 6.4.4 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL:

- a) predispone e diffonde alle proprie parti interessate (stakeholder) un **piano di comunicazione** relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere;
- b) basa la propria comunicazione interna ed esterna (marketing) sulla responsabilità (evitando 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.

ALMIRALL si impegna a dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di parità di genere tramite interviste mirate a tutto il personale con **l'ausilio di check list dedicate (Questionario sulla percezione della PdG in Azienda)**.

La struttura organizzativa, con la definizione delle relazioni, competenze che sussistono tra i vari uffici e responsabilità del personale relativamente alla direzione ed alla esecuzione delle diverse attività è indicata nelle Job description aziendali e nel relativo organigramma.

Ciascun responsabile può delegare l'esecuzione di proprie attività ad altre persone qualificate mantenendone comunque la responsabilità; inoltre può svolgere mansioni assegnate ai propri subordinati purché sia qualificato per le stesse.

Per quanto riguarda specificatamente il presente sistema di gestione per la responsabilità parità di genere, ALMIRALL ha individuato un comitato di guida per la norma (Comitato Parità di genere), che assicura il rispetto dei requisiti della norma stessa composto dal Responsabile Parità di Genere e dal Rappresentante dei Lavoratori.

Le parti interessate individuate dell'organizzazione sono:

- **I dipendenti e collaboratori** che si aspettano che le prassi contenute nella documentazione predisposta per la parità di genere siano implementate al fine del rispetto della parità di genere;
- **I clienti istituzionali e privati** in particolar modo quando si affidano a ALMIRALL per i servizi richiesti
- **I fornitori e collaboratori esterni** le cui aspettative in ambito di parità di genere sono definite nelle policy condivise;
- **Le associazioni di categoria** che si aspettano che gli associati anche in materia “parità di genere” offrano un’immagine positiva del settore e della associazione;
- **Le organizzazioni sindacali** che pur in assenza di contrattazione di secondo livello, hanno un interesse che quanto stabilito nella documentazione predisposta per la parità di genere sia applicato da parte di ALMIRALL;
- **Gli azionisti** tramite la Direzione Aziendale sono coinvolti nella definizione del piano strategico e si aspettano che i KPI siano monitorati e i piani di azioni definiti, portando al miglioramento delle prestazioni in ambito di parità di genere, anche per gli effetti diretti ed indiretti sullo *shareholder value*.

Annualmente, il Comitato di Guida (o Comitato Parità di Genere) rendiconta le prestazioni aziendali sul presente sistema, inerenti gli obiettivi, i risultati, l’andamento delle attività di monitoraggio, alle parti interessate avvalendosi del *piano strategico* che pubblica sul portale aziendale dedicato.

Inoltre, internamente rende disponibili le informazioni sull’andamento del sistema in sede di riesame della direzione.

ALMIRALL garantisce alle parti interessate l’accesso alle informazioni inerenti l’adempimento alla norma di riferimento sulla parità di genere .

Ciascun responsabile di funzione mantiene le registrazioni inerenti le proprie attività al fine di dimostrare la conformità ai requisiti del presente Sistema di Responsabilità parità di genere. I documenti del Sistema di Gestione sono resi disponibili al personale degli uffici tramite portale aziendale dedicato.

In qualsiasi momento i lavoratori possono contattare i membri del comitato di parità di genere al fine di avere chiarimenti, informazione o visione della documentazione.

## 6.4.5 AUDIT INTERNI

### 6.4.5.1- GENERALITA’

In relazione alle proprie politiche e risorse, Almirall pianifica, attua e documenta un sistema di audit interni indirizzati alla verifica della reale ed efficace applicazione della politica e delle direttive aziendali sulla parità di genere, nel rispetto della **PSGPG 05 Audit interni**.

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 UNI/PdR 125/2022 e sul sistema di gestione aziendale) e bilanciati in termini di genere.

### VERIFICA DI CONFORMITÀ

L’audit interno (verifica del sistema) è un’attività che fornisce evidenza del rispetto dei requisiti del sistema di gestione e della UNI/PdR 125/2022 e viene condotta da personale interno o esterno che abbia adeguata formazione in materia e abbia conseguito il corso sulla UNI ISO 19011 e sulla UNI/PdR 125/2022.

L'audit è condotto secondo quanto previsto dalla UNI EN ISO 19011: raccoglie evidenze oggettive che dimostrano lo stato di conformità di quanto attuato, le evidenze oggettive che possono essere di tipo quantitativo (ossia misurabili oggettivamente: es. KPI, attività svolte o non svolte, trend e misurazioni varie) o qualitativo (ossia valutabili, preferibilmente sulla base di criteri condivisi: documenti dichiarativi di politiche, obiettivi, comunicazione interna ed esterna, coinvolgimento stakeholder, ecc.).

#### **TIPOLOGIE DI EVIDENZE QUANTITATIVE E QUALITATIVE**

In sede di audit interno l'auditor raccoglie le evidenze che attestano la conformità del sistema di gestione alla UNI/PdR 125/2022 che posso essere di due tipologie:

Esempi di alcune evidenze Quantitative possono essere:– Report monitoraggio KPI – Budget dedicato alle iniziative sulla parità di genere – Report monitoraggio situazioni non conformi – Piani formativi su parità di genere e sistema di gestione relativo – Check list di riferimento correttamente compilate ed utilizzate – Eventuale contenzioso sulla tematica .

Esempi di alcune evidenze Qualitative possono essere: – Politiche aggiornate – Piano strategico aggiornato – Comunicazione interna ed esterna – Coinvolgimento stakeholder (associazioni, enti pubblici, università, rappresentanze, ecc.) – Attività di diffusione interne della cultura della parità di genere – Eventuale partecipazione ad iniziative esterne per la diffusione della cultura della parità di genere.

Gli audit interni possono essere programmati e non, devono essere effettuati all'interno dell'azienda o presso i fornitori, al fine di verificare la rispondenza ai requisiti del presente Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

ALMIRALL assicura l'indipendenza dall'attività verificata del personale impiegato per l'esecuzione degli audit interni, avvalendosi di personale esterno qualificato, che assicura il rispetto della privacy per quanto emerso nelle interviste.

La pianificazione annuale, la programmazione e la gestione degli audit interni viene effettuata dal RPG, in maniera documentata. I risultati degli audit interni sono verbalizzati da colui che effettua la verifica ed analizzati dal Comitato per definire azioni di rimedio.

Gli audit interni sono documentati (vedi programma audit e rapporto del sistema di gestione responsabilità parità di genere).

#### **6.4.6 GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI**

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

- a) definisce una modalità di raccolta, gestione e documentazione delle situazioni non conformi,
- b) garantisce che vengano attivati i meccanismi di comunicazione, regolati secondo la UNI/PdR 125/2022, all'interno dell'organizzazione o al suo esterno quando la situazione è non conforme ai KPI e garantisce che vengano attuate azioni al fine di rimuovere le cause dell'accadimento.

Il comitato di guida mantiene le registrazioni come definito in **Procedura PSGPG 02 Gestione non conformità e azioni correttive:** le registrazioni vengono effettuate in file che comprendono la sequenza temporale e l'elenco delle non conformità relative alla UNI/PdR 125/2022, delle loro cause, dei riferimenti ai KPI non in linea o segnalazioni o incidenti rispetto ai temi della parità di genere o alle politiche e delle azioni correttive attuate per risolvere le cause degli accadimenti.

Al fine della gestione dei reclami è stata predisposta la **PSGPG 01 Gestione segnalazioni.**

#### 6.4.7 REVISIONE PERIODICA

In relazione alle proprie politiche e risorse, ALMIRALL pianifica, attua e mantiene la registrazione del riesame della direzione in cui viene formalizzata la revisione periodica del sistema da parte della Direzione Aziendale con coinvolgimento del Comitato Parità di Genere e delle funzioni responsabili dei temi individuati nel piano, con frequenza annuale.

La revisione valuta come elementi in ingresso:

- i risultati delle attività di cui al punto 6 della UNI/PdR 125/2022,
- la continua congruità del piano strategico,
- la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi
- e le ulteriori esigenze formative

Il Manuale di Gestione per la Responsabilità parità di genere, le procedure, la Politica ed i risultati raggiunti sono sottoposti a riesame, almeno una volta all'anno (vedi riesame della Direzione del sistema di gestione responsabilità parità di genere). Il riesame è mirato ad assicurare che il Sistema di Gestione per la parità di genere sia adeguato, efficace e volto al miglioramento continuo, a fronte degli obiettivi parità di genere, dei requisiti della norma UNI/PdR 125/2022 e degli altri requisiti legali, contrattuali, sindacali.

Il riesame viene eseguito dalla Direzione Aziendale, dal RPG, dal responsabile ufficio personale e da altre funzioni ritenute significative alla partecipazione.

Il riesame della direzione è formalizzato in apposito documento **Riesame della direzione di parità di genere** e viene predisposto / condiviso dal Comitato Parità di genere e aggiornato con frequenza annuale secondo quanto definito nella **PSGPG 06 Riesame del Sistema parità di genere** da parte Direzione.

#### 6.4.8 MIGLIORAMENTO

A seguito dei risultati della revisione ALMIRALL identifica obiettivi ulteriori, che sono specifici, misurabili, raggiungibili, realistici e definiti temporalmente. Questi obiettivi sono integrati nel piano strategico e nel riesame della direzione.

#### 6.4.9 NOTE FINALI

Il presente sistema di gestione per la responsabilità parità di genere in riferimento alla UNI/PdR125/2022 è oggetto della certificazione di parte terza da parte di un ente di certificazione accreditato che opera secondo le modalità operative e caratteristiche che sono indicate nell'appendice A della UNI/PdR 125/2022.