

## Certificazione dei Sistemi di Gestione per la Parità di Genere

ED.	REV.	DATA	MOTIVAZIONI DELLE MODIFICHE ALLA PRECEDENTE REVISIONE	REDATTO RSGPG	VERIFICATO DO		APPROVATO DG
4	00	01/09/22	Prima emissione	S. Bertini	D. Venditti	S. Citroni	Urbano Strada
4	01	08/02/23	Esame documentale ACCREDIA UNI/PdR125:2022	S. Bertini	D. Venditti	S. Citroni	Urbano Strada

## Indice

---

1.	PRESENTAZIONE APAVE CERTIFICATION ITALIA .....	3
2.	ACCREDITAMENTI APAVE CERTIFICATION ITALIA .....	3
3.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	3
4.	TERMINI, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI .....	5
5.	RESPONSABILITÀ .....	6
6.	PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE .....	8
7.	PROCEDURA DI MANTENIMENTO .....	9
8.	AUDIT STRAORDINARI .....	9
9.	PROCEDURA DI RINNOVO.....	9
10.	ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE .....	9
11.	SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE .....	9
12.	REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE .....	10
13.	RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE.....	10
14.	CERTIFICAZIONE MULTISITO.....	10
15.	TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DA ALTRI ODC. ....	10
16.	RICORSI .....	10
17.	RECLAMI .....	10
18.	GESTIONE DEL CONTRATTO APAVE CERTIFICATION ITALIA-ORGANIZZAZIONE.....	10

### 1. PRESENTAZIONE APAVE CERTIFICATION ITALIA

Nessuna integrazione rispetto a RG -01 parte generale in revisione corrente.

### 2. ACCREDITAMENTI APAVE CERTIFICATION ITALIA

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### 3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Questo documento specifica e dettaglia alcune condizioni aggiuntive specifiche relative all'iter di certificazione dei sistemi di gestione per la Parità di Genere, secondo la Procedura di Riferimento UNI/PdR 125 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni."

Per tutti gli argomenti non esplicitamente citati o descritti in questo Regolamento Particolare, vale quanto descritto nel Regolamento di Certificazione RG-01 – parte Generale di Apave Certification Italia S.r.l. In caso di disposizioni non omogenee prevale il presente regolamento.

Oltre a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione RG-01, per ottenere la certificazione da parte di Apave, un Sistema di Gestione per la Parità di Genere deve soddisfare inizialmente e nel tempo i requisiti della UNI/PdR 125:2022, quelli aggiuntivi previsti dagli Organismi di Accredimento per lo schema UNI/PdR 125:2022 (Circolare Tecnica Accredia n. 11/2022) ed i documenti pubblicati dallo IAF (esempio: IAF MD 05, IAF MD 01, ecc.).

Apave Certification Italia s.r.l. rilascia la certificazione in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 "Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 1: Requisiti" ad Organizzazioni il cui Sistema di Gestione sia stato riconosciuto conforme a tutti i requisiti previsti dal documento: **UNI/PdR 125:2022**

Le normative applicabili come riferimento per il presente regolamento sono:

- UNI EN ISO 9000 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario;
- UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti;
- UNI EN ISO 19011 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 1: Requisiti;
- FAQ ACCREDIA-UNI / Applicazione UNI/PdR 125:2022 Sistema di Gestione Parità di Genere – agg. 30/09/2022;
- UNI EN ISO 26000 Guida alla responsabilità sociale;
- UNI ISO 30415 Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246. (Gazzetta Ufficiale n.125 del 31-5-2006 - Suppl. Ordinario n.133);
- 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);
- Art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" della Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 (GU Serie Generale n.144 del 24-6-2015 - Suppl. Ordinario n. 34). Entrata in vigore del provvedimento: 25 giugno 2015;
- Art. 4, comma 24 della L. 28 giugno 2012, n. 92, "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita;
- D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53";
- D.lgs. 23 aprile 2003, n. 115 (GU Serie Generale n.121 del 27-5-2003) che modifica ed integra il D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- Legge 22 maggio 1978, n. 194, "Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza".

Le suddette norme vengono applicate nell'ultima versione disponibile.

Sull'applicazione del presente Regolamento sorveglia il Comitato Rappresentativo Parti per la salvaguardia dell'imparzialità nel quale sono rappresentate le parti interessate alla certificazione.

Il presente regolamento è disponibile sul sito [italy.apave.com](http://italy.apave.com) o richiedibile a:

**APAVE CERTIFICATION ITALIA SRL**

Via Giuseppe Rosaccio, 33 – 00156 ROMA (RM) – ITALIA – tel. 06/33270123 – fax 06/33220293

e-mail: [info.certification.it@apave.com](mailto:info.certification.it@apave.com) - posta elettronica certificata (PEC): [info@pec.apave-certification.it](mailto:info@pec.apave-certification.it)

Via Dei Mille, 22 - 25122 BRESCIA (BS) – ITALIA - tel. 030/3099482 - fax 030/3099406

e-mail: [bs.certification.it@apave.com](mailto:bs.certification.it@apave.com) - posta elettronica certificata (PEC): [info.bs@pec.apave-certification.it](mailto:info.bs@pec.apave-certification.it)

#### 4. TERMINI, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI

Valgono termini, definizioni e abbreviazioni riportate in RG-01 parte generale in revisione corrente a cui si aggiungono quelle sotto riportate.

**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.

**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.

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

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

**COMITATO GUIDA:** Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

**CONCILIAZIONE VITA-LAVORO:** Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.

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

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

**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.

**DISCRIMINAZIONE:** Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.

**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).

**GENDER DIVERSITY:** Diversità di genere.

**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.

**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.

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

**PARITÀ DI GENERE:** Parità di genere tra sessi.

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

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

**RECRUITING:** Selezione del personale.

**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.

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

**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.

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

**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.

**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.).

**TALENT DEVELOPMENT:** Processo di sviluppo del talento del personale e del suo potenziale.

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

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

**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.

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

**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.

**WELL-BEING:** Benessere fisico, psicologico e sociale.

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

## **5. RESPONSABILITÀ**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### **5.1 DIRITTI E DOVERI DI APAVE CERTIFICATION ITALIA**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

#### **5.1.1 RISERVATEZZA**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

#### **5.1.2 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### **5.2 DIRITTI E DOVERI DELL'ORGANIZZAZIONE**

#### **5.2.1 ASPETTI GENERALI DEL RAPPORTO ORGANIZZAZIONE/APAVE CERTIFICATION ITALIA**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**5.2.2 USO DEL MARCHIO, DEL LOGO E DEL CERTIFICATO**

Oltre a quanto stabilito dal Regolamento generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione RG-01 e dal Regolamento per l'utilizzo dei marchi di certificazione Apave REG USO MARCHIO, per la certificazione UNI/PdR 125:2022 è previsto l'utilizzo del Marchio UNI "Organizzazioni", oltre al marchio ACCREDIA.

I suddetti marchi possono essere utilizzati soltanto in abbinamento al logotipo APAVE CERTIFICATION ITALIA, che a sua volta rappresenta l'evidenza di certificazione di conformità dell'Organizzazione ai requisiti del documento di riferimento.

L'utilizzo del Marchio UNI è definito nel REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO UNI disponibile sul sito web [www.uni.it](http://www.uni.it).

L'utilizzo del Marchio ACCREDIA è definito nel REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA disponibile sul sito web <https://www.accredia.it/>.

L'utilizzo combinato del logotipo APAVE CERTIFICATION ITALIA e del Marchio UNI "Organizzazioni" e ACCREDIA è permesso a partire dalla data di emissione del certificato da parte di APAVE CERTIFICATION ITALIA.

L'organizzazione potrà dichiarare la propria conformità alla UNI/PdR 125:2022 nel modo seguente:

"Organizzazione ..... (nome o marca) con sistema di gestione per la parità di genere certificato ai sensi della UNI/PdR 125:2022 dall'Organismo di Certificazione APAVE CERTIFICATION ITALIA con Marchio UNI ed ACCREDIA".

È consentito l'utilizzo del Marchio UNI "Organizzazioni" ed di quello ACCREDIA, congiuntamente a quello del APAVE CERTIFICATION ITALIA, su carta intestata e documenti in genere (ad eccezione di qualsiasi documentazione tecnica riguardante i prodotti realizzati) o su beni e mezzi strumentali utilizzati per la realizzazione dei processi rientranti nell'ambito del sistema di gestione certificato (quali veicoli commerciali, edifici, nonché camici e tute da lavoro e simili) ad esclusione degli oggetti che si configurano come prodotti oggetto di specifica certificazione, specie se cogente o regolamentata (macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale, ecc..).

**5.2.3 MODIFICHE AL SGPG DELL'ORGANIZZAZIONE**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**5.2.4 ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DEI RECLAMI**

Oltre a quanto prescritto nel corrispondente paragrafo del RG-01 parte generale, APAVE CERTIFICATION ITALIA richiede all'organizzazione di rendere disponibile ad APAVE CERTIFICATION ITALIA un elenco/report aggiornato delle eventuali segnalazioni interne, reclami, incidenti, minacce o episodi, cause giudiziarie rispetto ai temi della parità di genere o alle politiche, con evidenza delle azioni/contromisure attuate per risolvere le cause degli accadimenti - es. violazione politiche di selezione e assunzione, reclami rispetto ai temi, analisi eventuali meccanismi di whistle-blowing, incidenti o segnalazioni di violenze o sopraffazioni, KPI non in linea, sanzioni, procedimenti penali in corso, esposti, azioni volte al risarcimento per violazione dei diritti riferibili alla parità di genere, altro.

Qualora una organizzazione richiedente certificazione sia coinvolta in procedimenti legali in corso o con sentenza passata in giudicato relativamente ad aspetti inerenti la violazione dei diritti riferibili alla parità di genere, APAVE CERTIFICATION ITALIA effettua adeguata e sistematica sorveglianza del problema specifico sia durante audit di certificazione (Fase1 e Fase2), sia in audit di mantenimento e rinnovo.

GVI APAVE CERTIFICATION ITALIA deve raccogliere evidenze oggettive significative, necessarie a dimostrare che per l'oggetto della condanna o del procedimento, non è ancora in essere la violazione o il reato inerente alla violazione dei diritti riferibili alla parità di genere contestato al momento dell'audit. APAVE CERTIFICATION ITALIA si riserva il diritto di effettuare Audit Straordinari o anticipare a 6 mesi l'audit di primo mantenimento sull'organizzazione.

L'organizzazione si impegna a tenere aggiornato APAVE CERTIFICATION ITALIA di tutti gli sviluppi dei procedimenti in essere.

APAVE CERTIFICATION ITALIA precisa che l'esistenza di procedimenti penali in corso è collegata ad una ipotesi di reato ma non dimostra la colpevolezza del rappresentante legale dell'organizzazione (o di altra persona fisica operante per conto dell'organizzazione) fino a sentenza definitiva passata in giudicato e che l'eventuale condanna (reclusione, ammenda, altro) prevista della legislazione vigente porta alla espiazione della pena.

**5.2.5 PRESENZA PRESSO L'ORGANIZZAZIONE DI AUDITOR ED OSSERVATORI**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

#### 5.2.6 COMUNICAZIONI

Qualora l'organizzazione venisse ad essere interessata da cause giudiziarie riferite a episodi di violazione dei diritti di genere, o altro che abbia impatto diretto sul sistema di gestione, queste devono essere tempestivamente comunicate a APAVE CERTIFICATION ITALIA.

Nel caso di un'organizzazione coinvolta, direttamente o tramite persone fisiche che la rappresentino, in procedimenti legali in corso o in sentenze passate in giudicato in merito ad aspetti inerenti la violazione dei diritti riferibili alla parità di genere, l'organizzazione deve assicurare adeguata e sistematica comunicazione ad APAVE CERTIFICATION ITALIA tramite mail/pec/fax/raccomandata. Il RSCPG potrà decidere di programmare un audit straordinario e/o anticipare audit di mantenimento e/o altro in merito alla sorveglianza del problema specifico ed il monitoraggio sullo stato di avanzamento del contenzioso in tutte le fasi del contratto in essere (audit di Fase1 e Fase2, di mantenimento e/o di rinnovo); APAVE CERTIFICATION ITALIA dovrà acquisire evidenze sufficienti a dimostrare che, riguardo l'oggetto della condanna o del procedimento, l'organizzazione stessa ne abbia identificato le cause e le eventuali ricadute sul proprio sistema di gestione, predisponendo e attuando gli interventi necessari ad impedirne il ripetersi. In ogni caso APAVE CERTIFICATION ITALIA può stabilire l'esecuzione di un audit Straordinario dove raccogliere tutte le informazioni disponibili ed accessibili relative al procedimento in corso e farne un riesame indipendente.

L'organizzazione è tenuta ad informare APAVE CERTIFICATION ITALIA di tutti gli sviluppi dei procedimenti in essere.

## 6. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

---

### 6.1 FLUSSO DI CERTIFICAZIONE

Rispetto a quanto definito nel RG-01 Apave si aggiunge quanto sotto riportato.

La certificazione riguarda esclusivamente la conformità dei Sistemi di Gestione della Parità di Genere rispetto alla Linea Guida di Riferimento UNI/PdR 125, nonché il rispetto delle prescrizioni di legge applicabili all'organizzazione. APAVE CERTIFICATION ITALIA raccomanda alle organizzazioni clienti l'applicazione di quanto riportato dalla norma UNI 30415 Gestione delle risorse umane – Diversità e inclusione, ultima versione applicabile.

### 6.2 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### 6.3 OFFERTA PER LA CERTIFICAZIONE

Oltre a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la certificazione dei Sistemi di Gestione RG-01 per ottenere la certificazione da parte di Apave, un Sistema di Gestione per la Parità di Genere deve rispettare i parametri dettati dal documento *UNI/PdR 125*.

Si applica il documento *IAF MD 05: Table QMS 1 – Quality Management Systems Low Risk* per la definizione dei tempi di audit per la certificazione iniziale, le sorveglianze e le ricertificazioni.

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

Non sono ammesse esclusioni di processi/funzioni.

Considerato infine il contesto normativo e occupazionale, che può cambiare tra Stato e Stato, è possibile limitare la certificazione ad una sola Nazione.

### 6.4 ACCETTAZIONE OFFERTA DI CERTIFICAZIONE

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### 6.5 AUDIT PRELIMINARE (PRE AUDIT FACOLTATIVO)

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### 6.6 PIANIFICAZIONE DELL'AUDIT DI CERTIFICAZIONE

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**6.7 AUDIT DI CERTIFICAZIONE (FASE 1 E FASE 2)****6.7.1 AUDIT FASE 1**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**6.7.2 AUDIT FASE 2**

Oltre a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la certificazione dei Sistemi di Gestione RG-01, la documentazione di audit di fase 2 deve riportare, fra le altre registrazioni, anche quanto segue:

- il perimetro e l'applicabilità dell'UNI/PdR 125, con la definizione degli indirizzi legali e operativi della/e sede/i dell'organizzazione;
- la mappatura dei processi (interni ed esterni) e l'elenco delle relative leggi, norme e regolamenti applicabili riferibili alla parità di genere;
- l'analisi degli episodi o delle minacce di violazione dei diritti riferibili alla parità di genere nonché le contromisure adottate;
- le cause giudiziarie riferite a episodi di violazione dei diritti di genere in cui è eventualmente coinvolta l'organizzazione;
- la registrazione delle evidenze in apposite check list/documenti di supporto per il gruppo di audit. Tale documentazione deve tenere conto del grado di applicazione dei requisiti definiti nella UNI/PdR 125;
- requisiti sistemici come ad esempio: la definizione della politica, degli obiettivi, del piano strategico e del risultato del monitoraggio del sistema;
- requisiti operativi: la definizione, le modalità e la frequenza di misurazione degli indicatori qualitativi e quantitativi.

**6.8 AZIONI A SEGUIRE ALL'AUDIT DI CERTIFICAZIONE**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**6.9 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**7. PROCEDURA DI MANTENIMENTO**

---

Oltre a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la certificazione dei Sistemi di Gestione RG-01, l'organizzazione deve mantenere registrazioni relative a:

- analisi degli episodi o delle minacce di violazione dei diritti riferibili alla parità di genere nonché le contromisure adottate;
- cause giudiziarie riferite a episodi di violazione dei diritti di genere in cui è eventualmente coinvolta l'organizzazione.

E deve renderle disponibili ad Apave unitamente alle relative azioni correttive intraprese durante gli audit periodici.

**8. AUDIT STRAORDINARI**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**8.1 Audit Senza Preavviso**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**9. PROCEDURA DI RINNOVO**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**10. ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

**11. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

## **12. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### **12.1 Mancato rinnovo della certificazione**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

## **13. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

## **14. CERTIFICAZIONE MULTISITO**

---

In merito alle aziende multisito si fa presente che, in relazione alle modalità di campionamento, i sopralluoghi in campo devono essere previsti almeno presso i siti che concorrono in maniera diretta alla progettazione e alla attuazione del Sistema di Gestione per la parità di genere:

- Direzione;
- Ufficio risorse umane;
- Ufficio amministrativo;
- Ufficio formazione;
- Ufficio SG per la parità di genere;
- Ufficio legale;
- Ufficio comunicazione.

## **15. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DA ALTRI ODC.**

---

### **15.1 Trasferimento**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### **15.2 Condizioni preliminari al trasferimento**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### **15.3 Riesame documentale – Pre-Transfer visit – Emissione certificato**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

## **16. RICORSI**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

## **17. RECLAMI**

---

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### **17.1 Contenziosi**

Nessuna integrazione rispetto a RG -01 parte generale in revisione corrente.

## **18. GESTIONE DEL CONTRATTO APAVE CERTIFICATION ITALIA-ORGANIZZAZIONE**

---

### **18.1 Quotazione Contrattuale**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.

### **18.2 Fatturazione**

Nessuna integrazione rispetto a RG-01 parte generale, in revisione corrente.