

ATTO DI ISTITUZIONE E NOMINA DEL COMITATO GUIDA PER LE POLITICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

1

Anasf

Via Gustavo Fara, 35
20124 Milano
Tel. 02 67382939
anasf@anasf.it

Anasf Servizi & Formazione

Via Gustavo Fara, 35
20124 Milano
Tel. 02 67382939
info@anasf-servizi.it

Io sottoscritto Fiorenzo Bortolato, in qualità di Direttore Generale della associazione Anasf - con sede legale in Via Gustavo Fara 35, 20124 Milano (MI), CF 80200070151 e P.IVA 07714600157 - in conformità ai requisiti della norma UNI/PdR 125:2022, munito dei poteri necessari e in virtù della delega conferitami dal Comitato Esecutivo di Anasf con delibera in data 25 settembre 2024, con il presente atto

ISTITUISCO

il Comitato Guida per le Politiche per la Parità di Genere (d'ora in avanti, per brevità, "Comitato Guida"), la cui finalità istituzionale è da ricondursi alla gestione ed al monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, all'integrazione ed alla parità di genere. Coerentemente, il Comitato viene così chiamato, più precisamente, ad assolvere - tra le altre - le seguenti funzioni:

- **coadiuvare l'Alta Direzione nella stesura della Politica per la Parità di Genere, e così pure nella implementazione del relativo sistema di gestione;**
- **revisionare ed implementare il sistema di gestione** in termini coerenti con le previsioni proprie della Politica per la Parità di Genere;
- **chiarire mediante pareri il significato delle regole e dei principi della Politica della Parità di Genere**, relative alla parità di genere ed alle tematiche dell'inclusione e della non discriminazione;
- **rilevare l'opportunità o sollevare la necessità di apporre modifiche/integrazioni alla Politica;** e
- **coordinarsi e mantenere flussi informativi con la Direzione della Società**, per gli aspetti di reciproco interesse;
- **assicurare l'effettiva ed efficace applicazione dei principi e delle regole** per la parità di genere all'interno dell'azienda;
- **redigere e tenere periodicamente aggiornato il piano strategico aziendale a supporto dei principi e delle regole proprie delle politiche per la parità di genere;**
- **identificare, approfondire e gestire, anche di propria iniziativa**, coerentemente con quanto previsto dalle disposizioni aziendali in materia, **eventuali forme di non inclusività** o di violazione ai principi o alle regole sulla parità di genere;
- **identificare, approfondire e gestire, coerentemente con quanto previsto dalle disposizioni aziendali in materia, le segnalazioni** attinenti alle presunte violazioni dei principi o delle regole sulla inclusività o sulla parità di genere, avendo cura di garantire la riservatezza del segnalante che ne faccia domanda, dei soggetti e dei fatti segnalati, al fine di tutelare l'identità e l'onorabilità dei soggetti sopra citati, fatti salvi gli obblighi di legge;

- promuovere in azienda le **iniziative comunicative e/o formative del personale**, aventi ad oggetto il perseguimento degli obiettivi della Politica per la Parità di Genere (e suoi aggiornamenti o documenti periferici);
- promuovere in azienda le **iniziative finalizzate alla percezione presso i dipendenti delle pari opportunità**;
- **definire e proporre alla Direzione l'entità del budget economico** che l'organizzazione dovrebbe allocare per implementare attività, misure, interventi, per come previsti nel piano strategico (e/o per le attività più genericamente volte a favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo);
- fare una **verifica (almeno) annuale** - in merito all'andamento dei KPI di interesse dell'organizzazione;
- **più ampiamente, garantire la continua ed efficace applicazione delle politiche della parità di genere** - in linea con gli enunciati e le regole di ANASF e con riferimento agli indici prestazionali che i percorsi di certificazione individuano - così come (anche) espresse nei principi guida dell'organizzazione e nella documentazione di sistema - ponendo in essere tutte le azioni a ciò finalizzate.

Per tutto quanto sopra, per l'effetto, come atto complementare ed integrativo all'istituzione del Comitato Guida per le Politiche per la Parità di Genere

3

NOMINO

- Sara Cappellaro
- Lorenzo Manfredi

quali componenti del Comitato, al fine di coadiuvare

- Rudy Frattini, figura di ruolo in azienda impegnata nella gestione delle risorse umane, e
- Laura Uboldi, nella qualità di delegato della proprietà; tutti insieme al fine di garantire il regolare, continuo e migliore funzionamento del Comitato.

Tutti i componenti, come sopra individuati, pertanto, vengono debitamente istruiti dell'importanza delle funzioni che andranno ad assolvere, e si impegnano dunque ad attendersi al rispetto delle basilari regole di funzionamento dell'organo collegiale, che qui

REGOLAMENTO

attraverso le previsioni a seguire:

Anasf

Via Gustavo Fara, 35
20124 Milano
Tel. 02 67382939
anasf@anasf.it

Anasf Servizi & Formazione

Via Gustavo Fara, 35
20124 Milano
Tel. 02 67382939
info@anasf-servizi.it

1. il Comitato deve riunirsi almeno 1 volta l'anno (con riferimento all'anno solare 1/01 – 31/12);
2. il Comitato rendiconta le proprie attività mediante un apposito verbale dell'incontro, nel quale si deve indicare:

- data, ora e luogo dell'incontro;
- numero e nominativi dei componenti del Comitato presenti.

Il Comitato è validamente costituito con la partecipazione di almeno 2 componenti (di cui uno deve necessariamente essere il Responsabile HR, o figura che ne fa le veci); è ammessa la delega, purché scritta e specifica per l'incontro, ma ogni componente può rappresentare solo un altro componente del Comitato.

Il Comitato ammette l'eventuale presenza temporanea di componenti aggiuntivi, con richiamo espresso nel verbale dei motivi all'origine della loro audizione o partecipazione, in qualità di espositori o osservatori esterni (nello svolgimento della propria attività il Comitato può avvalersi del supporto operativo dei competenti uffici aziendali).

Il Comitato ammette l'ampliamento anche in via definitiva del numero dei componenti del Comitato, purché ciò avvenga in forza di una nomina firmata dalla Proprietà o da suo delegato, e purché venga sempre garantita la presenza di ambedue i generi all'interno dell'organo collegiale, preferibilmente con un rapporto numerico paritetico tra generi.

- le tematiche all'ordine del giorno, su cui discutere e (del caso) deliberare;
- l'indicazione sommaria delle posizioni espresse (in caso di votazioni che esprimano un uguale numero di voti favorevoli e contrari, prevale il voto della Proprietà o suo delegato; in caso di assenza di quest'ultimo, prevale il voto del Responsabile HR o di chi ne fa le veci);
- l'indicazione dei punti all'ordine del giorno per la successiva convocazione, con previsione di data e ora di quest'ultima, e previsione di una data/ora in seconda chiamata, laddove si dovesse registrare l'assenza del numero legale dei presenti nella prima convocazione (con facoltà di indicare anche una eventuale terza chiamata);
- l'ora di fine incontro, con la firma dei partecipanti all'incontro.

Milano, 11/10/2024







