



REGOLAMENTO QS CERTIFICAZIONI ITALIA S.r.l. UNI/PdR 125

Redatto da : QS Certificazioni Italia S.r.l.

Il presente regolamento è di proprietà di QS Certificazioni Italia S.r.l.. Tale proprietà è tutelata a termini di legge, pertanto il presente documento non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza previa autorizzazione scritta da parte di QS Certificazioni Italia S.r.l..

Copia originale

Registro revisioni:

Data	Ediz.	Rev.	Oggetto della modifica	Emesso	Approvato
02/11/2023	1	0	Prima emissione Regolamento	RSG	AMM

Distribuzione

Copia controllata

Copia NON controllata

Firma: _____

INTRODUZIONE

Nel presente Regolamento sono definite le procedure supplementari, e non sostitutive, applicate da QS CERT per la certificazione di Sistemi di Gestione della Parità di Genere secondo la PdR 125, rispetto a quanto già definito nel Regolamento Generale per la certificazione di Sistemi di Gestione. I punti del presente Regolamento si riferiscono (e mantengono la stessa numerazione) ai punti corrispondenti del Regolamento Generale per la Certificazione di Sistemi di Gestione per i quali sono state apportate modifiche e/o integrazioni.

2. REGOLAMENTO ED EVENTUALI MODIFICHE

Il presente regolamento ad integrazione del “Regolamento Generale per la certificazione di Sistemi di Gestione” è presente all'interno del sito internet www.qscert.it. Con l'invio dell'offerta si avvisa il cliente dell'esistenza dei presenti regolamenti come clausola vincolante del contratto e si informa in che modo accedervi. L'ultima versione degli stessi è pubblicata sul sito internet www.qscert.it e l'accesso è libero.

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento che va ad integrare quello generale “Regolamento Generale per la certificazione di Sistemi di Gestione” ha lo scopo di regolamentare il servizio di valutazione di conformità stipulato da QS CERT con organizzazione cliente in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021:2015 ad Organizzazioni il cui Sistema di Gestione sia stato riconosciuto conforme a tutti i requisiti previsti dalla norma UNI PdR 125: 2022.

La certificazione UNI PdR 125 può essere richiesta da qualunque tipo di organizzazione, di qualsiasi dimensione e/o natura.

4. DOCUMENTI E NORME DI RIFERIMENTO, TERMINI, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI

Le norme e i documenti di riferimento aggiuntivi per la stesura del presente regolamento sono:
UNI PdR 125:2022

- Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni.
- CIRCOLARE TECNICA ACCREDIA 11/2022 Informativa in merito all'accreditamento per lo schema di certificazione PdR 125 Parità di genere

DEFINIZIONI:

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

DEI: Diversità, Equità e Inclusione

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.

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.

HR: Risorse Umane.

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.

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.

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.

NOTA La retribuzione si compone di una parte fissa a cui possono aggiungersi una parte variabile (monetaria e/o finanziaria) ed eventuali benefit (tipicamente non monetari).

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. RESPONSABILITA'

Le responsabilità e i ruoli nelle parti coinvolte nel processo di certificazione (QS CERT ed organizzazione cliente) sono definite nel REG QS "Regolamento Generale per la certificazione di Sistemi di Gestione"

Si precisa che gli auditors utilizzati da QS CERT fanno parte del corpo ispettivo qualificato dal Comitato di valutazione secondo le prescrizioni definite nelle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17021 e UNI EN ISO 19011 e nel caso specifico secondo le prescrizioni dettate da UNI PdR 125:2022 e la CIRCOLARE TECNICA ACCREDIA n° 11/2022 Informativa in merito all'accreditamento per lo schema di certificazione PdR 125 Parità di genere.

6. IMPEGNI E DOVERI DI QS CERT

Le condizioni di gestione del servizio offerto, impegni e doveri di QS CERT sono definite all'interno del REG QS "Regolamento Generale per la certificazione di Sistemi di Gestione" e nel documento di termini e condizioni contrattuali entrambi consultabili sul sito www.qscert.it.

7. DIRITTI E DOVERI DEL CLIENTE

Oltre a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la Certificazione di Sistemi di Gestione di QS CERT., l'organizzazione richiedente deve rispettare e documentare l'applicazione di tutti i requisiti applicabili della norma di riferimento (UNI PdR125), dei requisiti definiti dall'organismo di accreditamento (Accredia), pubblicati e consultabili sul sito www.accredia.it, nonché le prescrizioni del presente documento e di quelli in esso richiamati.

8. UTILIZZO DEL MARCHIO, DEL LOGO E DELL'ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Per utilizzo del marchio vale quanto riportato nel REG QS "Regolamento Generale per la certificazione di Sistemi di Gestione" e nello specifico regolamento "Regolamento per l'uso del Marchio di Certificazione".

L'utilizzo combinato del logotipo QSCERT e del Marchio UNI "Organizzazioni" è permesso a partire dalla data di emissione del certificato da parte di QS CERT.

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 QS Certificazioni Italia Srl con Marchio UNI"

9. MODIFICHE ORGANIZZATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE CLIENTE

Ad integrazione di quanto previsto dal "Regolamento generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione", un'organizzazione certificata o in corso di certificazione deve informare tempestivamente QS CERT nel momento in cui venisse coinvolta in qualche situazione critica tale da compromettere la garanzia della certificazione del sistema (esempio coinvolgimento in qualche procedimento giudiziario per fenomeni di molestia, whistle-blowing).

Allo stesso modo l'organizzazione dovrà avvisare tempestivamente l'OdC di qualunque evento relativo a fenomeni legati a disparità di genere o molestie che coinvolgano una o più delle proprie Risorse Umane, e le conseguenti azioni adottate per il contenimento degli effetti di tale evento, l'analisi delle cause e le relative azioni correttive.

10. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

La certificazione UNI PdR125 può essere richiesta da qualunque tipo di organizzazione, di qualsiasi dimensione e forma giuridica, operante nel settore pubblico o privato.

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.

È possibile rilasciare una certificazione di “gruppo” che ricomprenda diverse entità giuridiche, ma solo in presenza di una struttura organizzativa “centralizzata” che gestisce e controlla la compliance per tutte le società del gruppo (come riportato su IAF MD01).

Non sono ammesse esclusioni di processi/funzioni, mentre è possibile escludere, in una certificazione di gruppo, delle singole legal entity.

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

10.1- RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Ad integrazione di quanto previsto al punto 10.1 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione, l’organizzazione deve fornire a QS CERT informazioni in merito a:

- Dettagli in merito a personale con distinzione di ruoli tra personale direttivo, dirigenti e personale operativo e collaboratori esterni saltuari o continuativi;
- Dettagli su eventuali siti aggiuntivi per definire eventualmente la gestione come multisito con specifiche tra siti solo operativi e siti con presenza di ruoli dirigenziali.

Per il calcolo della durata degli audit, si prevede l’applicazione della tabella IAF MD 05: Table QMS 1 - Quality Management Systems Low Risk. Gli addetti equivalenti vengono calcolati sommando il totale dei dipendenti impiegati nell’ambito direzionale, nella gestione amministrativa e delle Risorse Umane e invece conteggiato il 10% di quelli che sono gli addetti ad altri uffici o in produzione.

Tutto il personale che collabora con l’organizzazione in modo continuativo e fa parte dell’organigramma aziendale deve essere incluso nel sistema di gestione per la parità di genere. Possono essere esclusi i collaboratori che offrono all’azienda servizi occasionali, ma devono invece essere considerati i collaboratori esterni che offrono all’azienda servizi continuativi anche se non vincolati da contratti da dipendenti (es. liberi professionisti esterni, somministrati etc.)

10.2- ANALISI DELLA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE ED EMISSIONE DELL’OFFERTA

Come definito su par. 10.2 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione viene effettuata analisi delle informazioni fornite dal cliente e valuta la propria capacità a portare a termine l’incarico.

CRITERI PER CALCOLO ADDETTI EQUIVALENTI E TEMPI DI AUDIT

Sulla base delle informazioni comunicate, con l’aggiunta di eventuali integrazioni o chiarimenti che possono essere richiesti telefonicamente al cliente, QS CERT esegue un’analisi della richiesta e valuta la propria capacità a portare a termine l’incarico. A seguito dell’esito positivo, QS CERT analizza le informazioni ricevute ed invia i risultati dell’analisi all’amministratore per l’autorizzazione all’emissione dell’offerta. Nel caso in cui QS CERT non dovesse accettare una domanda di certificazione, come risultato dell’analisi effettuata, saranno documentate e chiarite al cliente le ragioni che hanno portato alla non accettazione.

Il costo dell’attività di certificazione è proporzionale al numero di gg/uomo di verifica. I tempi di audit vengono calcolati secondo quanto previsto nel documento IAF MD 5 (ultima versione). Per la determinazione dei gg/uomo si procede al conteggio del numero di addetti equivalenti tramite l’eventuale riduzione degli addetti reali sulla base delle valutazioni effettuate come sopra riportato. Stabilito il numero degli addetti equivalenti si determina il tempo di audit dalla tabella IAF MD 05: Table QMS 1 - Quality Management Systems Low Risk

Tali tempi dovranno essere incrementati in funzione di eventuali sedi aggiuntive da visionare e della loro distanza.

È possibile, in base allo IAF MD 5 punto 4.1, effettuare una riduzione della durata di audit in campo pari e non superiore al 20% del tempo totale stimato.

Stabilito il numero di giornata per la verifica iniziale, le sorveglianze vengono ridotte di 1/3 e i rinnovi di 2/3.

Non è consentito effettuare audit della durata inferiore ad 1 giorno/uomo che normalmente si intende composto da 8 ore.

PRECISAZIONI DI CARATTERE GENERALE:

NB: L'offerta viene stilata sulla base dei dati forniti dall'organizzazione cliente. Se, durante l'espletamento dell'iter di certificazione, si verificassero variazioni alla situazione iniziale giudicate tali da influenzare la prima valutazione economica, QS CERT si riserva il diritto di procedere alla revisione dell'Offerta.

10.3 - ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA DI QS CERT

Modalità definite su par. 10.3 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione

10.4 - PIANIFICAZIONE VERIFICA ISPETTIVA

Modalità definite su par. 10.4 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione

10.5 - PRE-VERIFICA FACOLTATIVA (sul campo su richiesta del cliente)

QS CERT può effettuare una visita di pre-verifica presso l'organizzazione cliente a fronte di richiesta di quest'ultimo al fine di valutare la sua idoneità ad affrontare il processo di certificazione. Modalità definite su par. 10.5 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione

10.6 - VIP: VERIFICA ISPETTIVA PRELIMINARE (FASE 1)

Modalità definite su par. 10.6 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione

Nella verifica di FASE 1 (Stage one) è esaminata la documentazione pertinente (politiche, procedure, documenti organizzativi, altri documenti relativi alle prescrizioni obbligatorie e di legge) e sono raccolte informazioni sul contesto.

Per garantire l'efficacia di questa fase preparatoria la FASE 1 andrebbe effettuata in anticipo rispetto alla successiva FASE 2 di Certificazione.

Durante tale Audit l'organizzazione deve essere in grado di dare evidenza delle seguenti attività:

- esistenza di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere;
- realizzazione del sistema di monitoraggio interno e gestione delle azioni correttive;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali applicabili;
- conduzione di almeno un riesame da parte della Direzione

L'organizzazione cliente sottopone all'esame del team di audit, una copia dei seguenti, se applicabili:

- Politiche, procedure ed eventuale manuale del sistema di gestione per la parità di genere
- Organigramma funzionale e nominativo, con composizione del Comitato Guida
- Mappatura del personale
- Documento di valutazione dei rischi relativi alla salute e sicurezza
- Copia del CCNL di riferimento e di eventuali accordi integrativi
- Schema dell'orario di lavoro e degli eventuali turni
- Elenco dei documenti relativi al sistema di gestione per la parità di genere.

I documenti devono permettere di valutare il rispetto dei requisiti cogenti, quale prerequisito per il passaggio alla fase successiva (audit FASE2)

10.7 - VIC: VERIFICA DI CERTIFICAZIONE (FASE 2)

10.8 - CHIUSURA DELLA PRATICA DI CERTIFICAZIONE

Durante audit di FASE 2, viene valutato il soddisfacimento dei KPI riportati al punto 5 della Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022. L'ottenimento della certificazione è vincolato al soddisfacimento di almeno il 60% del punteggio complessivo dei KPI.

Nel corso della verifica verranno valutati ulteriori requisiti e quanto richiesto da PdR e per effettuare ciò si potrà ricorrere a:

- colloqui con i componenti del comitato guida
- interviste ai lavoratori, individuali, di gruppo e "focus group"

10.9 - EMISSIONE DEL CERTIFICATO

In aggiunta a quanto definito su par. 10.9 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione, ottenimento della certificazione secondo PdR 125 è vincolato a soddisfacimento di almeno il 60% del punteggio complessivo dei KPI.

10.10 - VI PERIODICHE DI SORVEGLIANZA (VIS)

Le verifiche di mantenimento sono 2 e vengono effettuate con cadenza annuale in modo da assicurare il riesame completo del SG dell'organizzazione cliente con le modalità definite su par. 10.10 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

10.11 - VISITE ISPETTIVE STRAORDINARIE

QS CERT ha la possibilità di decidere l'effettuazione di VI straordinarie come definito su par. 10.11 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

11. CERTIFICAZIONE DI ORGANIZZAZIONI "MULTI-SITO"

Modalità definite su par.11 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

12. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il Rinnovo della certificazione deve confermare la continua conformità ed efficacia del SGAC, nonché la sua pertinenza al campo di applicazione della certificazione con le modalità descritte per i SG nel par. 12 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

14. ESTENSIONE DELLO SCOPO DELLA CERTIFICAZIONE

Modalità definite su par.14 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

15. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

In alcuni casi può presentarsi la necessità di sospendere la certificazione come descritto nel par. 15 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

16. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

In caso di gravi motivazioni comunicate al cliente, QS CERT può decidere la revoca della certificazione concessa come descritto nel par. 15 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

17. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

L'organizzazione cliente ha la facoltà di rinunciare alla certificazione acquisita con le modalità descritte nel par. 17 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

18. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DA ALTRI ODC (TRANSFER)

Per "trasferimento della certificazione" (transfer) si intende il riconoscimento da parte di QS CERT di una certificazione rilasciata da un altro Odc come descritto nel par. 18 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

19. RECLAMI - RICORSI

Reclami e ricorsi verranno gestiti secondo quanto definito nel par. 19 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

20. CONTENZIOSI

I contenziosi verranno gestiti secondo quanto definito nel par. 20 del Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione.

21. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE

Il presente Regolamento costituisce parte del contratto stipulato tra l'Organizzazione cliente e QS CERT. Con la sottoscrizione del contratto l'organizzazione cliente accetta tutti gli articoli stabiliti e riportati nel presente Regolamento e nel Regolamento generale per la certificazione dei sistemi di gestione, nonché nelle norme, guide, specifiche tecniche e documenti di riferimento in esso richiamati.