

Verbale di avvio del SGPdG

Verbale del vertice aziendale di adozione formale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere — Conforme a UNI/PdR 125:2022

Codice documento	SGPG-VER-01_Rev00
Revisione	00
Data emissione	19/01/2026
Riferimento normativo	UNI/PdR 125:2022
Approvato da	Amministratore Unico
Tipo organizzazione	Società di Ingegneria

Storico delle revisioni del documento

Rev.	Data	Descrizione modifica
00	19/01/2026	Prima emissione

1. Dati dell'incontro

Codice verbale	VERB-SGPDG-AVVIO-01
Tipo di incontro	Riunione del vertice aziendale per avvio implementazione SGPdG
Data	19/01/2026
Ora di inizio / fine	10:00 - 12:00
Luogo	Sede Operativa - Viale Di Vittorio 145 — Foggia
Modalità	In presenza
Convocazione	15/01/2026
Verbalizzante	Paola Aprile

1.1 Partecipanti

Sono presenti i seguenti soggetti del vertice aziendale e/o invitati:

Nome e Cognome	Qualifica	Presente
Ferdinando Costantino	Amministratore Unico	Sì
Paola Aprile	Dipendente - Candidata RPdG	Sì
Fedora Santarcangelo	Dipendente - Amministrativa	Sì
Giulio Costantino	Dipendente – Tecnico Progettuale	Sì

Verificata la presenza dei soggetti necessari per la deliberazione, l'Amministratore Unico dichiara aperta la riunione.

2. Ordine del giorno

Il presente verbale ha per oggetto la deliberazione formale dei seguenti punti:

- Premesse, motivazione e contesto strategico dell'adozione del SGPdG.
- Decisione formale di adottare un SGPdG conforme alla prassi UNI/PdR 125:2022.
- Identificazione della fascia dimensionale ai sensi del Prospetto 1 della UNI/PdR 125:2022.
- Approvazione della roadmap operativa di implementazione.
- Designazione del/della Referente per la Parità di Genere (RPdG).
- Approvazione del budget annuale dedicato al SGPdG.
- Impegni formali dell'Amministratore Unico.
- Comunicazione interna al personale dell'avvio del SGPdG.
- Calendario delle prossime tappe.
- Varie ed eventuali.

3. Premesse, motivazione e contesto strategico

3.1 Contesto normativo

L'Amministratore Unico richiama il quadro normativo di riferimento: la prassi UNI/PdR 125:2022 «Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere»; la Legge 162/2021 che ha introdotto l'esonero contributivo per le aziende certificate; la Strategia Nazionale per la Parità di Genere 2021-2026 e gli obiettivi del PNRR (Missione 5); la Direttiva UE 2023/970 sulla trasparenza retributiva.

3.2 Motivazione strategica della Società

- Coerenza valoriale: rendere strutturale ciò che è già parte della cultura aziendale.
- Tutela dell'organizzazione: formalizzazione di politiche e processi a presidio dei rischi (D.Lgs. 81/2008, D.Lgs. 24/2023).
- Vantaggi competitivi: criterio premiante in gare pubbliche (PNRR, appalti) ed ESG.
- Benefici economici diretti: esonero contributivo ex L. 162/2021.
- Attrattività verso talenti: contrasto alla sotto-rappresentazione femminile nei percorsi STEM dell'ingegneria.
- Reputazione e immagine verso clienti, partner e istituzioni del territorio.

3.3 Caratterizzazione della Società

Denominazione	B.R.I.D.G.E. ENGINEERING S.R.L.
Forma giuridica	S.R.L. — Startup innovativa
Sede legale	Via Saraceni, 41 — San Severo (FG)
Sede operativa	Foggia (FG) 71121 - Viale G. di Vittorio 145
Settore di attività	Servizi di progettazione ingegneristica

Codice ATECO prevalente	26.70.12
Anno di costituzione	2020
CCNL applicato	Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi (CNEL H02H)
Numero totale di addetti alla data	7 dipendenti (5 donne, 2 uomini)
di cui	7 dipendenti (5 donne, 2 uomini); organo amministrativo: Amministratore Unico (Ing. Ferdinando Costantino), non computato
Partecipazione a gare pubbliche / PNRR	Sì
Anno di adozione del SGPdG	2026

4. Decisione di adozione del SGPdG

DELIBERA n. 1 — ADOZIONE DEL SGPdG

L'Amministratore Unico di B.R.I.D.G.E. ENGINEERING S.R.L., tenuto conto delle premesse e delle motivazioni esposte al punto 3, all'unanimità DELIBERA di adottare formalmente un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPdG) conforme alla prassi UNI/PdR 125:2022, con decorrenza dalla data del presente verbale.

4.1 Ambito di applicazione

Il SGPdG si applica a tutto il personale della Società, indipendentemente da forma contrattuale, mansione, sede o data di assunzione, includendo dipendenti, soci, amministratori, collaboratori continuativi e tirocinanti. Sono compresi tutti i processi HR e organizzativi.

4.2 Obiettivo strategico generale

Costruzione, entro 7 mesi, di un sistema documentale e operativo conforme alla UNI/PdR 125:2022, idoneo a sostenere un audit di certificazione di terza parte da parte di un Organismo accreditato ACCREDIA.

4.3 Score complessivo atteso

L'Amministratore Unico si pone l'obiettivo di raggiungere, entro sette mesi dall'avvio, uno score complessivo $\geq 60\%$ nella valutazione dei KPI delle 6 aree (soglia minima di certificabilità), con auspicio di collocarsi nella fascia 60-74% o superiore. A seguire: consolidamento e accesso alla certificazione di terza parte.

5. Identificazione della fascia dimensionale

Ai sensi del Prospetto 1 della UNI/PdR 125:2022, la classificazione dimensionale è funzione del numero di addetti.

Fascia	Numero addetti	Applicabilità
Fascia 1 — MICRO	1 — 9 addetti	☒
Fascia 2 — PICCOLA	10 — 49 addetti	☐
Fascia 3 — MEDIA	50 — 249 addetti	☐

Fascia	Numero addetti	Applicabilità
Fascia 4 — GRANDE	≥ 250 addetti	☐

Computo degli addetti ai fini del dimensionamento. L'Amministratore Unico rileva l'appartenenza alla Fascia 1 — MICRO. Ai fini del computo dimensionale si considerano i 7 dipendenti subordinati; l'Amministratore Unico (Ing. Ferdinando Costantino) non rientra nel computo in quanto titolare di un ruolo di governance/datoriale e non di personale subordinato. Ne consegue l'applicabilità dei requisiti previsti per la fascia Micro: 8 KPI obbligatori, governance semplificata imperniata sull'Amministratore Unico coadiuvata dal/dalla RPdG, assenza degli obblighi connessi al Rapporto biennale ex art. 46 D.Lgs. 198/2006.

L'Amministratore Unico assume l'impegno di monitorare la variazione del numero di addetti nel tempo e di adeguare il SGPdG in caso di passaggio a una fascia dimensionale superiore.

6. Roadmap operativa di implementazione

L'Amministratore Unico approva la seguente roadmap, articolata in 6 blocchi distribuiti sull'arco temporale gennaio 2026 – metà luglio 2026 (circa 7 mesi), in coerenza con l'obiettivo di sottoporsi all'audit di certificazione di terza parte (Stage 1) nella seconda metà di luglio 2026.

Periodo	Blocco operativo	Output principali
Gennaio 2026	Kickoff e baseline	Nomina RPdG; rilevazione dati anagrafici e retributivi; baseline KPI
Gen. - Feb. 2026	Vertice del sistema	Approvazione Manuale, Politica, Piano Strategico; pubblicazione Politica sul sito
Feb. - Mar. 2026	Procedure operative	Approvazione 9 Procedure; avvio individuazione referente terzo per segnalazioni
Mar. - Mag. 2026	Moduli e attivazione	Approvazione Moduli; informativa anti-molestie; attivazione canale segnalazioni; audit retributivo
Mag. - Giu. 2026	Formazione e clima	Formazione obbligatoria al personale; survey di clima
Giu. - metà lug. 2026	Audit interno e Riesame	Audit interno preliminare; gestione NC; primo Riesame della Direzione; preparazione Stage 1

La roadmap è indicativa: il/la RPdG potrà proporre adattamenti motivati all'Amministratore Unico.

7. Designazione del/della RPdG

L'Amministratore Unico, in conformità al § 5.2.2 del Manuale SGPG-MAN-01 e ai requisiti della UNI/PdR 125:2022, designa il/la Referente per la Parità di Genere.

DELIBERA n. 2 — DESIGNAZIONE DEL/DELLA RPdG

L'Amministratore Unico DELIBERA di designare Paola Aprile quale Referente per la Parità di Genere della Società, con decorrenza dalla data di accettazione formale dell'incarico. La nomina è formalizzata con lettera (SGPG-LET-01) e comunicata a tutto il personale (SGPG-LET-02).

7.1 Motivazione della scelta

- Competenze HR/organizzative; indipendenza funzionale; disponibilità di tempo dedicato.
- Inquadramento: Dipendente.

7.2 Canale terzo per segnalazioni di conflitto

In coerenza con il principio di indipendenza, l'Amministratore Unico delibera di attivare entro il mese 5-7 della roadmap un canale terzo indipendente per le segnalazioni che riguardino il/la RPdG, l'Amministratore Unico o situazioni di conflitto di interesse. Il canale sarà individuato valutate almeno 3 opzioni (avvocato giuslavorista, consulente specializzato, piattaforma whistleblowing) e formalizzato ai sensi della Procedura SGPG-PRO-05.

8. Budget annuale del SGPdG

L'Amministratore Unico approva il budget annuale dedicato al SGPdG per il primo anno di implementazione, articolato nelle seguenti voci:

Voce di costo	Stima (€)	Note
Audit interno preliminare e annuale + Consulenza esterna UNI/PdR 125	1.500	Voce unica
Formazione obbligatoria al personale	0	Docenti interni ed esterni.
Referente terzo per segnalazioni	500	300-800 €/anno
Audit di certificazione di terza parte	4.000 + IVA	Comprende: Audit Fase 1, Fase 2, 1 ^a e 2 ^a Sorveglianza
Tempo del/della RPdG (interno valorizzato)	60-100 h	Ore/anno per organizzazione Micro, riconosciute come tempo di lavoro
TOTALE BUDGET ANNUALE (voci monetarie)	6.000 + IVA	Oltre al tempo RPdG valorizzato internamente

Il budget potrà essere rimodulato dal/dalla RPdG in corso d'anno previa autorizzazione dell'Amministratore Unico. Il consuntivo costituirà input per il primo Riesame. Il dato alimenta il KPI 5.3.3 della UNI/PdR (budget dedicato).

Nota. La voce «Audit di certificazione di terza parte» (4.000 € + IVA) ha natura pluriennale: copre l'intero ciclo di certificazione (Audit Fase 1, Fase 2 e le due Sorveglianze annuali), distribuito sull'arco del triennio di validità del certificato, e non grava pertanto interamente sul primo anno di implementazione.

9. Impegni formali dell'Amministratore Unico

Ai sensi del § 6.1 della UNI/PdR 125:2022 (Leadership e impegno), l'Amministratore Unico assume i seguenti impegni:

- Approvare, comunicare e diffondere la Politica per la Parità di Genere, pubblicandola sul sito web.
- Allocare le risorse economiche, di tempo e organizzative necessarie (vedi budget al punto 8).

- Nominare formalmente il/la RPdG con lettera dedicata (SGPG-LET-01).
- Approvare il Piano Strategico (SGPG-PSG-01) e monitorarne l'attuazione.
- Integrare gli obiettivi di parità nelle decisioni strategiche e operative.
- Partecipare al Riesame annuale della Direzione, validandone gli esiti.
- Sottoscrivere personalmente i documenti di vertice del SGPdG.
- Promuovere una cultura inclusiva e contrastare stereotipi, bias e discriminazioni.
- Garantire indipendenza e tutela al/alla RPdG nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Sostenere la formazione continua del/della RPdG e del personale.

10. Comunicazione interna al personale

L'Amministratore Unico delibera l'invio a tutto il personale di una comunicazione interna di avvio del SGPdG (SGPG-LET-02) che illustri motivazioni, nomina del/della RPdG e recapiti, roadmap, canali di comunicazione e segnalazione, ruolo atteso da ciascuno.

DELIBERA n. 3 — RIUNIONE PLENARIA DI PRESENTAZIONE

L'Amministratore Unico DELIBERA che entro il 02/02/2026 sia organizzata una riunione plenaria con tutto il personale, della durata di 45-60 minuti, per la presentazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e una sintesi della UNI/PdR 125:2022, con spazio per domande e confronto. La riunione è condotta dal/dalla RPdG, con la presenza attiva dell'Amministratore Unico in qualità di sponsor del Sistema.

11. Calendario delle prossime tappe

Sono individuate le seguenti tappe immediate (orizzonte 60 giorni dal presente verbale):

Entro	Cosa	Responsabile
Settimana 1	Sottoscrizione lettera di nomina RPdG (SGPG-LET-01) e accettazione	AD + RPdG
Settimana 2	Invio comunicazione interna di nomina (SGPG-LET-02)	AD
Settimana 3	Riunione plenaria di presentazione del SGPdG	RPdG + AD
Settimana 3	Apertura fascicolo digitale del SGPdG	RPdG
Settimana 3-4	Contatto consulente del lavoro per dati anagrafici e retributivi	RPdG
Settimana 4	Compilazione baseline Cruscotto KPI — sez. Anagrafica	RPdG
Settimana 5-6	Audit retributivo preliminare per KPI 5.6.1	RPdG + cons. lavoro
Settimana 6	Predisposizione bozza Manuale personalizzata	RPdG
Settimana 7-8	Revisione e approvazione formale del Manuale	AD + RPdG

12. Varie ed eventuali

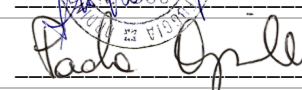
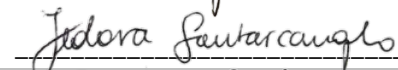
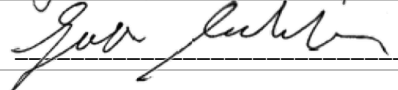
L'Amministratore Unico apre lo spazio per ulteriori questioni, osservazioni e proposte da parte dei presenti.

Annotazioni: **Nessuna.**

13. Chiusura della riunione e firme

Esauriti i punti all'ordine del giorno, l'Amministratore Unico dichiara chiusa la riunione. Il presente verbale è redatto in unica copia originale, sottoscritta da tutti i presenti, e archiviato nel fascicolo del SGPDG come allegato al Manuale SGPG-MAN-01. Una copia digitale è inviata via e-mail a tutti i partecipanti.

Firme dei partecipanti

Nome e Cognome	Ruolo	Firma
Ferdinando Costantino	Amministratore Unico	
Paola Aprile	Candidata RPdG	
Fedora Santarcangelo	Computer graphics; web design.	
Giulio Costantino	Tecnico-Progettuale	

Verbalizzante

Nome e Cognome	Paola Aprile
Data redazione verbale	19/01/2026
Firma	