

DOCUMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE

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	Alta Direzione
Tipo organizzazione	Società di Ingegneria

Storico delle revisioni del documento

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redatto	Approvato
00	19/01/2026	Prima emissione	RPdG	Alta Direzione

1. Dati dell'incontro

Voce	Compilazione
Codice verbale	VERB-SGPDG-AVVIO-01
Tipo di incontro	Riunione del vertice aziendale per avvio implementazione SGPdG
Data	19/06/2026
Ora di inizio / fine	10:00-12:00
Luogo	Viale Di Vittorio 145
Modalità	☒ In presenza ☐ Videocall ☐ Modalità mista
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	Ruolo nel SGPdG	Presente
Ferdinando Costantino	Amministratore Unico / AD / Socio amministratore	Alta Direzione	☒ Sì ☐ No
Paola Aprile	Dipendente	Candidato/a RPdG	☒ Sì ☐ No
Fedora Santarcangelo	Dipendente	Rappresentante del personale	☒ Sì ☐ No
Giulio Costantino	Dipendente	HR Manager	☒ Sì ☐ No
[Aggiungere righe ove necessario]			

Verificata la presenza dei soggetti necessari per la deliberazione, l'Alta Direzione 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 Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla prassi UNI/PdR 125:2022.

Identificazione della fascia dimensionale di appartenenza 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'Alta Direzione.

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'Alta Direzione richiama il quadro normativo di riferimento entro il quale si inserisce la presente decisione:

- La prassi UNI/PdR 125:2022 «Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere», pubblicata da UNI nel marzo 2022, che definisce i requisiti di un Sistema di Gestione certificabile.
- La Legge 5 novembre 2021 n. 162, che ha modificato il Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/2006) introducendo l'esonero contributivo per le aziende in possesso della certificazione UNI/PdR 125.
- La Strategia Nazionale per la Parità di Genere 2021-2026 e gli obiettivi del PNRR (Missione 5 — Inclusione e Coesione), che individuano la certificazione UNI/PdR 125 come strumento attuativo.
- Le previsioni della Direttiva UE 2023/970 sulla trasparenza retributiva, in fase di recepimento entro giugno 2026.

3.2 Motivazione strategica della Società

L'Alta Direzione, anche in coerenza con la cultura aziendale che da tempo presta attenzione a temi di equità e benessere organizzativo, individua le seguenti motivazioni a sostegno dell'adozione del SGPDG:

- Coerenza valoriale: l'adozione formale di un SGPDG rende strutturale ciò che è già parte della cultura aziendale, sottraendolo alla discrezionalità individuale e rendendolo indipendente dalle persone presenti pro tempore.
- Tutela dell'organizzazione: la formalizzazione delle politiche e dei processi protegge la Società da rischi di contestazioni in tema di parità, molestie, discriminazione, in coerenza con il D.Lgs. 81/2008 e con il D.Lgs. 24/2023 (whistleblowing).
- Vantaggi competitivi: la certificazione UNI/PdR 125 costituisce criterio premiante in numerose gare pubbliche (PNRR, appalti) ed è sempre più richiesta anche da committenti privati nell'ambito delle politiche ESG.
- Benefici economici diretti: l'esonero contributivo previsto dalla L. 162/2021, anche se contenuto per la fascia Micro, contribuisce a coprire una parte dei costi di mantenimento del sistema.
- Attrattività verso talenti: il settore dell'ingegneria presenta sotto-rappresentazione femminile, in particolare nei percorsi STEM. Un SGPDG formalizzato è un fattore di attrattività per la futura assunzione di giovani professioniste.
- Reputazione e immagine: la certificazione rafforza la reputazione aziendale verso clienti, partner, istituzioni del territorio.

3.3 Caratterizzazione della Società

Per inquadrare correttamente le scelte operative, l'Alta Direzione richiama le seguenti caratteristiche della Società:

Voce	Dato
Denominazione	B.R.I.D.G.E. ENGINEERING S.R.L.
Forma giuridica	S.R.L.
Sede legale	VIA SARACENI, 41 – SAN SEVERO (FG)

Voce	Dato
Settore di attività	Servizi di progettazione ingegneristica
Codice ATECO prevalente	26.70.12
Anno di costituzione	2020
CCNL applicato	D1RN
Numero totale di addetti alla data	8 (di cui 5 donne, 3 uomini)
Partecipazione a gare pubbliche / PNRR	☒ Sì ☐ No
Anno di adozione del SGPdG	2026

4. Decisione di adozione del SGPdG

DELIBERA n. 1 — ADOZIONE DEL SGPdG

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

4.1 Ambito di applicazione del SGPdG

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

4.2 Obiettivo strategico generale

L'obiettivo strategico del SGPdG è la costruzione, entro 12 mesi dalla data del presente verbale, di un sistema documentale e operativo conforme alla UNI/PdR 125:2022, idoneo a sostenere un eventuale audit di certificazione di terza parte da parte di un Organismo di Certificazione accreditato ACCREDIA.

4.3 Score complessivo atteso

L'Alta Direzione si pone come obiettivo di raggiungere, al termine del primo anno di implementazione, uno score complessivo $\geq 60\%$ nella valutazione dei KPI delle 6 aree della UNI/PdR (soglia minima di certificabilità), con auspicio di raggiungere la fascia 60-74% «Sistema conforme con margini di miglioramento» o superiore. Per il secondo anno l'obiettivo è il consolidamento e l'accesso alla certificazione di terza parte.

5. Identificazione della fascia dimensionale

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

Fascia	Numero addetti	Applicabilità alla Società
Fascia 1 — MICRO	1 — 9 addetti	☒
Fascia 2 — PICCOLA	10 — 49 addetti	☐
Fascia 3 — MEDIA	50 — 249 addetti	☐
Fascia 4 — GRANDE	≥ 250 addetti	☐

L'Alta Direzione, sulla base del numero di addetti alla data del presente verbale ([numero] addetti totali), rileva l'appartenenza della Società alla fascia [indicare fascia], con i conseguenti requisiti applicabili in tema di:

- Numero di KPI obbligatori (8 per Micro; più numerosi per le fasce superiori).
- Strutturazione della governance del SGPDG (ruolo del Comitato Guida, applicabile dalla fascia Piccola in avanti; nella Micro la governance è semplificata sulla figura dell'Alta Direzione coadiuvata dal RPdG).
- Eventuali obblighi connessi al Rapporto biennale ex art. 46 D.Lgs. 198/2006 (applicabile a aziende ≥ 50 dipendenti).

L'Alta Direzione assume formalmente 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'Alta Direzione approva la seguente roadmap operativa di implementazione del SGPdG, articolata in 6 blocchi distribuiti su 12 mesi a partire dalla data del presente verbale.

Mese	Blocco operativo	Output principali
Mese 1-2	Kickoff e baseline	Nomina formale del/della RPdG; rilevazione dati anagrafici e retributivi; baseline KPI
Mese 2-3	Vertice del sistema	Approvazione Manuale (SGPG-MAN-01), Politica (SGPG-POL-01), Piano Strategico (SGPG-PSG-01); pubblicazione Politica sul sito web
Mese 3-5	Procedure operative	Approvazione delle 6 Procedure (SGPG-PRO-01 ÷ 06); nomina referente terzo per segnalazioni
Mese 5-7	Moduli e attivazione	Approvazione Moduli (MOD-01 ÷ 04); pubblicazione informativa anti-molestie; attivazione canale segnalazioni
Mese 7-10	Formazione del personale	Erogazione formazione obbligatoria a tutto il personale (Piano SGPG-PFO-01)
Mese 11-12	Audit interno e Riesame	Esecuzione audit interno preliminare; gestione NC eventuali; primo Riesame della Direzione (SGPG-MOD-01)

La roadmap è di norma indicativa: il/la RPdG potrà proporre adattamenti motivati all'Alta Direzione in funzione di eventi straordinari (es. assunzioni, modifiche normative, partecipazione a gare con scadenze stringenti).

7. Designazione del/della Referente per la Parità di Genere

L'Alta Direzione, 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 (RPdG) della Società.

DELIBERA n. 2 — DESIGNAZIONE DEL/DELLA RPdG

L'Alta Direzione di B.R.I.D.G.E. ENGINEERING S.R.L. 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 sarà formalizzata con lettera di nomina (riferimento documentale SGPG-LET-01) e comunicata a tutto il personale con apposita comunicazione interna (riferimento documentale SGPG-LET-02).

7.1 Motivazione della scelta

La scelta della persona designata è motivata dalle seguenti caratteristiche:

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

7.2 Canale terzo per segnalazioni di conflitto

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

8. Budget annuale del SGPdG

L'Alta Direzione approva il budget annuale dedicato al SGPdG per il primo anno di implementazione. Il budget copre le voci principali necessarie all'avvio del sistema.

Voce di costo	Stima annuale (€)	Note
Tempo del/della RPdG (interno valorizzato / esterno fatturato)	60h	Stima 60-100 ore/anno per Micro
Formazione obbligatoria al personale (Piano SGPG-PFO-01)	500 €	Indicativo 300-800 €/anno per Micro
Audit interno preliminare e annuale	650 €	Indicativo 500-800 € se affidato a auditor esterno
Eventuale audit di certificazione di terza parte (anno 2)	1.800 €	Indicativo 1.500-3.000 € (separato dal budget consulenza)
Referente terzo per segnalazioni	500 €	Indicativo 300-800 €/anno
Piattaforma whistleblowing (se non gestita internamente)	350 €	Indicativo 200-500 €/anno (facoltativa per Micro)
Welfare aziendale / iniziative di clima	1.000 €	Indicativo 500-1.500 €/anno
Consulenza esterna UNI/PdR 125 (se prevista)	1.200 €	Solo se si avvale di consulente esterno per implementazione
Altre voci	_____ €	
TOTALE BUDGET ANNUALE	6.000 €	Indicativo per Micro: 1.500-5.500 €/anno

Il budget potrà essere rimodulato dal/dalla RPdG in corso d'anno, previa autorizzazione dell'Alta Direzione, in funzione di eventi non previsti. Il consuntivo del budget speso costituirà input per il primo Riesame della Direzione e per la rideterminazione del budget per il secondo anno.

Il dato di budget approvato alimenta direttamente il KPI 5.3.3 della UNI/PdR (esistenza di budget dedicato al SGPdG).

9. Impegni formali dell'Alta Direzione

Ai sensi del § 6.1 della UNI/PdR 125:2022 (Leadership e impegno) e in coerenza con il Manuale SGPG-MAN-01 sezione 5.1, l'Alta Direzione assume formalmente i seguenti impegni nei confronti del SGPdG:

Approvare, comunicare e diffondere la Politica per la Parità di Genere (SGPG-POL-01) a tutto il personale e alle parti interessate esterne, pubblicandola sul sito web aziendale.

Allocare le risorse economiche, di tempo e organizzative necessarie all'attuazione del SGPdG (vedi budget al punto 8).

Nominare formalmente il/la Referente per la Parità di Genere (RPdG) con lettera dedicata (SGPG-LET-01).

Approvare il Piano Strategico (SGPG-PSG-01) e monitorarne l'attuazione.

Integrare gli obiettivi di parità di genere nelle decisioni strategiche e operative della Società.

Partecipare attivamente al Riesame annuale della Direzione (SGPG-MOD-01), validandone gli esiti e deliberando le azioni di miglioramento.

Sottoscrivere personalmente i documenti di vertice del SGPdG (Manuale, Politica, Piano Strategico, Procedure).

Promuovere personalmente una cultura inclusiva e contrastare attivamente stereotipi, bias e ogni forma di discriminazione.

Garantire indipendenza e tutela al/alla RPdG nell'esercizio delle proprie funzioni, in particolare nella gestione di segnalazioni di non conformità.

Sostenere la formazione continua del/della RPdG e del personale sui temi della parità di genere.

10. Comunicazione interna al personale

L'Alta Direzione delibera che sia inviata a tutto il personale una comunicazione interna di avvio del SGPdG (riferimento documentale SGPG-LET-02), che illustri:

- Le motivazioni dell'adozione del SGPdG.
- La nomina del/della Referente per la Parità di Genere e i suoi recapiti.
- La roadmap delle attività dei prossimi 12 mesi.
- I canali di comunicazione e segnalazione disponibili.
- Il ruolo atteso da ciascun membro del personale.

L'Alta Direzione delibera inoltre che entro 02/02/2026 sia organizzata una breve riunione plenaria con tutto il personale (durata stimata: 45-60 minuti) per presentare di persona il SGPdG, la UNI/PdR 125 in sintesi e per dare spazio alle domande. La riunione sarà condotta dal/dalla RPdG con la presenza attiva dell'Alta Direzione in qualità di sponsor.

11. Calendario delle prossime tappe

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

Quando (entro)	Cosa	Responsabile
Settimana 1	Sottoscrizione lettera di nomina RPdG (SGPG-LET-01) e accettazione formale	Alta Direzione + RPdG
Settimana 2	Invio comunicazione interna di nomina (SGPG-LET-02) a tutto il personale	Alta Direzione
Settimana 3	Riunione plenaria con tutto il personale di presentazione del SGPdG	RPdG + Alta Direzione
Settimana 3	Apertura del fascicolo digitale del SGPdG (cartella protetta da credenziali)	RPdG
Settimana 3-4	Contatto con consulente del lavoro per estrazione dati anagrafici e retributivi	RPdG
Settimana 4	Compilazione baseline del Cruscotto KPI (SGPG-MOD-02): sez. 1 Anagrafica organizzativa	RPdG
Settimana 5-6	Audit retributivo preliminare con consulente del lavoro per KPI 5.6.1	RPdG + consulente del lavoro
Settimana 6	Predisposizione bozza del Manuale (SGPG-MAN-01) personalizzata sulla Società	RPdG
Settimana 7-8	Revisione e approvazione formale del Manuale	Alta Direzione + RPdG

Tutte le scadenze sono indicative e potranno essere riviste in corso d'opera con motivata richiesta del/della RPdG all'Alta Direzione.

12. Varie ed eventuali

L'Alta Direzione apre lo spazio per ulteriori questioni, osservazioni, proposte da parte dei presenti.

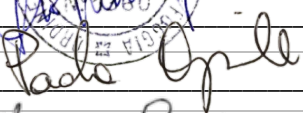
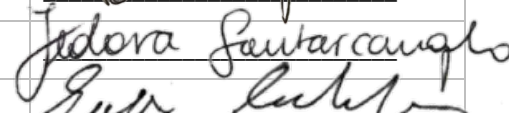
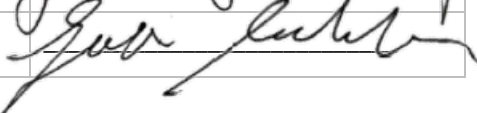
Annotazioni:

13. Chiusura della riunione e firme

Esauriti i punti all'ordine del giorno, l'Alta Direzione 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 del presente verbale è inviata via e-mail a tutti i partecipanti per conoscenza e archivio personale.

Firme dei partecipanti

Nome e Cognome	Ruolo	Firma
Ferdinando Costantino	Alta Direzione	
Paola Aprile	Candidato/a RPdG	
Fedora Santarcangelo	Rappresentante del personale	
Giulio Costantino	HR Manager	

Verbalizzante

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