

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

1. Impegno formale della Direzione

ASA Tivoli S.p.A., società operante nel settore dei servizi ambientali e di pubblica utilità, riconosce la Parità di Genere quale principio fondante della propria cultura organizzativa e fattore strategico di sviluppo sostenibile, qualità del servizio e responsabilità sociale.

In conformità alla **UNI/PdR 125:2022**, la Società ha adottato un Sistema di Gestione per la Parità di Genere fondato su principi di equità, inclusione, valorizzazione delle competenze e prevenzione di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.

In ragione della propria dimensione occupazionale (>50 dipendenti), ASA Tivoli S.p.A. assicura inoltre, il pieno rispetto degli obblighi previsti dall'**art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198**, come modificato dalla Legge 162/2021, garantendo la redazione e trasmissione del Rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile e l'utilizzo dei relativi dati ai fini del monitoraggio interno e del miglioramento continuo.

La Direzione si impegna formalmente a:

- integrare la prospettiva di genere nella strategia aziendale;
- garantire adeguate risorse per l'attuazione del Sistema;
- promuovere l'empowerment femminile, inteso come rafforzamento strutturale della presenza, della crescita professionale e della leadership delle donne, anche nei ruoli tecnici, operativi e apicali;
- monitorare in modo sistematico indicatori e obiettivi.

2. Ambiti del Sistema di Gestione

Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere si sviluppa nelle aree previste dalla UNI/PdR 125:2022:

- Cultura e strategia
- Governance
- Processi HR
- Opportunità di crescita e inclusione
- Equità retributiva
- Genitorialità e conciliazione vita-lavoro

Per ciascuna area:

- sono definiti KPI coerenti con i Prospetti della UNI/PdR 125;
- sono stabiliti obiettivi quantitativi e qualitativi;
- è predisposto un Piano Strategico pluriennale;
- è previsto monitoraggio periodico e riesame.

3. Selezione, inserimento ed empowerment femminile

ASA Tivoli S.p.A. garantisce che i processi di selezione e assunzione siano:

- neutrali rispetto al genere;
- fondati su competenze, esperienza e professionalità;
- privi di elementi discriminatori.

La Società promuove attivamente l'empowerment femminile attraverso:

- accesso equo alla formazione tecnica e manageriale;
- promozione della presenza femminile in ruoli di responsabilità;
- azioni correttive in caso di squilibri significativi;

- monitoraggio della rappresentanza nei livelli apicali e nelle posizioni con delega di budget.

4. Crescita professionale e leadership inclusiva

La crescita professionale è regolata da criteri oggettivi e trasparenti.

ASA Tivoli S.p.A.:

- monitora la distribuzione di genere per qualifica e livello;
- promuove equilibrio nei ruoli di leadership;
- garantisce pari accesso a formazione e avanzamenti;
- verifica periodicamente eventuali fenomeni di segregazione verticale o orizzontale.

5. Equità retributiva

La Società assicura:

- coerenza tra retribuzione, ruolo e responsabilità;
- monitoraggio periodico del gender pay gap;
- trasparenza nei criteri di attribuzione di premi e benefit;
- interventi correttivi in caso di scostamenti non giustificati.

I dati sono analizzati anche in coerenza con quanto previsto dall'art. 46 D.Lgs. 198/2006.

6. Genitorialità e conciliazione vita-lavoro

ASA Tivoli S.p.A.:

- promuove attivamente l'utilizzo del congedo di paternità obbligatorio;
- garantisce tutela della maternità e del rientro post-congedo;
- favorisce misure di flessibilità compatibili con le esigenze operative;
- valuta positivamente richieste di part-time secondo criteri di equità.

7. Prevenzione di discriminazioni e molestie

È adottata una politica di tolleranza zero verso molestie, abusi o discriminazioni.

La Società garantisce:

- analisi e monitoraggio costante dei rischi;
- Piani di prevenzione e canali sicuri di segnalazione, anche anonimi;
- Tutela assoluta da ritorsioni per chi segnala;
- Comunicazione interna rispettosa e neutrale rispetto al genere;
- Disponibilità del "Regolamento per il contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro".

8. Comunicazione inclusiva e responsabile

Un focus particolare è posto sul processo di comunicazione sia interna che esterna, formalizzato nel piano di comunicazione, comprese le attività di comunicazione sui social media e i media istituzionali, affinché tutte le informative – sia interne che esterne (sui social, sul web, sul materiale predisposto per eventi pubblici) – siano allineate ad un linguaggio rispettoso, inclusivo e coerente con i principi di gender equity, risultando completamente prive di messaggi o rappresentazioni discriminatorie.

ASA Tivoli S.p.A. promuove una comunicazione che valorizzi la diversità, eviti stereotipi di genere e rafforzi la cultura dell'inclusione.

9. Governance del Sistema

Con atto formale della Direzione è stato istituito il **Comitato Guida per la Parità di Genere**, composto da:

- Direttore Generale (Responsabile del Sistema);
- Responsabile Risorse Umane;
- Responsabile Acquisti;
- Responsabile Operativo.

Il Comitato opera con adeguato bilanciamento di genere e con autonomia operativa, con compiti di:

- monitoraggio dei KPI;
- verifica dell'attuazione del Piano Strategico;
- analisi degli scostamenti;
- proposta di azioni correttive;
- riesame annuale della Politica.

La Direzione Generale assicura il riesame periodico del Sistema e l'allocazione delle risorse necessarie.

10. Riesame e miglioramento continuo

ASA Tivoli S.p.A. rinnova costantemente il proprio impegno per una cultura aziendale inclusiva e responsabile, nella convinzione che la parità di genere sia un fattore chiave di benessere, innovazione e successo.

L'Amministratore Delegato ha identificato una persona competente per il coordinamento della gestione del sistema di gestione nella figura del Direttore Generale, figura con un ruolo permanente nel Comitato Guida per la Parità di Genere: il Dott. Emilio Engst.

Inoltre, al fine di creare un presidio attivo in tema di Parità di Genere, viene costituito il Comitato Guida composto dalla Direzione Generale, dalla Responsabile Risorse Umane, dalla Responsabile Acquisti e dal Responsabile Operativo.

La Direzione, inoltre, riesamina almeno con periodicità annuale, nonché ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative, normative o di contesto rilevanti, l'efficacia della Politica in occasione delle riunioni del Comitato Guida, nel corso delle quali vengono valutate tutte le opportunità di miglioramento delle performance aziendali e stabiliti obiettivi sfidanti.

La Politica è comunicata a tutto il personale aziendale, inclusi i nuovi assunti, ed è resa disponibile a tutte le parti interessate.

Inoltre la presente politica viene resa disponibile per la consultazione di tutte le parti interessate nel sito web <https://www.asativolispa.it/>.

La Direzione Generale

Emilio Engst

