

Checklist – Parità retributiva e Direttiva (UE) 2023/970

Responsabilità e cautele operative

1. Definizione dell'incarico e del perimetro

- L'oggetto dell'incarico è definito per iscritto
(es. audit retributivo di genere, calcolo gender pay gap, revisione policy premi, supporto reporting ESG).
- Il perimetro è chiaro
(sedi, categorie, livelli, periodo temporale, dati disponibili).
- Sono indicati i limiti dell'attività
(es. esclusione di aspetti non coperti da dati o non richiesti dal cliente).
- È esplicitato che le decisioni finali sulle politiche retributive restano in capo al cliente.

2. Raccolta e qualità dei dati retributivi

- Sono stati identificati i database necessari (payroll, HR, presenze, ecc.).
- I dati includono almeno:
 - genere
 - inquadramento (categoria, livello)
 - mansione/ruolo
 - retribuzione base
 - componenti variabili (bonus, premi, straordinari)
 - benefit e eventuali pensioni aziendali
 - anzianità e eventuali parametri di performance.
- È stata verificata la qualità dei dati (completezza, coerenza, anomalie evidenti).

3. Analisi retributiva e calcolo del gender pay gap

- È stata definita una metodologia di calcolo coerente con ESRS S1 (retribuzione oraria lorda, perimetro, periodo, formule).
- Il gender pay gap è stato calcolato:
 - complessivamente
 - per segmenti significativi (es. categoria, livello, reparto, sede, Paese, tipo contratto).
- Sono state considerate tutte le componenti retributive rilevanti (fisso, variabile, benefit, pensioni aziendali).
- I risultati sono stati interpretati distinguendo:
 - differenze spiegabili da fattori oggettivi
 - differenze non giustificate e potenzialmente discriminatorie.

4. Individuazione criticità e proposte di intervento

- Sono state individuate eventuali **anomalie sistematiche** (es. gap di genere persistenti in determinate categorie/livelli).
- È stata verificata la coerenza tra mansioni effettive e inquadramenti contrattuali, con attenzione al profilo di genere.
- Sono state identificate policy o meccanismi retributivi potenzialmente discriminatori indiretti (es. premi legati solo alla presenza fisica, criteri di valutazione non trasparenti).
- Sono state formulate **raccomandazioni operative** (piani di adeguamento, revisione classificazioni, modifica criteri premi, azioni di formazione).

5. Documentazione di metodi, dati e risultati

- Esiste un **rapporto scritto** che descrive:
 - metodologia adottata
 - fonti dati e perimetro
 - risultati (globali e per segmenti)
 - interpretazione dei gap e delle cause probabili.
- Le elaborazioni principali (tabelle, grafici, indicatori) sono archiviabili e riproducibili.
- Sono stati tracciati i passaggi decisionali (scelte metodologiche, esclusioni di dati, ecc.).

6. Comunicazione al cliente: rischi e raccomandazioni

- Al cliente è stata inviata una **nota scritta** che:
 - illustra le criticità rilevate (es. gap non giustificati, policy a rischio)
 - richiama i principi di parità e divieto di discriminazione (nazionali e UE)
 - evidenzia i **rischi legali** (contenzioso, sanzioni, oneri risarcitori)
 - evidenzia i **rischi reputazionali/ESG** (impatti su reporting CSRD/ESRS, relazioni industriali)
 - propone possibili soluzioni e priorità di intervento.
- In caso di mancato intervento del cliente, le avvertenze sono state ribadite e documentate.

7. Trasparenza retributiva e richieste di informazione

- Sono state suggerite al cliente **procedure interne** per:
 - ricevere e gestire richieste di informazione di lavoratori e RSA/RSU
 - definire tempi di risposta
 - stabilire il livello di dettaglio (dati aggregati, anonimizzati).
- Le informazioni fornite ai lavoratori/RSA/RSU sono state verificate per:
 - correttezza rispetto ai dati di payroll
 - rispetto di privacy e segreto aziendale.
- Eventuali comunicazioni scritte (note, schede, presentazioni) sono conservate come parte della documentazione dell'incarico.

8. Coordinamento con funzioni interne e reporting di sostenibilità

- È stato attivato un coordinamento con:
- HR/amministrazione (accesso e interpretazione dei dati retributivi)
- legale interno/esterno (valutazione rischi di contenzioso, strategie difensive)
- DPO/IT (tutela dei dati personali)
- funzione ESG/sustainability (integrazione dati sociali nel reporting CSRD/ESRS).
- I dati forniti per il bilancio di sostenibilità sono coerenti con le analisi svolte (in particolare sul gender pay gap).

9. Responsabilità professionale e deontologica

- Sei consapevole dei profili di **responsabilità contrattuale** connessi all'incarico (esattezza, completezza, diligenza).
- Hai evitato di:
- minimizzare consapevolmente criticità discriminatorie
- suggerire soluzioni elusivamente discriminatorie
- omettere informazioni rilevanti al cliente.
- Hai adottato un approccio metodico e documentato, coerente con i principi di parità e non discriminazione.

10. Formazione e miglioramento continuo

- Ti stai aggiornando sul recepimento nazionale della Direttiva (UE) 2023/970.
- Conosci i requisiti principali degli ESRS (in particolare S1) in tema di parità e gender pay gap.
- Proponi ai clienti percorsi di formazione su parità, non discriminazione e trasparenza retributiva.
- Valuti periodicamente se migliorare strumenti e modelli di analisi utilizzati nello studio (template di audit, report standard, modelli di nota al cliente).

Questa checklist può essere stampata e compilata per ogni progetto di audit retributivo o di adeguamento alla Direttiva (UE) 2023/970, fungendo sia da guida operativa sia da strumento di autotutela professionale.