

ASSOSERVIZI S.r.l.Società a supporto della
Pubblica Amministrazione**POLITICA PER LA
PARITÀ DI GENERE**

Riferimento UNI/PdR 125:2022

Codice: Mod.00

Revisione: 0

Data: 24 novembre 2025

Pagina: 1 di 1

1. Premessa e contesto aziendale

Assoservizi S.r.l. — Società a Supporto della Pubblica Amministrazione (di seguito anche “Assoservizi” o “la Società”) è un’organizzazione specializzata nella fornitura di servizi ad alto contenuto professionale agli Enti Locali Territoriali, attiva dal 1995 e costituita nell’attuale forma giuridica nel 2001. Iscritta all’Albo dei gestori delle attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate delle Province e dei Comuni (art. 53, c. 3, D.Lgs. 446/1997) con il n. 107, opera con codice ATECO 84.11.20 (servizi di gestione esattoriale per conto terzi) e fa parte del gruppo Tributi.net.

La Società ha sede legale a Roma, sede amministrativa e operativa a L’Aquila e unità locale ad Avellino, con un organico di 10 dipendenti — tutti con contratto a tempo indeterminato e in regime di tempo pieno — inquadrati nella categoria impiegatizia. Le attività caratteristiche di Assoservizi comprendono l’accertamento e la riscossione dei tributi locali, la valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare pubblico, l’ottimizzazione della viabilità urbana, la gestione del territorio mediante sistemi informativi geografici (SIT), nonché i servizi di Front Office al contribuente.

Il sistema di gestione aziendale è certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei processi produttivi e secondo la norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione. La Società ha inoltre adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si è dotata di un canale di whistleblowing dedicato. In tale quadro di compliance consolidata, Assoservizi adotta la presente Politica per la Parità di Genere a integrazione del proprio Sistema di Gestione e quale impegno strategico verso un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) conforme alla Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022.

L’adozione della presente Politica risponde a una precisa scelta di responsabilità: Assoservizi opera quotidianamente nel rapporto con la Pubblica Amministrazione e con la cittadinanza, contesti nei quali la parità di trattamento, l’imparzialità e la trasparenza costituiscono valori non solo etici ma anche istituzionali. In coerenza con i principi che ispirano l’azione amministrativa pubblica (art. 97 della Costituzione) e con i propri valori aziendali di razionalità, trasparenza e funzionalità, la Società riconosce che la valorizzazione delle differenze e il superamento di ogni forma di discriminazione di genere rappresentano un fattore di crescita, di qualità del servizio e di vantaggio competitivo.

2. Principi guida e impegni aziendali

Assoservizi pone al centro della propria azione il rispetto della dignità di ogni persona e l’uguaglianza sostanziale di donne e uomini in tutti gli ambiti dell’organizzazione. La Società si impegna a tradurre i seguenti principi in comportamenti operativi quotidiani, obiettivi misurabili e azioni concrete:

2.1 Pari opportunità e non discriminazione

Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella valorizzazione professionale e nelle condizioni di lavoro, senza distinzioni basate sul genere, sull'età, sullo stato civile o di famiglia, sulla gravidanza o sulla genitorialità, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere, sulla disabilità, sulle convinzioni personali o su qualsiasi altra caratteristica protetta. Tale impegno si estende a ogni livello della gerarchia aziendale e a tutti i rapporti con stakeholder esterni.

2.2 Cultura inclusiva e contrasto agli stereotipi

Promuovere una cultura organizzativa fondata sul rispetto, sulla collaborazione e sul riconoscimento del valore delle differenze. Assoservizi si impegna a contrastare gli stereotipi di genere, i pregiudizi inconsapevoli (unconscious bias) e qualsiasi linguaggio discriminatorio, sia nelle relazioni interne sia nella comunicazione istituzionale ai cittadini, agli Enti committenti e ai partner. Particolare attenzione è dedicata alla neutralità di genere nei testi degli atti amministrativi prodotti per conto degli Enti Locali, nella modulistica e nelle comunicazioni rivolte ai contribuenti.

2.3 Selezione e crescita professionale meritocratica

Adottare processi di selezione, valutazione, promozione e mobilità interna basati esclusivamente su criteri oggettivi e meritocratici: competenze, esperienza, risultati e potenziale. La Società valorizza il talento individuale e mira a un equilibrio di genere nei percorsi di carriera, anche compatibilmente con la dimensione contenuta dell'organico, promuovendo la rappresentanza del genere meno presente nei ruoli di responsabilità via via che si rendono disponibili posizioni interne.

2.4 Equità retributiva

Assicurare, a parità di mansione, livello di inquadramento, competenze e responsabilità, una retribuzione equa tra uomini e donne, fondata sui criteri previsti dal CCNL applicato e da policy aziendali trasparenti. Assoservizi monitora periodicamente l'eventuale differenziale retributivo (gender pay gap) e adotta le azioni correttive necessarie per garantirne il contenimento entro le soglie previste dalla normativa di riferimento e dalle best practice di settore.

2.5 Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

Riconoscere la genitorialità — sia maternità sia paternità — come valore da tutelare e supportare. La Società promuove l'utilizzo dei congedi previsti dalla legge senza ripercussioni sulla carriera o sulle condizioni di lavoro al rientro, e mette a disposizione, nei limiti delle proprie possibilità organizzative, strumenti di flessibilità (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria) atti a favorire la conciliazione tra vita professionale, vita personale e responsabilità di cura.

2.6 Prevenzione di molestie, violenza e abusi

Adottare tolleranza zero verso ogni forma di molestia, violenza fisica, verbale o psicologica, mobbing, intimidazione o discriminazione, sia nei rapporti interni sia nelle interazioni con soggetti esterni (contribuenti, fornitori, controparti). Sono garantiti canali di segnalazione riservati e protetti — inclusi gli strumenti già operativi di whistleblowing — e processi di gestione delle segnalazioni che assicurano riservatezza, imparzialità e protezione dei segnalanti, in piena coerenza con il Modello 231 e con il sistema di prevenzione della corruzione ISO 37001.

2.7 Formazione, sensibilizzazione e linguaggio inclusivo

Investire nella formazione del personale sui temi della parità di genere, dell'inclusione, del riconoscimento e contrasto dei bias inconsapevoli e dell'utilizzo di un linguaggio rispettoso. Il piano di formazione annuale prevede interventi dedicati a tutto il personale e, in modo specifico, ai responsabili delle attività di selezione, valutazione e gestione delle risorse umane.

3. Ambiti di applicazione

La presente Politica si applica all'intera organizzazione di Assoservizi S.r.l., in tutte le sedi e a tutto il personale a qualsiasi titolo presente in azienda, inclusi i collaboratori esterni e i professionisti che operano sotto la direzione e il coordinamento della Società. I principi enunciati informano in particolare i seguenti processi aziendali:

- **Selezione, assunzione e on-boarding del personale** — criteri trasparenti, descrizioni di mansione neutre rispetto al genere, composizione equilibrata delle commissioni di valutazione, presidio dei bias inconsapevoli.
- **Sviluppo professionale, formazione e percorsi di carriera** — pari accesso alle opportunità di formazione e di promozione, valutazione delle prestazioni basata su indicatori oggettivi.
- **Politiche retributive e sistemi premianti** — equità a parità di livello, mansione e responsabilità; monitoraggio del differenziale retributivo per genere.
- **Gestione della genitorialità e dei congedi** — accompagnamento prima, durante e dopo il congedo; piani di reinserimento e mantenimento delle competenze.
- **Organizzazione del lavoro e flessibilità** — gestione di smart working, part-time e modalità orarie flessibili compatibilmente con le esigenze del servizio.
- **Salute, sicurezza e benessere organizzativo** — valutazione dei rischi specifici per genere, prevenzione dello stress lavoro-correlato, gestione delle segnalazioni di molestie e mobbing.
- **Comunicazione interna ed esterna** — utilizzo di un linguaggio inclusivo nelle comunicazioni aziendali, negli atti amministrativi prodotti per gli Enti committenti, nella modulistica destinata ai contribuenti e nella relazione con i media e con la cittadinanza.
- **Rapporti con fornitori, partner e Pubblica Amministrazione** — diffusione dei principi della presente Politica e progressivo orientamento verso soggetti con orientamenti coerenti in tema di parità di genere e diritti umani.

4. Governance del Sistema di Gestione per la Parità di Genere

L'efficace attuazione della presente Politica richiede ruoli, responsabilità e meccanismi di governo chiari, integrati nel più ampio Sistema di Gestione aziendale già strutturato sulle norme ISO 9001 e ISO 37001.

4.1 Alta Direzione

L'Amministratore Unico, in qualità di vertice aziendale, è il primo responsabile dell'adozione, della diffusione e del riesame periodico della Politica per la Parità di Genere. L'Alta Direzione approva il Piano Strategico per la parità di genere, ne assegna le risorse umane, economiche e

organizzative necessarie e ne supervisiona l'attuazione, garantendo la coerenza con la strategia complessiva dell'organizzazione.

4.2 Comitato Guida per la Parità di Genere

È costituito un Comitato Guida per la Parità di Genere, organo di indirizzo e monitoraggio del Sistema di Gestione, con composizione di norma equilibrata tra i generi e rappresentativa delle funzioni aziendali coinvolte (Direzione, Risorse Umane, Sistema di Gestione Integrato). Il Comitato si riunisce con periodicità almeno annuale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, con il compito di: definire e aggiornare il Piano Strategico, presidiare il monitoraggio degli indicatori di performance (KPI), esaminare le segnalazioni e le criticità emerse, formulare proposte di miglioramento.

4.3 Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (RSGPG), nominato dall'Alta Direzione, assicura l'operatività del Sistema, ne coordina la documentazione, predispone gli audit interni, raccoglie e analizza i dati per la rendicontazione degli indicatori e supporta il Comitato Guida. Tale ruolo è integrato — in coerenza con il principio di proporzionalità tipico delle piccole organizzazioni — nelle funzioni del Sistema di Gestione Integrato già operative in Assoservizi.

4.4 Personale e linea manageriale

Tutto il personale, ciascuno per il proprio ruolo, è tenuto a conoscere, condividere e applicare i principi della presente Politica. I responsabili di funzione e di unità locale sono chiamati a presidiare la corretta applicazione delle policy in tema di selezione, valutazione, retribuzione e gestione del personale e a costituire un primo presidio rispetto alle segnalazioni di possibili criticità.

5. Comunicazione e diffusione

Assoservizi assicura la massima diffusione della presente Politica all'interno dell'organizzazione e nei confronti dei propri stakeholder. La Politica è:

- pubblicata in versione integrale sul sito web aziendale (assoservizi.net) e affissa nelle bacheche delle sedi di Roma, L'Aquila e Avellino;
- consegnata a ciascun nuovo collaboratore in fase di on-boarding e illustrata durante l'inserimento;
- comunicata agli Enti Locali committenti, ai fornitori e ai partner aziendali, anche tramite richiamo nelle clausole contrattuali e nelle qualifiche fornitori;
- oggetto di formazione obbligatoria per tutto il personale, con verifica del livello di consapevolezza tramite questionari di apprendimento;
- inclusa fra i documenti di sistema messi a disposizione degli organismi di certificazione e accreditamento.

La Società promuove inoltre eventi di sensibilizzazione interna ed esterna sui temi della parità di genere e dell'inclusione, in coerenza con il proprio ruolo di partner della Pubblica Amministrazione e di interlocutore della cittadinanza.

6. Monitoraggio, indicatori e miglioramento continuo

L'efficacia della presente Politica è misurata attraverso un set di indicatori di performance (KPI) coerenti con la UNI/PdR 125:2022 e proporzionati alla dimensione e alla complessità di Assoservizi. Tali indicatori, declinati nel Piano degli Indicatori, riguardano in particolare le aree:

- **Cultura e strategia** — presenza del Piano Strategico, formazione PG erogata, attività di sensibilizzazione realizzate.
- **Governance** — operatività del Comitato Guida, budget dedicato alla parità di genere, presenza del genere meno rappresentato negli organi di indirizzo.
- **Processi HR** — politiche di selezione inclusive, turnover per genere, equità nei percorsi di formazione.
- **Opportunità di crescita e inclusione** — quota del genere meno rappresentato nell'organico complessivo e nelle posizioni di responsabilità, raffrontata ai benchmark di settore (codice ATECO 84.11 / sezione O — Amministrazione pubblica e difesa).
- **Equità remunerativa** — analisi del differenziale retributivo per livello di inquadramento, distribuzione della retribuzione variabile per genere.
- **Tutela della genitorialità** — fruizione dei congedi parentali e di paternità, presenza di policy a sostegno della conciliazione vita-lavoro.

Il monitoraggio degli indicatori è effettuato con cadenza almeno annuale dal Comitato Guida, in concomitanza con il Riesame della Direzione del Sistema di Gestione. Gli esiti del monitoraggio costituiscono input per l'aggiornamento del Piano Strategico, l'identificazione di obiettivi misurabili e la definizione di azioni correttive e di miglioramento. La Politica è soggetta a riesame periodico — almeno con frequenza triennale o in occasione di mutamenti organizzativi significativi — e la sua attuazione è verificata attraverso audit interni programmati e audit di terza parte da parte dell'organismo di certificazione.

Assoservizi si impegna a destinare risorse adeguate al raggiungimento degli obiettivi fissati, a comunicare con trasparenza i risultati conseguiti — anche tramite il rapporto periodico previsto dall'art. 46 del D.Lgs. 198/2006 ove applicabile — e a perseguire un percorso di miglioramento continuo orientato al raggiungimento e al mantenimento della certificazione UNI/PdR 125:2022.

7. Approvazione e gestione del documento

La presente Politica per la Parità di Genere è approvata dall'Amministratore Unico ed entra in vigore alla data della sua emissione. Essa annulla e sostituisce ogni precedente documento aziendale in materia ed è parte integrante del Sistema di Gestione di Assoservizi S.r.l. La gestione documentale, la conservazione e l'aggiornamento sono disciplinati dalle procedure del Sistema di Gestione Integrato.

Redatto da	Verificato da	Approvato da
<p>RSGPG Responsabile Sistema di Gestione per la Parità di Genere</p>  <p>(firma)</p>	<p>Comitato Guida per la Parità di Genere</p>  <p>(firma del Presidente)</p>	<p>Amministratore Unico Attilio Ortenzi</p> <p>ASSOSERVIZI S.r.l. L'AMMINISTRATORE (Ing. ATTILIO ORTENZI)</p>  <p>(firma)</p>

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Redatto / Approvato	Descrizione modifiche
0	24 novembre 2025	RSGPG / Amministratore Unico	Prima emissione della Politica per la Parità di Genere ai sensi della UNI/PdR 125:2022.