



MEDISOLVE
HEALTH TECH SOLUTIONS

GENDER EQUALITY MANAGEMENT MANUAL

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MAN.SGI.03	00	25/03/2026	PUBLIC

Table of contents

1. Premessa	2
1.1 Matrice della redazione e delle revisioni	3
1.2 Scopo e ambito di applicazione	3
1.2.1 SCOPO	4
1.2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
1.3 Riferimenti normativi e documentali.....	4
1.4 Definizioni e abbreviazioni.....	4
1.4.1 DEFINIZIONI	5
1.4.2 ABBREVIAZIONI.....	5
1.5 Responsabilità	5
2. Modalità operative.....	5
2.1 Requisiti generali della PdR 125.....	6
2.1.1 APPLICAZIONE DELLA PdR 125 NEL CONTESTO DEL GRUPPO	6
2.2 Indicatori di performance	6
2.3 Politiche di parità di genere e il Comitato Guida	7
2.4 Il Piano Strategico	8
2.4.1 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO	8
2.5 Il Sistema di Gestione.....	9
3. Documentazione correlata	9
1. Introduction.....	10
1.1 Editing and revision matrix	10
1.2 Purpose and scope	10
1.2.1 PURPOSE	11
1.2.2 SCOPE.....	11
1.3 Regulatory and documentary references	11
1.4 Definitions and abbreviations	11
1.4.1 DEFINITIONS.....	12
1.4.2 ABBREVIAZIONI.....	12
1.5 Responsibility	12
2. Operating methods	12
2.1 General requirements of PdR 125	13
2.1.1 APPLICATION OF PdR 125 IN THE CONTEXT OF THE GROUP	13
2.2 Performance indicators.....	13
2.3 Gender equality policies and the Steering Committee.....	14

2.4 The Strategic Plan.....	15
2.4.1 IMPLEMENTATION OF STRATEGIC PLAN ACTIONS AND MONITORING	15
2.5 The Management System	16
3. Related documentation.....	16
1. Prologo.....	16
1.1 Matriz de redaccion y revision	16
1.2 Propósito y alcance	16
1.2.1 PROPÓSITO	16
1.2.2 ALCANCE	16
1.3 Referencias regulatorias y documentales.....	16
1.4 Definiciones y abreviaturas.....	16
1.4.1 DEFINICIONES.....	16
1.4.2 ABREVIATURAS	16
1.5 Responsabilidad	16
2. Modalidad operativa	16
2.1 Requisitos generales de PDR 125	16
2.1.1 APLICACIÓN DE PDR 125 EN EL CONTEXTO DEL GRUPO	16
2.2 Indicadores de rendimiento.....	16
2.3 Politiche di parità di genere e il Comitato Guida	16
2.4 El Plan Estratégico.....	16
2.4.1 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEL PLAN ESTRATÉGICO Y SEGUIMIENTO	16
2.5 El Sistema de Gestión.....	16
3. Documentación relacionada	16

1. Premessa

1.1 Matrice della redazione e delle revisioni

REVISIONE	DESCRIZIONE	REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE	
		Date	Name Signature	Date	Name Signature	Date	Name Signature
00	Prima emissione a seguito del processo di integrazione del SGI del gruppo Medisolve	09/03/2026	V. Imparato <i>V. Imparato</i>	18/03/2025	F. Crippa <i>F. Crippa</i>	25/03/2026	N. Alloa Casale <i>N. Alloa Casale</i>

1.2 Scopo e ambito di applicazione

1.2.1 Scopo

Il presente manuale ha lo scopo di descrivere il Sistema di Gestione per la Parità di Genere dell'Organizzazione, conforme alla Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 (nel seguito "PdR 125"). Il Manuale definisce i principi, le responsabilità, i processi e gli strumenti adottati per promuovere l'eguaglianza di genere, garantire pari opportunità lungo l'intero ciclo di vita lavorativa e prevenire ogni forma di discriminazione. Esso ha inoltre l'obiettivo di assicurare una gestione sistematica e misurabile delle politiche di parità, attraverso il monitoraggio dei KPI previsti dalla PdR 125, il miglioramento continuo delle performance e la trasparenza verso tutte le parti interessate. Il Manuale rappresenta il riferimento ufficiale per l'attuazione, la comunicazione, il controllo e il mantenimento del Sistema di Gestione, costituendo base documentale per eventuali attività di valutazione interna ed esterna ai fini della certificazione.

1.2.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale si applica a tutte le società appartenenti al Gruppo che ne abbiano disposto il formale recepimento, mediante approvazione da parte del Consiglio di amministrazione o di soggetto formalmente delegato.

Il manuale è efficace ed applicabile a decorrere dalla data di emissione ed è vincolante per le funzioni, i processi e le attività rientranti nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della singola società.

1.3 Riferimenti normativi e documentali

- ISO 9000, ISO 9001, ISO 19011, ISO 26000, ISO 30415
- PL.SGI.05
- PO.SGI.01, PO.SGI.02, PO.SGI.03, PO.SGI.04, PO.SGI.09, PO.SGI.10, PO.SGI.19, PO.SGI.28, PO.SGI.34, PO.SGI.36, PO.SGI.10, PO.SGI.48
- Costituzione Italiana art. 37 «La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni»
- Statuto dei Lavoratori - Legge 20.05.1970 n. 300 art. 15
- D.lgs. 216/2003 – parità di trattamento in tema di occupazione e di condizioni di lavoro
- D.lgs. 198 dell'11 aprile 2006 - codice delle pari opportunità e Legge n. 162/2021 recante modifiche al Codice
- Legge n. 120/2011 ("legge Golfo-Mosca") – parità di accesso agli organi di amministrazione e di controllo delle società quotate in mercati regolamentati
- Legge n. 4 del 2021 – Ratifica Convenzione ILO n. 190 su violenza e molestie sul lavoro
- PNRR MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE
- Decreto 29.4.2022 – recepimento della UNI PdR 125 quale parametro minimo per il riconoscimento della Certificazione della Parità di Genere alle imprese.
- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 recepimento della direttiva UE 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (whistleblowing)
- FAQ-ACCREDIA-UNI-Parita-di-Genere_PdR-125_2022

1.4 Definizioni e abbreviazioni

1.4.1 Definizioni

- **Formazione:** Processo attraverso cui le persone acquisiscono conoscenze e capacità, tecniche e manageriali, che abilitano la piena partecipazione e contribuzione rispetto al proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.
- **Organizzazione:** l'insieme strutturato di persone, risorse, funzioni e responsabilità che costituiscono il Gruppo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e di conformità normative.
- **Parte Interessata/Stakeholder:** soggetto o gruppo che può influenzare o essere influenzato dalle attività dell'organizzazione.
- **Sistema di Gestione Integrato:** insieme di elementi correlati o interagenti per stabilire politiche, obiettivi e processi per raggiungere tali obiettivi.
- **Smart working/lavoro agile/lavoro flessibile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
- **Telelavoro:** Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione.
- **Welfare aziendale:** Insieme delle azioni volte a migliorare il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici e delle loro famiglie con un approccio di "corso di vita". I/le lavoratori/lavoratrici sono consumatori di servizi e prodotti di welfare aziendale e devono essere partecipi (soggetti attivi) delle azioni decise. Il piano di welfare aziendale deve essere integrativo e complementare con il welfare pubblico e coerente con il contesto locale dell'organizzazione. Le somme, i beni, le prestazioni, le opere e i servizi hanno finalità di rilevanza sociale e per questo sono escluse, in tutto o in parte, da reddito di lavoro.
- **Well-being:** Benessere fisico, psicologico e sociale.
- **Whistle-blowing:** Denuncia, di solito anonima, presentata dal personale di un'organizzazione alle autorità pubbliche, ai mezzi d'informazione, a gruppi di interesse pubblico, di attività non etiche o illecite commesse all'interno dell'organizzazione stessa. Termine utilizzato anche per le denunce al Sistema interno di Responsabilità Sociale.

1.4.2 Abbreviazioni

- **CDA:** Consiglio di Amministrazione
- **AD:** Amministratore Delegato
- **CG:** Comitato Guida
- **KPI:** Key Performance Indicators
- **CR&C:** Chief Risk & Compliance
- **HR:** Human Resources

1.5 Responsabilità

Tutte le funzioni e le persone coinvolte nelle attività disciplinate del presente manuale sono tenute ad applicarla in conformità ai requisiti definiti dal Sistema di Gestione Integrato del Gruppo e dalla normativa vigente.

2. Modalità operative

2.1 Requisiti generali della PdR 125

La PdR 125 si inserisce in un quadro sistemico più ampio, fondato su una serie di pilastri culturali, normativi e organizzativi. La loro azione combinata ha l'obiettivo di guidare le organizzazioni verso un percorso strutturato di cambiamento, volto a promuovere una reale parità di genere sia all'interno delle imprese sia, più in generale, nella società.

L'impiego della prassi risponde all'esigenza di potenziare in Italia le politiche dedicate alla valorizzazione del talento femminile, incrementare la partecipazione delle donne al mondo del lavoro e migliorare la loro rappresentanza nei ruoli chiave delle organizzazioni pubbliche e private. Attraverso questo approccio si supera una visione stereotipata dei ruoli professionali e si promuove un modello inclusivo che riconosce il contributo essenziale delle donne alla crescita economica, sociale e culturale del paese.

I principali driver che sorreggono la PdR 125 sono:

- Rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza.
- Adozione di politiche e misure a sostegno dell'occupazione femminile, con particolare attenzione all'ingresso nel mercato del lavoro delle giovani donne e ai profili qualificati.
- Introduzione di strumenti che favoriscano l'effettiva equità tra uomini e donne, tra cui:
 - pari opportunità nell'accesso al lavoro;
 - parità retributiva;
 - pari accesso a percorsi di carriera, formazione e sviluppo;
 - riconoscimento e piena attuazione del congedo di paternità.
- Promozione di politiche di welfare capaci di sostenere il "lavoro silenzioso" legato alla cura familiare, componente essenziale dell'equilibrio sociale ma spesso sottovalutata.
- Adozione di misure specifiche per realizzare l'uguaglianza sostanziale, in linea con l'art. 3, comma 2, della Costituzione.
- Integrazione del principio di equità di genere nella normativa e nei sistemi regolatori aziendali.

L'attuazione della PdR 125 si concretizza attraverso tre aree di intervento prioritarie:

- Opportunità di carriera e parità retributiva;
- Gestione della genitorialità e conciliazione vita-lavoro;
- Sviluppo e revisione dei processi organizzativi in ottica inclusiva.

2.1.1 Applicazione della PdR 125 nel contesto del Gruppo

All'interno del Gruppo, l'implementazione della PdR 125 ha previsto le seguenti azioni fondamentali:

- Predisposizione della Politica del SGI relativa alla responsabilità sociale e alla parità di genere, includendo principi, impegni e obiettivi in materia.
- Costituzione di un Comitato Guida per la PdR125, con il compito di coordinare e monitorare l'applicazione dei requisiti.
- Analisi dello stato attuale (*gap analysis*) e verifica delle performance rispetto ai KPI previsti dalla prassi, per individuare punti di forza, aree di rischio e opportunità di miglioramento come definito nella procedura **PO.SGI.48**.
- Elaborazione di un Piano Strategico per la Parità di Genere, contenente azioni, obiettivi misurabili, responsabilità e tempi di attuazione.

2.2 Indicatori di performance

È fondamentale che l'efficacia delle azioni intraprese dal Gruppo per promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere sia misurata attraverso un insieme strutturato di indicatori, selezionati perché:

- pertinenti e coerenti con gli obiettivi di parità;
- confrontabili nel tempo;
- capaci di orientare le decisioni e guidare il cambiamento;
- rappresentativi del miglioramento continuo atteso dal Sistema di Gestione.

La creazione di un ambiente inclusivo richiede infatti un impegno costante e diffuso, che coinvolge l'intera organizzazione in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche operative e comportamenti, sia consapevoli che inconsci, delle persone.

Per garantire una misurazione completa e olistica del livello di maturità della PdR 125 individua sei aree di indicatori che riflettono le variabili chiave di un'organizzazione equa e inclusiva (con riferimento ai paragrafi normativi della prassi):

- Cultura e Strategia (5.2)
- Governance (5.3)
- Processi HR (5.4)
- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda (5.5)
- Equità remunerativa per genere (5.6)
- Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro (5.7)

Per ciascuna area sono stati definiti specifici KPI, attraverso i quali il Gruppo valuta annualmente il proprio livello di maturità in materia di parità di genere.

Ogni due anni viene effettuata una verifica strutturata, finalizzata a evidenziare:

- i miglioramenti ottenuti grazie alle azioni intraprese;
- eventuali scostamenti dai target;
- la necessità di predisporre un piano di remediation, quando richiesto.

Il Gruppo monitora tali indicatori tramite un file Excel dedicato, che consente di misurare in maniera oggettiva il livello di soddisfazione di ciascun KPI. I risultati del monitoraggio alimentano direttamente il Piano Strategico per la Parità di Genere, che rappresenta un input fondamentale del Riesame della Direzione, contribuendo a definire priorità, obiettivi e risorse per il miglioramento continuo

2.3 Politiche di parità di genere e il Comitato Guida

Il Gruppo ha adottato una politica per la Parità di Genere (nel seguito "Politica") di valenza globale, finalizzata a valorizzare e tutelare la diversità, garantire pari opportunità nel luogo di lavoro e promuovere un ambiente inclusivo (rif. **PL.SGI.05**).

La Politica, così come il presente manuale e le procedure collegate ai temi di genere sono oggetto di revisione periodica, nell'ambito delle attività di verifica e miglioramento continuo del Sistema di Gestione.

La Politica è:

- Definita dalla Direzione e approvata dal Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con il Comitato Guida per la Parità di Genere.
- Comunicata e diffusa a tutto il personale e resa disponibile alle parti interessate rilevanti.
- Oggetto di attività di formazione e sensibilizzazione rivolte a tutto il personale, al fine di garantire consapevolezza e corretta applicazione dei principi contenuti.
- Revisionata o confermata periodicamente, sulla base dei cambiamenti organizzativi, degli accadimenti interni ed esterni, nonché dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche condotte.

- Coordinata da una figura responsabile, il CR&C, designato dalla Direzione e dotato di competenze organizzative e in materia di parità di genere.

La Politica è disponibile sulla piattaforma SharePoint aziendale ed è pubblicata anche sul sito internet istituzionale, per garantirne la piena accessibilità.

La Direzione ha assegnato:

- risorse adeguate (umane, tecniche, economiche),
- responsabilità e autorità chiare,
- strutture di governance specifiche,

per garantire l'attuazione, il monitoraggio e il miglioramento della Politica.

In particolare, è stato istituito un Comitato Guida per la Parità di Genere, con il compito di presidiare l'efficace implementazione del Sistema PdR125 e assicurare la continua applicazione delle politiche di parità, sia generali sia correlate.

2.4 Il Piano Strategico

Il Piano Strategico per la Parità di Genere rappresenta lo strumento programmatico attraverso cui il Gruppo definisce le priorità, gli obiettivi e le azioni necessarie per garantire il miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione conforme alla PdR 125.

Il Piano, elaborato sulla base dei risultati dell'analisi di contesto, del monitoraggio dei KPI e delle valutazioni periodiche condotte dal Comitato Guida, identifica in maniera chiara:

- gli obiettivi specifici e misurabili per ciascuna delle sei Aree della PdR125;
- le azioni operative da attuare nel breve, medio e lungo periodo;
- i responsabili delle attività e le relative competenze richieste;
- le risorse necessarie (economiche, organizzative, formative);
- le tempistiche di realizzazione e le scadenze di verifica;
- gli indicatori di performance collegati a ciascun intervento.

Il Piano Strategico funge da strumento di governance del cambiamento culturale, supportando la diffusione di politiche inclusive e orientate alla parità di genere all'interno del Gruppo.

È riesaminato annualmente dal Comitato Guida e aggiornato in coerenza con i risultati del monitoraggio, con l'evoluzione normativa e con i cambiamenti organizzativi interni.

Costituisce inoltre un input formale al Riesame della Direzione, contribuendo alla definizione delle nuove priorità e alla valutazione dell'efficacia complessiva della PdR125.

2.4.1 Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

L'Organizzazione attua il Piano Strategico attraverso la predisposizione di un Piano Operativo annuale che specifica:

- azioni previste e loro finalità;
- responsabili interni incaricati dell'esecuzione;
- tempistiche;
- risorse necessarie (umane, economiche, tecnologiche);
- indicatori di monitoraggio collegati ai KPI dei sei ambiti della PdR 125;
- output attesi.

La pianificazione è coordinata dal Comitato Guida, che garantisce la corretta diffusione del piano alle funzioni coinvolte e l'allineamento con gli obiettivi annuali.

L'Organizzazione assicura la realizzazione delle azioni previste tramite:

- integrazione delle misure nei processi operativi e nelle procedure aziendali;
- aggiornamento, quando necessario, di aspetti connessi alle risorse umane, processi di selezione, valutazione, crescita e comunicazione interna;

- erogazione di formazione specifica al personale e ai responsabili;
- attivazione di strumenti di ascolto, confronto e partecipazione del personale;
- tracciabilità delle attività svolte mediante registrazioni, documenti e report.

Le funzioni coinvolte sono tenute a collaborare con il Comitato Guida e a garantire l'aderenza agli obiettivi definiti.

Il monitoraggio della PdR 125 è svolto con cadenza periodica (almeno semestrale o secondo le tempistiche stabilite) e prevede:

- raccolta di dati quantitativi e qualitativi relativi ai KPI;
- analisi dei risultati rispetto agli obiettivi programmati;
- valutazione della coerenza tra azioni svolte e miglioramenti attesi;
- identificazione di eventuali criticità, ritardi o scostamenti;
- compilazione di report periodici condivisi con la Direzione.

Le fonti di monitoraggio comprendono documentazione delle attività, survey interne, indicatori statistici e audit periodici.

2.5 Il Sistema di Gestione

Il SGI del Gruppo prevede i seguenti aspetti chiave al fine di mantenere nel tempo i requisiti della PdR 125 descritti nel presente manuale:

- gestione efficace della documentazione **PO.SGI.01**;
- monitoraggio costante dei KPI generici e specifici relativi all'attuazione del Piano Strategico **PO.SGI.42**;
- predisposizione ed attuazione di un piano di comunicazione ai propri stakeholder che sottolinei l'impegno dell'Organizzazione sui temi della PdR 125 **PO.SGI.28**;
- svolgimento di audit interni **PO.SGI.03**;
- gestione delle situazioni non conformi **PO.SGI.04**;
- riesami della direzione **PO.SGI.02**.

L'obiettivo primario rimane quello del miglioramento continuo.

3. Documentazione correlata

Si riporta nel seguito la lista della documentazione correlata che rappresenta parte integrante della presente procedura:

- **PO.SGI.42** "Social Responsibility & Gender Equality Management Procedure"

English version

1. Introduction

1.1 Editing and revision matrix

REVISION	DESCRIPTION	EDITING		VERIFICATION		APPROVAL	
		Date	Name Signature	Date	Name Signature	Date	Name Signature
00	First issuance following the integration process of the IMS of the Medisolve group	09/03/2026	V. Imparato <i>V. Imparato</i>	18/03/2025	F. Crippa <i>F. Crippa</i>	25/03/2026	N. Alloa Casale <i>N. Alloa Casale</i>

1.2 Purpose and scope

1.2.1 Purpose

The purpose of this manual is to describe the Organization's Gender Equality Management System, in accordance with the UNI/PdR 125:2022 Reference Practice (hereinafter "PdR 125"). The Handbook sets out the principles, responsibilities, processes and tools adopted to promote gender equality, ensure equal opportunities throughout the working life cycle and prevent all forms of discrimination. It also aims to ensure systematic and measurable management of equality policies, through the monitoring of the KPIs provided for by PdR 125, the continuous improvement of performance and transparency towards all interested parties. The Manual represents the official reference for the implementation, communication, control and maintenance of the Management System, constituting the documentary basis for any internal and external assessment activities for certification purposes.

1.2.2 Scope

This manual applies to all companies belonging to the Group that have arranged for its formal implementation, through approval by the Board of Directors or by a formally delegated person.

The manual is effective and applicable from the date of issue and is binding for the functions, processes and activities falling within the scope of the Management System of the individual company.

1.3 Regulatory and documentary references

- ISO 9000, ISO 9001, ISO 19011, ISO 26000, ISO 30415
- PL.SGI.05
- PO.SGI.01, PO.SGI.02, PO.SGI.03, PO.SGI.04, PO.SGI.09, PO.SGI.10, PO.SGI.19, PO.SGI.28, PO.SGI.34, PO.SGI.36, PO.SGI.10, PO.SGI.48
- Italian Constitution art. 37 "Working women have the same rights and, for equal work, the same wages
- Workers' Statute - Law 20.05.1970 n. 300 art. 15
- Legislative Decree 216/2003 – equal treatment in employment and occupation
- Legislative Decree 198 of 11 April 2006 - Equal Opportunities Code and Law No. 162/2021 amending the Code Law No. 120/2011 ("Golfo-Mosca Law") – equal access to the administrative and supervisory bodies of companies listed on regulated markets
- Law No. 4 of 2021 – Ratification of ILO Convention No. 190 on Violence and Harassment at Work
- PNRR MISSION 5 - INCLUSION AND COHESION
- Decree 29.4.2022 – transposition of UNI PdR 125 as a minimum parameter for the recognition of the Gender Equality Certification to companies.
- Legislative Decree no. 24 of 10 March 2023 transposing EU Directive 2019/1937 on "the protection of persons who report breaches of Union law" (whistleblowing)
- FAQ-ACCREDIA-UNI-Parity-of-Genere_PdR-125_2022

1.4 Definitions and abbreviations

1.4.1 Definitions

- **Training:** Process through which people acquire technical and managerial knowledge and skills that enable full participation and contribution to their role within the organization.
- **Organisation:** the structured set of people, resources, functions and responsibilities that make up the Group, aimed at achieving strategic, operational and regulatory compliance objectives.
- **Stakeholder:** an individual or group that can influence or be influenced by the activities of the organization.
- **Integrated Management System:** set of related or interacting elements to establish policies, objectives and processes to achieve these objectives.
- **Smart working/agile work/flexible work:** method of execution of the subordinate employment relationship characterized by the absence of time or space constraints and an organization by phases, cycles and objectives, established by agreement between employee and employer; a method that helps the worker to reconcile life and work times and, at the same time, promote the growth of his productivity.
- **Teleworking:** Work carried out remotely thanks to the use of telematic communication systems.
- **Corporate welfare:** A set of actions aimed at improving the well-being of workers and their families with a "life course" approach. Workers are consumers of corporate welfare services and products and must be participants (active subjects) in the actions decided. The corporate welfare plan must be supplementary and complementary with public welfare and consistent with the local context of the organization. The sums, goods, performances, works and services have purposes of social relevance and for this reason they are excluded, in whole or in part, from employment income.
- **Well-being:** Physical, psychological and social well-being.
- **Whistle-blowing:** A report, usually anonymous, made by an Organisation's staff to public authorities, the media, public interest groups, of unethical or illegal activities committed within the Organisation. This term is also used for complaints to the internal Social Responsibility System.

1.4.2 Abbreviazioni

- **BOD:** Board of Directors
- **CEO:** Chief Executive Officer
- **SC:** Steering Committee
- **KPI:** Key Performance Indicators
- **CR&C:** Chief Risk & Compliance
- **HR:** Human Resources

1.5 Responsibility

All the functions and people involved in the activities covered by this manual are required to apply it in accordance with the requirements defined by the Group's Integrated Management System and by current legislation.

2. Operating methods

2.1 General requirements of PdR 125

PdR 125 is part of a broader systemic framework, based on a series of cultural, regulatory and organizational pillars. Their combined action aims to guide organizations towards a structured path of change, aimed at promoting real gender equality both within companies and, more generally, in society.

The structure of the practice responds to the need to strengthen policies in Italy dedicated to the enhancement of female talent, increase the participation of women in the world of work and improve their representation in key roles in public and private organizations. Through this approach, a stereotyped vision of professional roles is overcome and an inclusive model is promoted that recognizes the essential contribution of women to the economic, social and cultural growth of the country

The main drivers that support the PdR 125 are:

- Respect for the constitutional principles of parity and equality.
- Adoption of policies and measures to support women's employment, with particular attention to the entry of young women into the labour market and qualified profiles.
- Introduction of tools that promote effective equality between men and women, including:
 - equal opportunities in access to employment;
 - equal pay;
 - equal access to career, training and development paths; recognition and full implementation of paternity leave.
- Promotion of welfare policies capable of supporting the "silent work" linked to family care, an essential component of social balance but often underestimated.
- Adoption of specific measures to achieve substantive equality, in line with art. 3, paragraph 2, of the Constitution.
- Integration of the principle of gender equity into corporate legislation and regulatory systems.

The implementation of PdR 125 takes the form of three priority areas of intervention:

- Career opportunities and equal pay;
- Management of parenting and work-life balance;
- Development and review of organizational processes from an inclusive perspective.

2.1.1 Application of PdR 125 in the context of the Group

Within the Group, the implementation of PdR 125 has included the following fundamental actions:

- Preparation of the SGI Policy on social responsibility and gender equality, including principles, commitments and objectives in this regard.
- Establishment of a Steering Committee for PdR125, with the task of coordinating and monitoring the application of the requirements.
- Analysis of the current state (gap analysis) and verification of performance with respect to the KPIs required by practice, to identify strengths, areas of risk and opportunities for improvement as defined in the PO procedure. SGI.48.
- Elaboration of a Strategic Plan for Gender Equality, containing actions, measurable objectives, responsibilities and implementation times.

2.2 Performance indicators

It is essential that the effectiveness of the actions taken by the Group to promote an inclusive and gender-equal work environment is measured through a structured set of indicators, selected because:

- relevant and consistent with equality objectives;
- comparable over time;
- capable of guiding decisions and guiding change;
- representative of the continuous improvement expected by the Management System.

The creation of an inclusive environment requires constant and widespread commitment, which involves the entire organization in terms of language, policies, processes, operational practices and behaviors, both conscious and unconscious, of people. To ensure a complete and holistic measurement of the level of maturity of the PdR 125 identifies six areas of indicators that reflect the key variables of fair and inclusive organization (with reference to the regulatory paragraphs of the practice):

- Culture & Strategy (5.2)
- Governance (5.3)
- HR Processes (5.4)
- Opportunities for growth and inclusion of women in the company (5.5)
- Gender pay equity (5.6)
- Protection of parenthood and work-life balance (5.7)

Specific KPIs have been defined for each area, through which the Group annually assesses its level of maturity in terms of gender equality. A structured audit is carried out every two years, aimed at highlighting:

- the improvements achieved through the actions taken;
- any deviations from the targets;
- the need to prepare a remediation plan, when required.

The Group monitors these indicators through a dedicated Excel file, which allows the level of satisfaction of each KPI to be objectively measured. The results of the monitoring directly feed into the Strategic Plan for Gender Equality, which represents a fundamental input of the Management Review, helping to define priorities, objectives and resources for continuous improvement.

2.3 Gender equality policies and the Steering Committee

The Group has adopted a global Gender Equality Policy (hereinafter the "Policy"), aimed at enhancing and protecting diversity, ensuring equal opportunities in the workplace and promoting an inclusive environment (ref. **PL.SGI.05**).

The Policy, as well as this manual and the procedures related to gender issues are subject to periodic review, as part of the verification and continuous improvement of the Management System.

The Policy is:

- Defined by the Management and approved by the Board of Directors, in coordination with the Steering Committee for Gender Equality.
- Communicated and disseminated to all staff and made available to relevant stakeholders.
- Subject to training and awareness-raising activities aimed at all staff, in order to ensure awareness and correct application of the principles contained.

- Periodically reviewed or confirmed, based on organizational changes, internal and external events, as well as the results of monitoring and audits conducted.
- Coordinated by a responsible figure, the CR&C, designated by the Management and equipped with organizational and gender equality skills.

The Policy is available on the company's SharePoint platform and is also published on the institutional website, to ensure full accessibility.

The Management has assigned:

- adequate resources (human, technical, economic),
- clear responsibilities and authorities,
- specific governance structures, to ensure the implementation, monitoring and improvement of the Policy.

A Steering Committee for Gender Equality has been established, with the task of overseeing the effective implementation of the PdR125 System and ensuring the continuous application of equality policies, both general and related.

2.4 The Strategic Plan

The Strategic Plan for Gender Equality is the programmatic tool through which the Group defines the priorities, objectives and actions necessary to ensure the continuous improvement of its Management System in compliance with PdR 125.

The Plan, drawn up on the basis of the results of the context analysis, the monitoring of KPIs and the periodic evaluations conducted by the Steering Committee, clearly identifies:

- the specific and measurable objectives for each of the six Areas of the PdR125;
- the operational actions to be implemented in the short, medium and long term;
- the managers of the activities and the related skills required;
- the necessary resources (economic, organizational, training);
- the timing of implementation and the verification deadlines;
- the performance indicators linked to each intervention.

The Strategic Plan acts as a governance tool for cultural change, supporting the dissemination of inclusive policies oriented towards gender equality within the Group. It is reviewed annually by the Steering Committee and updated in line with the results of monitoring, regulatory developments and internal organizational changes.

It also constitutes a formal input to the Management Review, contributing to the definition of new priorities and the evaluation of the overall effectiveness of the PdR125.

2.4.1 Implementation of strategic plan actions and monitoring

The Organization implements the Strategic Plan through the preparation of an annual Operational Plan that specifies:

- planned actions and their purposes;
- internal managers in charge of execution;
- timing;
- necessary resources (human, economic, technological);
- monitoring indicators linked to the KPIs of the six areas of PdR 125;
- expected outputs.

Planning is coordinated by the Steering Committee, which ensures that the plan is properly disseminated to the departments involved and aligned with the annual objectives. The Organization ensures the implementation of the planned actions through:

- integration of measures into operational processes and company procedures;
- updating, when necessary, of aspects related to human resources, selection, evaluation, growth and internal communication processes;
- provision of specific training to staff and managers;
- activation of tools for listening, discussion and participation of staff;
- traceability of the activities carried out through records, documents and reports.

The functions involved are required to collaborate with the Steering Committee and to ensure adherence to the defined objectives. The monitoring of PdR 125 is carried out periodically (at least every six months or according to the established timelines) and includes:

- collection of quantitative and qualitative data relating to KPIs;
- analysis of the results with respect to the planned objectives;
- assessment of the consistency between actions carried out and expected improvements;
- identification of any critical issues, delays or deviations;
- compilation of periodic reports shared with the Management.

Monitoring sources include documentation of activities, internal surveys, statistical indicators and periodic audits.

2.5 The Management System

The Group's IMS provides for the following key aspects in order to maintain the requirements of PdR 125 described in this manual over time:

- effective management of PO documentation. **PO.SGI.01**;
- constant monitoring of generic and specific KPIs related to the implementation of the Strategic Plan. **PO.SGI.42**;
- preparation and implementation of a communication plan to its stakeholders that underlines the Organization's commitment to the issues of PdR 125. **PO.SGI.28**;
- carrying out internal audits. **PO.SGI.03**;
- Management of non-compliant situations. **PO.SGI.04**;
- Management reviews. **PO.SGI.02**.

The primary objective remains that of continuous improvement.

3. Related documentation

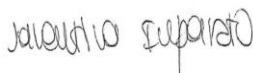


Below is a list of the related documentation that is an integral part of this procedure:

- **PO.SGI.42** "Social Responsibility & Gender Equality Management Procedure"

Versión Española

1. Prologo

1.1 Matriz de redaccion y revision

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	REDACCIÓN		VERIFICACIÓN		APROBACIÓN	
		Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma
00	Primera emisión tras el proceso de integración del SGI del grupo Medisolve	09/03/2026	V. Imparato 	18/03/2025	F. Crippa 	25/03/2026	N. Alloa Casale 

1.2 Propósito y alcance

1.2.1 Propósito

El propósito de este manual es describir el Sistema de Gestión de la Igualdad de Género de la Organización, de acuerdo con la Práctica de Referencia UNI/PdR 125:2022 (en adelante "PdR 125"). El Manual establece los principios, responsabilidades, procesos y herramientas adoptados para promover la igualdad de género, garantizar la igualdad de oportunidades a lo largo del ciclo laboral y prevenir todas las formas de discriminación. También pretende garantizar una gestión sistemática y medible de las políticas de igualdad, mediante el seguimiento de los KPIs previstos en la PdR 125, la mejora continua y la transparencia hacia todas las partes interesadas. El Manual representa la referencia oficial para la implementación, comunicación, control y mantenimiento del Sistema de Gestión, constituyendo la base documental para cualquier actividad de evaluación interna y externa con fines de certificación.

1.2.2 Alcance

Este manual se aplica a todas las empresas pertenecientes al Grupo que hayan gestionado su implementación formal, mediante la aprobación del Consejo de Administración o de una persona formalmente designada.

El manual es efectivo y aplicable desde la fecha de emisión y es vinculante para las funciones, procesos y actividades que entren dentro del ámbito del Sistema de Gestión de la empresa individual.

1.3 Referencias regulatorias y documentales

- ISO 9000, ISO 9001, ISO 19011, ISO 26000, ISO 30415
- PL.SGI.05
- PO.SGI.01, PO.SGI.02, PO.SGI.03, PO.SGI.04, PO.SGI.09, PO.SGI.10, PO.SGI.19, PO.SGI.28, PO.SGI.34, PO.SGI.36, PO.SGI.10, PO.SGI.48
- Constitución italiana art. 37 "Las mujeres trabajadoras tienen los mismos derechos y, por el trabajo igualitario, los mismos salarios"
- Estatuto de los Trabajadores - Ley 20.05.1970 n. 300 art. 15
- D.lgs. 216/2003 – trato igualitario en tema de empleo y de condiciones de trabajo
- D.lgs. 198 dell'11 Abril 2006 - Código de Igualdad de Oportunidades y Ley n. 162/2021 modificación del Código
- Ley n. 120/2011 ("ley Golfo-Mosca") – Acceso igualitario a los órganos administrativos y de supervisión de las empresas cotizadas en mercados regulados
- Ley n. 4 del 2021 – Ratificación de la Convención OIT nº 190 sobre la violencia y el acoso en el trabajo
- MISIÓN 5 DEL PNRR - INCLUSIÓN Y COHESIÓN
- Decreto 29.4.2022 – la implementación de UNI PdR 125 como parámetro mínimo para el reconocimiento de la Certificación de Igualdad de Género a las empresas.
- Decreto Legislativo nº 24 de 10 de marzo de 2023 que transpone la Directiva de la UE 2019/1937 sobre "la protección de las personas que denuncian infracciones del derecho de la Unión" (whistleblowing)
- FAQ-ACCREDIA-UNI-Parita-di-Genere_PdR-125_2022

1.4 Definiciones y abreviaturas

1.4.1 Definiciones

- **Formación:** Proceso mediante el cual las personas adquieren conocimientos y habilidades técnicas y de gestión que permiten la plena participación y contribución a su papel dentro de la organización.
- **Organización:** el conjunto estructurado de personas, recursos, funciones y responsabilidades que conforman el Grupo, orientado a alcanzar objetivos estratégicos, operativos y de cumplimiento normativo.
- **Partes Interesadas/Stakeholder:** Una persona o grupo que puede influir o ser influenciado por las actividades de la organización.
- **Sistema de Gestión Integrado:** conjunto de elementos relacionados o interactuantes para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzarlos.
- **Smart working/trabajo ágil/trabajo flexible:** métodos de ejecución de la relación laboral subordinada caracterizada por la ausencia de restricciones de tiempo o espacio y una organización por fases, ciclos y objetivos, establecidos por acuerdo entre empleado y empleador; un método que ayuda al trabajador a reconciliar la vida y el tiempo laboral y, al mismo tiempo, a promover el crecimiento de su productividad.
- **Teletrabajo:** El trabajo se realiza de forma remota gracias al uso de sistemas de comunicación telemática.
- **Welfare empresarial:** Un conjunto de acciones destinadas a mejorar el bienestar de los trabajadores y sus familias mediante un enfoque de "curso de vida". Los trabajadores son consumidores de servicios y productos de bienestar corporativo y deben ser participantes (sujetos activos) en las acciones decididas. El plan de bienestar corporativo debe ser complementario y complementario con el bienestar público y coherente con el contexto local de la organización. Las sumas, bienes, prestaciones, obras y servicios tienen fines de relevancia social y, por esta razón, quedan excluidos, total o parcialmente, de los ingresos por empleo.
- **Well-being:** Bienestar físico, psicológico y social.
- **Whistle-blowing:** Denuncia, Normalmente anónimo, presentado por el personal de una organización a las autoridades públicas, los medios de comunicación, grupos de interés público, actividades poco éticas o ilegales cometidas dentro de la propia organización. Término también utilizado para denuncias al Sistema Interno de Responsabilidad Social.

1.4.2 Abreviaturas

- **CDA:** Consejo de Administración
- **AD:** Director Ejecutivo
- **CG:** Comité directivo
- **KPI:** Key Performance Indicators
- **CR&C:** Chief Risk & Compliance
- **HR:** Human Resources

1.5 Responsabilidad

Todas las funciones y personas implicadas en las actividades cubiertas por este manual deben aplicarlo de acuerdo con los requisitos definidos por el Sistema de Gestión Integrada del Grupo y por la legislación vigente.

2. Modalidad operativa

2.1 Requisitos generales de PdR 125

PdR 125 forma parte de un marco sistémico más amplio, basado en una serie de pilares culturales, regulatorios y organizativos. Su acción conjunta tiene como objetivo guiar a las organizaciones hacia un camino estructurado de cambio, orientado a promover una verdadera igualdad de género tanto dentro de las empresas como, en general, en la sociedad.

La estructura de la práctica responde a la necesidad de fortalecer en Italia las políticas dedicadas a la mejora del talento femenino, aumentar la participación de las mujeres en el mundo laboral y mejorar su representación en roles clave en organizaciones públicas y privadas. A través de este enfoque, se supera una visión estereotipada de los roles profesionales y se promueve un modelo inclusivo que reconoce la contribución esencial de las mujeres al crecimiento económico, social y cultural del país. Los principales motores que soportan la PdR 125 son:

- Respeto a los principios constitucionales de paridad e igualdad.
- Adopción de políticas y medidas a favor el empleo femenino, con especial atención al ingreso al mercado laboral de las jóvenes y mujeres calificadas
- Introducción de instrumentos que promuevan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, incluyendo:
 - Igualdad de oportunidades en el acceso al empleo;
 - Igualdad salarial;
 - Acceso igualitario a las trayectorias profesionales, formativas y de desarrollo;
 - Reconocimiento y plena aplicación de la baja por paternidad.
- Promoción de políticas de bienestar capaces de apoyar el "trabajo silencioso" vinculado al cuidado familiar, un componente esencial del equilibrio social pero a menudo subestimado.
- Adopción de medidas específicas para lograr la igualdad sustantiva, en línea con el artículo 3, párrafo 2, de la Constitución.
- Integración del principio de equidad de género en la legislación corporativa y los sistemas regulatorios.

La implementación de la PdR 125 adopta la forma de tres áreas prioritarias de intervención:

- Oportunidades profesionales e igualdad salarial;
- Gestión de la crianza y el equilibrio entre vida laboral y personal;
- Desarrollo y revisión de procesos organizativos desde una perspectiva inclusiva.

2.1.1 Aplicación de PdR 125 en el contexto del Grupo

Dentro del Grupo, la implementación de PdR 125 ha incluido las siguientes acciones fundamentales:

- Preparación de la Política de la SGI sobre responsabilidad social e igualdad de género, incluyendo principios, compromisos y objetivos al respecto.
- Establecimiento de un Comité Directivo para PdR125, con la tarea de coordinar y supervisar la aplicación de los requisitos.
- Análisis del estado actual (*gap analysis*) y verificación del rendimiento respecto a los KPIs requeridos por la práctica, para identificar fortalezas, áreas de riesgo y oportunidades de mejora tal como se definen en el procedimiento **PO.SGI.48**.
- Elaboración de un Plan Estratégico para la Igualdad de Género, que contenga acciones, objetivos medibles, responsabilidades y plazos de implementación.

2.2 Indicatori di rendimento

È essenziale che l'efficacia delle azioni adottate dal Gruppo per promuovere un ambiente lavorativo inclusivo e paritario di genere sia misurata attraverso un insieme strutturato di indicatori, selezionati perché:

- pertinente e coerente con gli obiettivi di parità;
- comparabile nel tempo;
- capace di orientare decisioni e cambiamenti;
- rappresentativo del miglioramento continuo atteso dal Sistema di Gestione.

La creazione di un ambiente inclusivo richiede un impegno costante e generalizzato, che coinvolga tutta l'organizzazione in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche operative e comportamenti, tanto consci quanto inconsci, delle persone.

Per garantire una misurazione completa e olistica del livello di maturità della PdR 125, si identificano sei aree di indicatori che riflettono le variabili chiave di un'organizzazione giusta e inclusiva (con riferimento ai paragrafi normativi della pratica):

- Cultura e strategia (5.2)
- Governance (5.3)
- Processi HR (5.4)
- Opportunità di crescita e inclusione delle donne in azienda (5.5)
- Parità salariale di genere (5.6)
- Protezione della paternità e equilibrio tra vita lavorativa e personale (5.7)

Si sono definiti KPI specifici per ogni area, attraverso i quali il Gruppo valuta annualmente il suo livello di maturità in termini di parità di genere.

Si svolge un'audit strutturata ogni due anni, con l'obiettivo di evidenziare:

- le miglioramenti raggiunti attraverso le azioni intraprese;
- qualsiasi deviazione dagli obiettivi;
- la necessità di preparare un piano di rimedio, quando necessario.

Il Gruppo supervisiona questi indicatori attraverso un archivio dedicato di Excel, che consente di misurare oggettivamente il livello di soddisfazione di ogni KPI. I risultati del monitoraggio alimentano direttamente il Piano Strategico per la Parità di Genere, che rappresenta un contributo fondamentale della Revisione di Gestione, aiutando a definire priorità, obiettivi e risorse per il miglioramento continuo.

2.3 Politiche di parità di genere e il Comitato Guida

Il Gruppo ha adottato una politica per la Parità di Genere (nel seguito "Politica") di portata globale, finalizzata a valorizzare e tutelare la diversità, garantire pari opportunità nel luogo di lavoro e promuovere un ambiente inclusivo (rif. **PL.SGI.05**).

La Politica, così come il presente manuale e le procedure correlate ai temi di genere sono oggetto di revisione periodica, nell'ambito delle attività di verifica e miglioramento continuo del Sistema di Gestione.

La Politica è:

- Definita dalla Direzione e approvata dal Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con il Comitato Guida per la Parità di Genere.
- Comunicata e diffusa a tutto il personale e resa disponibile alle parti interessate rilevanti.
- Oggetto di attività di formazione e sensibilizzazione rivolte a tutto il personale, al fine di garantire consapevolezza e corretta applicazione dei principi contenuti.
- Revisionata o confermata periodicamente, sulla base dei cambiamenti organizzativi, degli avvenimenti interni ed esterni, nonché dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche condotte.

- Coordinata da una figura responsabile, il CR&C, designato dalla Direzione e dotato di competenze organizzative e in materia di parità di genere.

La Politica è disponibile sulla piattaforma SharePoint aziendale ed è pubblicata anche sul sito internet istituzionale, per garantirne la piena accessibilità.

La Direzione ha assegnato:

- risorse adeguate (umane, tecniche, economiche),
- responsabilità e autorità chiare,
- strutture di governance specifiche,

per garantire l'attuazione, il monitoraggio e il miglioramento della Politica.

In particolare, è stato istituito un Comitato Guida per la Parità di Genere, con il compito di presidiare l'efficace implementazione del Sistema PdR125 e assicurare la continua applicazione delle politiche di parità, sia generali sia correlate.

2.4 El Plan Estratégico

El Plan Estratégico para la Igualdad de Género es la herramienta programática mediante la cual el Grupo define las prioridades, objetivos y acciones necesarias para garantizar la mejora continua de su Sistema de Gestión conforme a la PdR 125.

El Plan, elaborado sobre la base de los resultados del análisis del contexto, el seguimiento de los KPIs y las evaluaciones periódicas realizadas por el Comité Directivo, identifica claramente:

- los objetivos específicos y medibles para cada una de las seis Áreas del PdR125;
- las acciones operativas a implementar a corto, medio y largo plazo;
- los responsables de las actividades y las habilidades relacionadas requeridas;
- los recursos necesarios (económicos, organizativos, de formación);
- Los tiempos de implementación y los plazos de verificación;
- los indicadores de rendimiento vinculados a cada intervención.

El Plan Estratégico actúa como una herramienta de gobernanza para el cambio cultural, apoyando la difusión de políticas inclusivas orientadas a la igualdad de género dentro del Grupo.

Se revisa anualmente por el Comité Directivo y se actualiza en línea con los resultados de la supervisión, los desarrollos regulatorios y los cambios organizativos internos.

También constituye una aportación formal a la Revisión de Gestión, contribuyendo a la definición de nuevas prioridades y a la evaluación de la efectividad global del PdR125.

2.4.1 Implementación de acciones del plan estratégico y seguimiento

La Organización implementa el Plan Estratégico mediante la preparación de un Plan Operativo anual que especifica:

- Acciones previstas y sus objetivos;
- Directivos internos encargados de la ejecución;
- Plazos de tiempo;
- Recursos necesarios (humanos, económicos, tecnológicos));
- indicadores de seguimiento vinculados a los KPIs de las seis áreas del PdR 125;
- Resultados esperados.

La planificación es coordinada por el Comité Directivo, que garantiza la correcta difusión del plan a las funciones implicadas y la alineación con los objetivos anuales.

La Organización garantiza la implementación de las acciones previstas a través de:

- la integración de medidas en los procesos operativos y los procedimientos de la empresa;
- actualización, cuando sea necesario, de los aspectos de recursos humanos, Procesos de selección, evaluación, crecimiento y comunicación interna;

- provisión de formación específica al personal y a los directivos;
- activación de herramientas para la escucha, discusión y participación del personal;
- Trazabilidad de las actividades realizadas mediante registros, documentos e informes.

Las funciones implicadas deben colaborar con el Comité Directivo y garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos.

El monitoreo de PdR 125 se realiza periódicamente (al menos cada seis meses o según los plazos establecidos) y prevé:

- recopilación de datos cuantitativos y cualitativos relacionados con los KPIs;
- análisis de los resultados respecto a los objetivos planificados;
- Evaluación de la coherencia entre las acciones realizadas y las mejoras esperadas;
- Identificación de cualquier evento crítico, retraso o desviación;
- compilación de informes periódicos compartidos con la Dirección.

Las fuentes de seguimiento incluyen documentación de actividades, encuestas internas, indicadores estadísticos y auditorías periódicas.

2.5 El Sistema de Gestión

El SGI del Grupo contempla los siguientes aspectos clave para mantener los requisitos de PdR 125 descritos en este manual a lo largo del tiempo:

- Gestión eficaz de la documentación **PO.SGI.01**;
- seguimiento constante de KPIs genéricos y específicos relacionados con la implementación del Plan Estratégico **PO.SGI.42**;
- preparación e implementación de un plan de comunicación para las partes interesadas/stakeholders que subraye el compromiso de la Organización con las cuestiones de la PdR 125 **PO.SGI.28**;
- Realización de auditorías internas **PO.SGI.03**;
- Gestión de situaciones no conformes **PO.SGI.04**;
- Revisión de gestión **PO.SGI.02**.

El objetivo principal sigue siendo la mejora continua.

3. Documentación relacionada

A continuación se muestra una lista de la documentación relacionada que forma parte de este procedimiento:

- **PO.SGI.42** "Social Responsibility & Gender Equality Management Procedure"