

CHECKLIST DI AUDIT INTERNO

TRASPARENZA SALARIALE
&
CONFORMITÀ AL D.LGS. 96/2026:

GUIDA DI VERIFICA PER IL CDA E
LA DIREZIONE HR

RECRUITING & JOB ADVERTISING

DIRETTIVA PER IL CDA:
ELIMINARE LE ASIMMETRIE INFORMATIVE NELLA
FASE DI SELEZIONE DEL PERSONALE.

ELIMINAZIONE DELLO STORICO SALARIALE:
DIVIETO ASSOLUTO PER SELEZIONATORI E MANAGER DI
RICHIEDERE (IN FORMA SCRITTA, DIGITALE O VERBALE)
INFORMAZIONI SULLA RETRIBUZIONE ATTUALE O
PASSATA DEI CANDIDATI.



TRASPARENZA NEGLI ANNUNCI (JOB POSTING):
OBBLIGO DI INDICARE LA RETRIBUZIONE INIZIALE O LA RELATIVA
FASCIA SALARIALE ALL'INTERNO DI OGNI ANNUNCIO DI LAVORO
O, IN ALTERNATIVA, PRIMA DEL PRIMO COLLOQUIO
CONOSCITIVO.



BONIFICA DEI SISTEMI DIGITALI:
RIMOZIONE DEFINITIVA DEI CAMPI RELATIVI ALLO
STIPENDIO PERCEPITO DAI FORM DI CANDIDATURA
PRESENTI SUL SITO WEB AZIENDALE E SULLE PIATTAFORME
ATS DI RECRUITMENT.

CRITERI DI STRUTTURA RETRIBUTIVA

DIRETTIVA PER IL CDA:

ISTITUIRE UNA POLITICA RETRIBUTIVA AZIENDALE
BASATA ESCLUSIVAMENTE SU PARAMETRI
OGGETTIVI, MISURABILI E TOTALMENTE NEUTRALI
RISPETTO AL GENERE.

FORMALIZZAZIONE DEI LIVELLI:

REDAZIONE DI UNA MATRICE DELLE COMPETENZE CHE
LEGHI GLI SCATTI RETRIBUTIVI E L'INQUADRAMENTO A
CRITERI NEUTRI (ES. LIVELLO DI RESPONSABILITÀ,
ANZIANITÀ DI SERVIZIO, COMPETENZE TECNICHE).



BLINDATURA DEI PREMI (MBO & WELFARE):

REVISIONE DEI CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI BONUS, SUPERMINIMI
E PREMI DI PRODUZIONE, GARANTENDO CHE LE ASSENZE PER
CONGEDI PARENTALI O DI MATERNITÀ NON PENALIZZINO LA
MATURAZIONE DEGLI INCENTIVI.



NEUTRALITÀ DEI RUOLI:

AGGIORNAMENTO DEI MANSIONARI INTERNI E DEI TITOLI
DEI RUOLI UTILIZZANDO UN LINGUAGGIO INCLUSIVO E
PRIVO DI BIAS DI GENERE.

CONTROLLO DEL GENDER PAY GAP (SOGLIA 5%)

DIRETTIVA PER IL CDA:

MONITORARE COSTANTEMENTE I DATI RETRIBUTIVI AZIENDALI PER MANTENERE L'EVENTUALE DIVARIO SALARIALE AL DI SOTTO DEI LIMITI SANZIONATORI.

MAPPATURA STATISTICA:

CALCOLO ANALITICO DELLA RETRIBUZIONE MEDIA ORARIA E TOTALE DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI SUDDIVISI PER IDENTICA MANSIONE O PER FUNZIONI DI PARI VALORE.



VERIFICA DEL LIMITE LEGALE:

ACCERTAMENTO CHE L'EVENTUALE DIVARIO SALARIALE TRA GENERI SIA STRETTAMENTE INFERIORE ALLA SOGLIA CRITICA DEL 5%.



PIANO DI CORREZIONE IMMEDIATO:

ATTIVAZIONE DI UN PIANO D'AZIONE AZIENDALE PER SANARE TEMPESTIVAMENTE GLI SCOSTAMENTI SUPERIORI AL 5% CHE NON SIANO GIUSTIFICATI DA CRITERI OGGETTIVI E NEUTRALI.

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

DIRETTIVA PER IL CDA:
CONFIGURARE I SISTEMI AZIENDALI PER
RISPONDERE IN MODO TEMPESTIVO E FORMALE
AL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI RETRIBUTIVI DEI
LAVORATORI.

SPORTELLO O CANALE HR DEDICATO:
APERTURA DI UNA PROCEDURA INTERNA FORMALE
(ES. TRAMITE PORTALE HR O INDIRIZZO EMAIL
DEDICATO) PER LA RICEZIONE DELLE RICHIESTE SCRITTE
DEI DIPENDENTI.



PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI REPORT:
STANDARDIZZAZIONE DEL DOCUMENTO DI RISPOSTA,
CHE DEVE CONTENERE IL LIVELLO RETRIBUTIVO INDIVIDUALE DEL
RICHIEDENTE E I LIVELLI RETRIBUTIVI MEDI DELLE CATEGORIE DI
PARI VALORE, DIVISI PER SESSO.



FORMAZIONE SUI TEMPI DI EVASIONE:
ALLINEAMENTO DEL PERSONALE HR PER GARANTIRE LA
CONSEGNA DEI REPORT INFORMATIVI ENTRO I
TERMINI PERENTORI IMPOSTI DAL DECRETO.

PROVE DOCUMENTALI PER L'ORGANO ISPETTIVO

DIRETTIVA PER IL CDA:

ORGANIZZARE I DOCUMENTI SOCIETARI PER
DIMOSTRARE LA PIENA CONFORMITÀ E LA BUONA
FEDE AZIENDALE IN CASO DI ISPEZIONI SUL
LAVORO.

TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI RETRIBUTIVE:

ARCHIVIAZIONE SCRITTA E MOTIVATA DI OGNI SCELTA
AZIENDALE LEGATA A PROMOZIONI, AUMENTI DI
STIPENDIO AD PERSONAM E ASSUNZIONI DI NUOVI
PROFILI.



COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DI AUDIT:

CREAZIONE DI UN RACCOGLITORE (DIGITALE O FISICO)
CENTRALIZZATO CONTENENTE QUESTA CHECKLIST COMPILATA, I
REPORT SUL PAY GAP E LE EVIDENZE DELLE AZIONI CORRETTIVE
INTRODOTTE.



FORMALIZZAZIONE NEL VERBALE DI CDA:

INSERIMENTO DI UNA SPECIFICA NOTA NELL'ULTIMO
VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CHE
ATTESTI LA PRESA D'ATTO DELLE SCADENZE E LO
STANZIAMENTO DEL BUDGET PER L'ALLINEAMENTO
NORMATIVO.



RESPONSABILE DELL'AUDIT INTERNO:

APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE DELEGATO:

DATA DEL COMPLETAMENTO: ____ / ____ / 2026