

☒ CHECKLIST DI COMPLIANCE TRASPARENZA RETRIBUTIVA

1. Governance e perimetro aziendale

- ☐ Verifica della **dimensione aziendale** (numero dipendenti)
 - ☐ Individuazione del **perimetro di applicazione** degli obblighi
 - ☐ Nomina di un **referente interno** (HR / Amministrazione / Direzione)
 - ☐ Coinvolgimento di consulenti del lavoro e legali di riferimento
-

2. Mappatura delle posizioni e dei ruoli

- ☐ Mappatura completa delle **posizioni aziendali**
 - ☐ Classificazione dei ruoli per **lavori uguali o di pari valore**
 - ☐ Verifica della coerenza tra **mansioni effettive e inquadramento contrattuale**
 - ☐ Allineamento tra job description, livello e trattamento economico
-

3. Analisi dei trattamenti retributivi

- ☐ Raccolta dei dati su **retribuzione fissa e variabile**
 - ☐ Analisi delle componenti accessorie (premi, benefit, MBO, welfare)
 - ☐ Confronto dei livelli retributivi **per genere**
 - ☐ Individuazione di eventuali **gap retributivi**
-

4. Valutazione dei gap e giustificazioni

- ☐ Verifica se i gap sono **oggettivamente giustificabili**
 - ☐ Presenza di criteri documentabili (anzianità, competenze, responsabilità)
 - ☐ Assenza di criteri discriminatori diretti o indiretti
 - ☐ Valutazione del rischio in caso di **gap $\geq$ 5%**
-

5. Policy retributive e criteri di progressione

- ☐ Esistenza di una **policy retributiva formalizzata**
 - ☐ Definizione chiara dei **criteri di determinazione della retribuzione**
 - ☐ Criteri trasparenti per aumenti, premi e progressioni
 - ☐ Neutralità rispetto al genere e verificabilità dei criteri
-

6. Fase di assunzione e selezione

- ☐ Inserimento della **fascia retributiva** negli annunci o prima del colloquio
 - ☐ Eliminazione di richieste sulla **retribuzione pregressa**
 - ☐ Coerenza tra offerta economica e policy retributiva
 - ☐ Tracciabilità del processo di selezione
-

7. Diritto all'informazione dei lavoratori

- ☐ Predisposizione di una **procedura interna** per le richieste informative
 - ☐ Capacità di fornire dati su **livelli retributivi medi per genere**
 - ☐ Comunicazione chiara dei **criteri retributivi**
 - ☐ Tutela della riservatezza dei dati personali
-

8. Reportistica (aziende ≥ 100 dipendenti)

- ☐ Predisposizione del **report sul gender pay gap**
 - ☐ Corretta aggregazione dei dati per categorie omogenee
 - ☐ Verifica delle soglie di rilevanza
 - ☐ Pianificazione della periodicità (annuale / triennale)
-

9. Azioni correttive e confronto sindacale

- ☐ Attivazione di una **valutazione retributiva congiunta** (se necessaria)
 - ☐ Definizione di un **piano di azione correttivo**
 - ☐ Coinvolgimento delle rappresentanze dei lavoratori
 - ☐ Monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate
-

10. Gestione del rischio legale

- ☐ Verifica della **difendibilità in giudizio** del sistema retributivo
- ☐ Presidio dell'**onere della prova** a carico del datore
- ☐ Allineamento con la normativa antidiscriminatoria vigente
- ☐ Aggiornamento costante in vista del recepimento nazionale (2026)