

1. Lo scopo e gli sforzi della nostra organizzazione

Pellegrini S.p.A. si impegna a creare e a vivere in un ambiente inclusivo e diversificato.

La Società è fermamente convinta che questo agire porterà crescita a livello di azienda e di gruppo, pertanto, è nel suo interesse promuovere la diversità inclusiva e continuare a promuovere un luogo di lavoro senza discriminazioni.

L'obiettivo è garantire che a tutte le persone qualificate, senza distinzione di genere, età, disabilità, origine, orientamento sessuale, condizioni personali o di qualsiasi altra caratteristica personale, siano offerte pari opportunità, e che la nostra organizzazione rappresenti al meglio, nella sua composizione, la pluralità della popolazione aziendale e della società in cui operiamo.

Attraverso l'inclusione si crea un ambiente di lavoro in cui ogni persona viene rispettata e valorizzata e può essere sé stessa all'interno dell'organizzazione, ossia nel luogo in cui vengono abbracciati i diversi punti di vista, le prospettive e l'unicità di chiunque.

La Pellegrini, in coerenza con la Prassi UNI PdR 125:2022 e con i principi della ISO 30415:2021 – Human resource management — Diversity and inclusion, si impegna ad assicurare la parità di genere e a valorizzare la diversità e l'inclusione nei processi organizzativi e di gestione delle persone, promuovendo la crescita professionale delle donne e l'empowerment femminile nelle attività di business.

Pellegrini S.p.A. crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a creare “valore sociale” apprezzato nel contesto economico istituzionale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per il business che l'organizzazione conduce.

Diversità, equità, inclusione sono parte integrante della visione e strategia Pellegrini.

La Pellegrini si impegna a rispettare e promuovere i diritti umani, coerentemente con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e i Principi Guida su Imprese e Diritti Umani delle Nazioni Unite.

Per questi motivi Pellegrini S.p.A. si impegna da sempre a:

- promuovere un luogo di lavoro stimolante, creativo e non discriminatorio per tutto il personale ed i partner commerciali esterni;
- proibire qualsiasi condotta che possa influire negativamente sulla dignità di una persona;
- avere tolleranza zero verso le molestie e tutte le forme di discriminazione su tematiche quali: sesso, identità di genere, età, origine, religione, orientamento di genere, aspetto fisico, salute, disabilità, attività sindacale, opinioni politiche, nazionalità, situazione familiare;
- supportare pari opportunità per il personale dipendente o candidato per quanto concerne assunzione, accesso alla formazione, retribuzione, welfare, mobilità interna e sviluppo professionale in accordo alle contingenze correlate alla temporaneità degli appalti;
- promuovere la diversità, affinché le diverse identità delle persone di Pellegrini S.p.a. e dei partner commerciali esterni siano un punto di forza e un ingrediente fondamentale del nostro successo.

	Politica Generale Parità di Genere, Diversità, Equità e Inclusione	QUA-SA/05 All.6 Luglio 2026 Edizione 2 Pagina 2 di 10
---	---	--

Ci aspettiamo che i nostri partner aderiscano ai principi fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del lavoro, in particolare a quelli sull'orario di lavoro, la retribuzione, la libertà di associazione e alla non discriminazione attraverso la sottoscrizione di tali principi nella politica di Responsabilità Sociale.

Qualsiasi persona dipendente di Pellegrini che manifesta o pensa di avere un dubbio può immediatamente segnalarlo anche in forma anonima tramite la linea di segnalazione dedicata del Canale Parità di Genere, inviando la segnalazione tramite il tab presente all'interno della piattaforma "Etica e sostenibilità" del sito internet aziendale (<https://www.gruppopellegrini.it/>).

La segnalazione arriverà alla Funzione "Prevenzione Molestie" che si interfaccerà con il Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere (HR Director) e con le funzioni aziendali di riferimento per la disamina della segnalazione.

Qualsiasi persona dipendente che abbia riportato un dubbio non incorrerà in sanzioni disciplinari o atti discriminatori qualora agisca in buona fede, senza alcuna finalità dolosa, anche nel caso in cui i fatti riportati risultino imprecisi o non siano prese ulteriori misure in merito.

Le decisioni relative alla selezione, all'assunzione, alle promozioni, alle politiche retributive, alle decisioni riguardanti lo sviluppo del personale, come la formazione, e tutto ciò che concerne le condizioni di lavoro, vengono considerate indipendentemente dall'età, dall'etnia, dal colore, dal sesso, dalla provenienza geografica, dalla religione, dalla disabilità, dall'orientamento sessuale e dall'identità di genere.

Tutto il personale, indipendentemente dal fatto che sia part-time, a tempo pieno o temporaneo, è trattato in modo equo e con rispetto. Quando Pellegrini seleziona le candidature per le assunzioni, le promozioni, la formazione o qualsiasi altro benefit, lo fa sulla base della loro attitudine e abilità. A tutto il personale dipendente viene dato aiuto e incoraggiamento per sviluppare il suo pieno potenziale e per contribuire con il suo talento unico.

Gli obiettivi principali sono porre fine alla violenza di genere, colmare il divario di genere nel mercato del lavoro, raggiungere la parità nella partecipazione ai diversi settori economici, affrontare il problema del divario retributivo, conseguire l'equilibrio di genere nel processo decisionale.

La presente Politica è rivolta a tutti i dipendenti di Pellegrini S.p.A. e condivisa con tutti i suoi principali stakeholder, fornitori e clienti con l'obiettivo di avere un impatto maggiore nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

Questo documento integra il Codice Etico dell'organizzazione già oggetto di divulgazione in azienda e alle parti terze tramite la sua pubblicazione sul sito aziendale e offre le linee guida da implementare attraverso prassi e processi gestiti dalla Direzione Risorse Umane per la creazione di un ambiente di lavoro con pari opportunità di genere nell'intero ciclo di selezione, gestione, sviluppo e carriera delle persone.

2. Risultati sulla base della soddisfazione delle parti interessate

L'organizzazione intende assicurare la parità di genere e, più in generale, la diversità, l'equità e l'inclusione (DE&I), attraverso azioni concrete che risultino conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate dalla Prassi UNI PdR 125:2022 e coerenti con i principi della norma UNI ISO 30415:2021, e che risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle persone presenti in organizzazione, che sono le parti interessate ai risultati che il

sistema di gestione produce. In particolare, le donne restano le parti interessate principali rispetto agli obiettivi specifici di parità di genere previsti dalla Prassi UNI PdR 125:2022.

L'organizzazione, con la volontà di riporre attenzione a tale soddisfazione in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa delle persone nell'organizzazione, guarda a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti, quale presidio specifico dedicato alla parità di genere all'interno del più ampio sistema per la diversità e l'inclusione:

- I. Selezione ed assunzione (recruitment)
- II. Gestione della carriera
- III. Equità salariale
- IV. Genitorialità e cura
- V. Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
- VI. Prevenzione abusi e molestie

Per ciascuno di tali aspetti, l'organizzazione ha stabilito degli standard specifici che sono riassuntivamente riportati di seguito e che sono oggetto di analisi e verifica periodica anche al fine di revisionare le procedure connesse. A ciascuna area che esprime i principi a cui l'organizzazione si ispira, la Pellegrini ha associato dei processi verificati e verificabili nonché degli obiettivi di parità, raggiungibili, specifici e misurabili, indicati nel piano strategico elaborato di concerto tra l'Alta Direzione rappresentata dal Comitato Guida con l'ausilio dei responsabili delle singole funzioni interessate dalle 6 aree di cui agli aspetti sopra elencati (si legga Comitato Esecutivo).

Proprio al fine di garantire l'attuazione delle azioni necessarie per perseguire gli obiettivi di continuo miglioramento che la Società si è prefissata e, prima ancora, per l'efficace attuazione della presente Politica sulla parità di genere, ha nominato un responsabile di coordinamento che la coordina e che rappresenta un punto di riferimento per tutta la popolazione aziendale sul tema.

La Politica sarà monitorata e revisionata su cadenza regolare per garantire che l'uguaglianza e le diversità siano continuamente promosse sul luogo di lavoro. Ci rendiamo conto che la parità di genere è un viaggio e chiunque di noi da oggi in poi contribuirà a preparare e guidare il cammino.

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento degli scopi sopra evidenziati, si focalizza nelle seguenti aree tematiche:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità

L'organizzazione, in relazione all'analisi dei propri processi di business e delle disposizioni normative applicabili, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuna delle aree sopra indicate.

Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare:

- ⇒ I gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022 e DE&I secondo la norma UNI ISO 30415: 2021, rimuovendo eventuali bias (pregiudizi);
- ⇒ Le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti interessate principali ai concreti risultati del sistema.

L'informazione in merito ai principi riportati nella presente Politica è obbligatoria per tutto il personale di nuova assunzione e – con periodicità variabile – per tutto il personale della Società.

La visione della Pellegrini è quella di essere un'azienda attrattiva, dove ciascuno può esprimere al meglio il proprio potenziale, crescere professionalmente e contribuire allo sviluppo della nostra realtà.

L'azienda si occupa, quindi, costantemente dello sviluppo delle persone per rispondere alle esigenze di business e alle ambizioni individuali senza alcuna distinzione di genere.

La procedura del Sistema di Gestione Integrato QUA-SA/IO/7.2 "Risorse" relativa alla formazione del personale, definisce la regolamentazione dei criteri di gestione e di registrazione delle attività di Formazione di tutta la popolazione aziendale al fine di assicurare che possa svolgere, in modo appropriato e in sicurezza, i compiti assegnati e mantenere nel tempo la competenza acquisita e necessaria.

3. Politiche specifiche sulla parità di genere, diversità, equità e inclusione

Si tratta di politiche più specifiche che necessariamente devono riferirsi ai temi della parità di genere, diversità, equità e inclusione e che forniscono gli input necessari a:

- Formulare il piano strategico per la parità di genere e DE&I;
- Individuare, sviluppare e attuare le procedure "operative" specificamente dedicate alla parità di genere e DE&I, secondo il contesto dell'organizzazione.

e che riguardano le 6 aree:

- I. Selezione ed assunzione (recruitment)
- II. Gestione della carriera
- III. Equità salariale
- IV. Genitorialità e cura
- V. Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
- VI. Prevenzione abusi e molestie

I principi di parità di genere, diversità, equità e inclusione sono applicati, secondo criteri di pertinenza e proporzionalità, all'intero ciclo di gestione delle persone, comprendente:

- pianificazione dei fabbisogni e dell'organizzazione del lavoro;
- ricerca e selezione;
- assunzione, inserimento e onboarding;
- formazione e sviluppo;
- valutazione delle prestazioni;
- sviluppo di carriera e successione;
- remunerazione e riconoscimento;

- coinvolgimento, benessere e retention;
- mobilità interna;
- cessazione del rapporto di lavoro e gestione delle eventuali riorganizzazioni.

In ciascuna fase l'organizzazione si impegna a prevenire discriminazioni, pregiudizi e barriere che possano limitare l'accesso, la partecipazione o lo sviluppo delle persone.

Queste politiche sono sviluppate con l'intento di ottenere vantaggi concreti e risultati in linea con lo scopo del sistema di gestione. Esse sono concepite alla luce dei riferimenti normativi riportati nel manuale di gestione integrato.

Di seguito viene riportata la sintesi dei contenuti delle politiche.

Selezione ed assunzione (recruitment), è una politica che stabilisce di adottare pratiche di recruiting che garantiscano che tutte le candidature siano valutate in base alle loro capacità e competenze, indipendentemente dal loro sesso, età, disabilità, origine, orientamento sessuale, condizioni personali o di qualsiasi altra caratteristica personale;

Gestione della carriera, stabilisce di assicurare che le opportunità di crescita e sviluppo professionale siano equamente distribuite tra il personale dipendente;

Equità salariale punta, invece, ad adottare pratiche di remunerazione eque per garantire che il personale dipendente riceva un salario equo per il lavoro svolto, indipendentemente da sesso, età, disabilità, origine, orientamento sessuale, condizioni personali o di qualsiasi altra caratteristica personale;

Genitorialità è intesa a garantire che il personale dipendente abbia accesso ai congedi parentali e alle opzioni di cura dei figli e dei caregivers in modo equo e inclusivo;

Conciliazione dei tempi vita-lavoro stabilisce di garantire che il personale dipendente di entrambi i sessi abbia la possibilità di equilibrare la propria responsabilità lavorativa e familiare, applicando regole di organizzazione del lavoro flessibili;

Prevenzione abusi e molestie è sviluppata per prevenire e gestire gli abusi e le molestie di genere all'interno dell'organizzazione e prevede la formazione per i dipendenti su come riconoscere e gestire gli abusi e le molestie.

Nello specifico, gli impegni assunti da Pellegrini rispetto a dette politiche sono:

I. Processo di Selezione e Assunzione (Recruiting)

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati. Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo. La Direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

La Pellegrini si impegna ad attrarre e assumere persone con diversi background e abilità, perseguendo la parità di genere e i principi di equità e inclusione in fase di selezione e assunzione attraverso l'individuazione di una rosa di candidati tendenzialmente paritetica uomo-donna, in relazione alle candidature pervenute, tanto che le Linee Guida

dell'Inclusive Job Posting prevedono che gli annunci siano pubblicati con un lessico senza gender e semplificato in ottica di attrattività omogenea.

Allo stesso tempo, la Società si impegna a sottolineare l'importanza della meritocrazia:

- esperienze, capacità e competenze guidano nella scelta delle migliori candidature

Il processo di selezione è rafforzato grazie all'adozione di una metodologia standardizzata per garantire pari opportunità in ogni sua fase.

L'azienda assicura inoltre che le persone coinvolte nei processi di assunzione ricevano un'adeguata formazione sulla parità di genere, diversità, equità e inclusione.

II. Gestione della carriera

Nel corso del processo di sviluppo professionale di ciascuna persona dipendente si promuove la creazione di un piano senza nessuna discriminazione, favorendo un confronto costruttivo volto alla responsabilizzazione grazie all'utilizzo del dialogo costante tra le figure responsabili e le figure che collaborano, inteso come miglioramento continuo.

La Pellegrini si impegna ad includere la dimensione Diversità e Inclusione all'interno del Modello di Leadership; ad offrire pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali; a rivolgere le opportunità di carriera ed i programmi di sviluppo professionale a tutto il personale indistintamente senza alcuna disparità di genere legata a sesso, età, disabilità, origine, orientamento sessuale, condizioni personali o di qualsiasi altra caratteristica personale.

Il percorso e la durata della formazione, che può consistere nell'affiancamento di personale più esperto, sono definiti dalle figure responsabili di funzione e variano in base al grado di esperienza, capacità e abilità di partenza.

La Pellegrini promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone indipendentemente dal genere e si impegna ad offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale dipendenti e collaboratore. L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, l'equilibrio vita-lavoro.

La valutazione del personale dipendente è effettuata dalla competente funzione aziendale coinvolgendo le figure responsabili, la Direzione del personale e, per quanto possibile, chiunque sia entrato in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione della personale opera per impedire forme di nepotismo.

Vengono sensibilizzati tutte le figure responsabili di risorse sui temi legati alla valorizzazione delle differenze, la parità di genere, l'inclusione alla capacità all'ascolto e di comunicare in maniera inclusiva.

Ciascuna figura responsabile è tenuta a far sì che i rapporti tra il personale dipendente e il personale collaboratore siano improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione ed evitare situazioni che possano richiedere a chiunque di agire contro il Codice Etico o contro disposizioni di legge.

La risorsa umana è concepita come elemento strategico dal quale dipende, da un lato, il miglioramento continuo delle prestazioni erogate e, dall'altro, il successo della politica di miglioramento e di cambiamento organizzativo.

III. Equità salariale

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione. I driver che guidano le politiche retributive si concentrano sulle competenze individuali, manageriali e tecnico-professionali che il dipendente possiede per lo svolgimento delle proprie mansioni.

In tal senso, infatti, dati anagrafici, di genere o provenienza non influenzano in alcun modo la retribuzione dei singoli che è conforme alle previsioni contrattuali di riferimento ed alle integrazioni previdenziali previste (contributi pensionistici), così relativamente alle tabelle ministeriali pubblicate periodicamente. In generale, la retribuzione è fissa e può incrementare in base a scatti livellari o per merito e/o includere bonus una tantum, erogati a seguito delle valutazioni annuali da parte dei responsabili di riferimento (o direttamente della proprietà nel caso del Top Management) e sono legate principalmente al raggiungimento di obiettivi concordati al fine di incentivare le persone che si sono distinte per impegno, professionalità ed eccellenza dei risultati raggiunti.

IV. Genitorialità e cura

La nostra organizzazione intende non rappresentare alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse.

L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- la maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento;
- la maternità è assistita prima e dopo la nascita;
- il congedo di paternità viene promosso affinché ne usufruisca tutto il personale potenzialmente beneficiario per l'intero periodo previsto dalla legge;
- i rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento.

V. Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work life balance)

La nostra organizzazione intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- Le misure work life balance sono rivolte al personale aziendale a prescindere dal genere e in relazione alle possibilità offerte dall'organizzazione del lavoro;
- L'organizzazione adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working;
- L'organizzazione adotta un piano di supporto attento alla gestione della maternità/paternità e cura della persona;
- L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto) per la partecipazione alle riunioni.

In vero, consapevole dell'importanza che ciascun dipendente possa concretamente dedicarsi ai propri interessi personali e/o familiari, l'organizzazione garantisce l'accesso al lavoro agile purché risulti compatibile con le esigenze

organizzative di efficienza e funzionalità di lavoro e purché rispetti quanto previsto dagli accordi specifici, secondo una programmazione concordata con la/il propria/o responsabile e con le/i colleghe/i del proprio Team.

Quanto sopra ha un inevitabile ed inequivocabile impatto positivo sulle politiche aziendali di inclusività: chi attende alla cura della famiglia, ovvero alla cura di parenti non autosufficienti, viene concretamente sostenuto grazie ad una modalità organizzativa di lavoro agile che si rivela flessibile, adattabile alle esigenze individuali, bilanciata ed equilibrata rispetto alle aspettative del singolo ed alle esigenze produttive aziendali.

VI. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (MOLESTIA) sui luoghi di lavoro

La Pellegrini si impegna a prevenire ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

Qualsiasi condotta di violenza e molestia sul lavoro non è tollerata in quanto in contrasto con i valori e con l'impegno dell'organizzazione.

La presente Politica costituisce un'estensione ed al contempo una specificazione dei principi contenuti nel Codice Etico e nei CCNL applicati in tema di "Doveri del Lavoratore": è profondamente legata ai valori e principi distintivi di Pellegrini S.p.A.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del personale e collaboratrici/tori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. È vietata qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona. Inoltre, la Società si pone come obiettivo di favorire l'integrazione e la formazione del personale lavoratore straniero in possesso di regolare permesso di soggiorno, evitando fenomeni di lavoro sommerso e immigrazione irregolare. Il personale dipendente e/o collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, al stato di salute, a disabilità, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, può segnalare l'accaduto al suo diretta/o responsabile oppure utilizzare i canali di segnalazione in forma anche anonima. La/Il responsabile che riceve la segnalazione diretta riferirà al Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere (HR Director) l'accaduto per il coinvolgimento delle funzioni interessate e la disamina della segnalazione.

La presente Politica fornisce un perimetro delle condotte vietate e vede Pellegrini impegnata a:

- individuare ogni tipo di rischio di abuso fisico, verbale, morale (molestie) anche alla luce di quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza sul lavoro;
- prevedere una informazione a tutti i livelli e formazione specifica alle funzioni di coordinamento;
- garantire un canale di segnalazione anonimo;
- individuare una figura referente per gli accadimenti eventualmente segnalati ed alla loro gestione;
- verificare presso il personale se si siano verificati episodi di turbamento o disagio e, comunque, atteggiamenti molesti con tali intendendosi quelli definiti in modo puntuale ed esteso come tali dalla Convenzione 190;
- valutare gli stessi ambienti di lavoro in ottica di genere;
- prevedere una valutazione dei rischi avversi segnalati e, prima ancora, una loro valutazione preventiva da riportare nel DVR.

La politica sulla parità di genere, diversità, equità e inclusione e collegate sono comunicate all'interno dell'organizzazione e pubblicate sul sito internet.

4. Diffusione e revisione della politica

La Pellegrini ha formulato, documentato e diffuso a tutte le parti interessate coinvolte la propria politica aziendale anche attraverso il Codice Etico e dichiara in modo trasparente la volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

La Politica è resa disponibile e comunicata mediante i canali aziendali ritenuti più idonei, quali intranet, sito internet, documentazione di onboarding, comunicazioni interne, attività formative e iniziative di sensibilizzazione. I suoi principi sono inoltre condivisi, per quanto pertinente, con clienti, fornitori, partner e altri stakeholder rilevanti.

La corretta e completa comprensione ed attuazione della politica sulla parità di genere e collegate viene sistematicamente verificata nell'ambito delle attività di formazione e di audit interno.

Allo scopo di assicurare una corretta applicazione del Sistema di Gestione per la Parità e DE&I, il Consiglio di amministrazione si impegna a mettere a disposizione le risorse necessarie per sensibilizzare tutto il personale verso l'assoluto rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti afferenti al sistema sulla parità di genere e DE&I e negli altri documenti del Sistema di Gestione e garantire il funzionamento ed il mantenimento del Sistema stesso.

La Politica per la parità di genere, diversità, equità e inclusione (e collegate), nel quadro più ampio della Politica Aziendale complessiva, prevede, ai fini di valutarne l'idoneità e la necessità di effettuare modifiche o integrazioni, congiuntamente alle Direzioni aziendali interessate ed al Comitato Guida, la definizione e la Revisione periodica degli Obiettivi per la Parità, individuati preventivamente e misurabili, monitorati nel loro perseguimento nel corso dell'attività e gestiti a consuntivo tramite appositi Indicatori.

Il Consiglio di amministrazione si assume la responsabilità primaria della realizzazione degli obiettivi precedentemente indicati e delle eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie per il pieno raggiungimento degli obiettivi stessi.

Per conseguire questi obiettivi è stato istituito un Comitato Guida con delega alla nomina di un responsabile di coordinamento dell'attuazione della Politica sulla Parità di genere, ed attribuisce e delega a detta funzione anche obblighi e poteri relativi alla funzione di Rappresentante della Direzione. Il Comitato Guida agisce di concerto con il Comitato Esecutivo.

Il responsabile di coordinamento per l'attuazione della Politica sulla parità di genere ha il compito di organizzare le azioni necessarie allo sviluppo del Sistema di Gestione per la Parità, di effettuare azioni specifiche con particolare riferimento a quelle di garanzia e controllo della parità, di verificare l'efficacia del sistema di gestione, proporre azioni di miglioramento e dare supporto alla loro attuazione.

Nell'ambito del Sistema per la Parità di Genere e DE&I, il Comitato Guida supervisiona e supporta le attività di concerto con il responsabile di coordinamento che ha la piena responsabilità ed autorità di assicurare il rispetto delle procedure previste dal Sistema.

Alla funzione HR sono attribuiti mezzi adeguati, autorità e libertà organizzativa per individuare, proporre e gestire con le funzioni interessate, il mantenimento del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e DE&I e le soluzioni atte a correggere i problemi relativi alla non Parità.

Ogni funzione identificata nei documenti per la parità di genere è responsabile, nell'ambito dei propri compiti, dell'applicazione delle prescrizioni e procedure in esso definite.

L'impegno della Direzione Aziendale è indirizzato al sostegno e al miglioramento continuo della parità di genere e DE&I in modo da soddisfare le parti interessate e accrescere la loro soddisfazione.

Obiettivo principale è realizzare, sviluppare e mantenere un Sistema di Gestione per la Parità di Genere e DE&I conforme ai requisiti della prassi UNI PdR 125:2022 e alla norma UNI ISO 30415: 2021 e di migliorare costantemente l'efficacia.

L'organizzazione dà evidenza del proprio impegno nello sviluppo e nel miglioramento del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e DE&I: adottando la politica per la parità di genere, diversità, equità e inclusione e quelle collegate evidenziate; individuando gli obiettivi; verificando periodicamente la dinamica del Sistema di Gestione attraverso le revisioni del Comitato Guida ed il responsabile di coordinamento della Politica sulla parità di genere e DE&I, al fine di individuare tempestivamente gli interventi correttivi, preventivi e migliorativi necessari a garantire efficacia ed efficienza del sistema e di pianificarne il costante miglioramento della sua efficacia, garantendo la disponibilità delle risorse necessarie.

Costituiscono Appendici a chiarimento e completamento della politica sulla parità di genere, diversità, equità e inclusione e collegate, la cui adozione ed attuazione è conforme alla Prassi UNI/PdR 125:2022, alla norma UNI ISO 30415:2021 ed alla normativa correlata:

- il piano di azione/strategico per la sua attuazione;
- le policy e le procedure di parità di genere;
- le procedure del sistema di gestione che prevedono la strutturazione ed adozione di Kpl inerenti alla politica sulla parità di genere e DE&I e collegate per misurare gli stati di avanzamento ed i risultati ottenuti in una visione di continuo miglioramento;
- il manuale del sistema di gestione integrato;
- il Codice di Condotta unitamente al Codice Etico.

*Pellegrini S.p.A.
La Presidenza*

Valentina Pellegrini

