POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Sistema di gestione UNI/PdR 125:2022

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Politica è adottata da Exacta S.p.A. (nel seguito, anche "Organizzazione") e dalle società Area S.r.l., Dasein S.r.l. e Anthea S.r.l., dalla stessa interamente partecipate, che costituiscono il perimetro del Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022.

Le società predette condividono principi, impegni e obiettivi qui definiti, e ne promuovono l'attuazione nelle rispettive strutture, tenuto conto delle specificità organizzative. Exacta S.p.A. coordina il sistema di gestione comune, fermo restando l'impegno delle singole società a darvi concreta applicazione.

2. LO SCOPO E GLI IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione promuove la parità di genere, le pari opportunità e un ambiente di lavoro inclusivo, contrastando discriminazioni, stereotipi, abusi e molestie. Intende valorizzare competenze, esperienze e diversità, favorendo una rappresentanza equilibrata dei generi nei diversi livelli e ruoli, compresi quelli di responsabilità.

L'impegno si sviluppa nelle sei aree individuate dalla UNI/PdR 125:2022:

- cultura e strategia;
- governance;
- processi HR;
- opportunità di crescita e inclusione delle donne in azienda;
- equità remunerativa per genere;
- tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

L'Organizzazione definisce obiettivi coerenti con i principi della parità di genere, ne promuove il perseguimento attraverso il coinvolgimento delle funzioni aziendali interessate e favorisce il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, in coerenza con gli indicatori applicabili della UNI/PdR 125:2022 e con il Piano Strategico.

3. RISULTATI E PARTI INTERESSATE

L'Organizzazione orienta i propri interventi alle esigenze e aspettative del personale e delle altre parti interessate, con particolare attenzione all'individuazione e al superamento di eventuali disparità di genere. Le politiche specifiche riguardano: selezione e assunzione; gestione della carriera; equità salariale; genitorialità e cura; conciliazione dei tempi vita-lavoro; prevenzione di abusi e molestie. Gli obiettivi e le modalità di verifica sono definiti nel Piano Strategico e nella documentazione di sistema.

POLITICHE SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

I. SELEZIONE E ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

La selezione e l'assunzione si basano su criteri trasparenti, oggettivi e non discriminatori, fondati sulle competenze, sulle esperienze e sui requisiti professionali del ruolo.

I processi di selezione non prevedono domande o valutazioni discriminatorie riferite a matrimonio, gravidanza, genitorialità o responsabilità familiari. L'Organizzazione promuove, compatibilmente con le competenze richieste e con il mercato del lavoro di riferimento, una rappresentanza equilibrata dei generi, prestando attenzione agli eventuali squilibri.

La retribuzione proposta è correlata a mansioni, responsabilità e criteri oggettivi, indipendentemente dal genere; gli eventuali sistemi di remunerazione variabile sono applicati secondo criteri equi e documentati.

II. GESTIONE DELLA CARRIERA

L'Organizzazione garantisce pari opportunità di accesso alla formazione, allo sviluppo professionale e ai percorsi di carriera, sulla base di competenze, risultati, potenziale e criteri verificabili.

Promuove una partecipazione equilibrata ai ruoli di coordinamento, direzione e responsabilità, individuando e contrastando eventuali ostacoli alla crescita professionale legati al genere.

Favorisce condizioni di lavoro inclusive, sicure e rispettose della dignità personale. L'Organizzazione presta attenzione alle opportunità di sviluppo professionale e crescita delle proprie persone, promuovendo condizioni di pari opportunità e valorizzazione delle competenze. Nelle designazioni degli organi societari promuove, per quanto di propria competenza, l'attenzione all'equilibrio di genere.

III. EQUITÀ SALARIALE

L'Organizzazione persegue l'equità retributiva, senza discriminazioni legate al genere, per lo stesso lavoro o per lavori di pari valore. Promuove principi di equità e trasparenza nei processi retributivi, nel rispetto delle responsabilità assegnate, delle competenze possedute e del ruolo ricoperto.

I criteri per la definizione e l'evoluzione delle retribuzioni, dei premi e dei benefit sono documentati e applicati con coerenza. L'Organizzazione presta attenzione alle eventuali disparità retributive, secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione, e riconosce al personale la possibilità di segnalarle.

IV. GENITORIALITÀ E CURA

L'Organizzazione sostiene la maternità, la paternità e le responsabilità di cura, promuovendo pari opportunità e condizioni che agevolino la continuità e il reinserimento professionale.

Favorisce l'informazione sui diritti e sulle misure disponibili, l'accesso ai congedi e, ove previsti, percorsi di accompagnamento al rientro e iniziative di *welfare*. Le misure integrative sono disciplinate nell'Accordo integrativo del 10 giugno 2026.

L'applicabilità delle singole misure è verificata con riferimento alle società comprese nel perimetro del sistema e alle rispettive disposizioni organizzative.

V. CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (*WORK-LIFE BALANCE*)

L'Organizzazione favorisce, compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive e nel rispetto dei diritti riconosciuti dalla normativa e dalla contrattazione applicabili, condizioni che consentano di conciliare vita professionale ed esigenze personali e familiari.

Le misure di flessibilità oraria, lavoro agile e partecipazione da remoto, ove disponibili e compatibili con le mansioni, sono gestite secondo criteri trasparenti e non discriminatori e rese conoscibili al personale.

VI. PREVENZIONE DI ABUSI E MOLESTIE

L'Organizzazione adotta un principio di tolleranza zero verso abusi, molestie, comportamenti offensivi e discriminazioni nell'ambiente di lavoro.

Promuove l'identificazione e la valutazione dei rischi, iniziative di prevenzione, informazione e sensibilizzazione, nonché una comunicazione rispettosa e inclusiva.

Assicura la possibilità di segnalare comportamenti inappropriati attraverso i canali e secondo le procedure aziendali applicabili, tutelando la riservatezza delle persone coinvolte e contrastando ogni forma di ritorsione.

Promuove un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone e presta la massima attenzione alla gestione delle eventuali segnalazioni, nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela della persona.

ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E RIESAME

L'Alta Direzione sostiene l'attuazione della presente Politica, assicura le risorse e le responsabilità necessarie e ne promuove la diffusione presso il personale delle società interessate e, secondo le modalità definite, presso le altre parti interessate.

Il Comitato Guida presidia, nell'ambito delle attribuzioni conferite, l'attuazione del sistema e propone azioni di miglioramento. La Politica è è comunicata al personale e resa disponibile alle parti interessate rilevanti; essa viene periodicamente riesaminata al fine di verificarne la continua coerenza con i principi e gli obiettivi dell'Organizzazione.

APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

Approvazione dell'Alta Direzione: _____ Data: 13/11/2026

Sottoscrizione dei componenti del Comitato Guida in carica:

Dario OREGLIA (A. D. Exacta S.p.A.) Firma: _____

Elisa ANFOSSI (Resp. Ufficio Personale) Firma: _____

Gabriele Giancarlo PIGNATARO (Resp. Conformità) _____

Giulia AIMO (Resp. Amm.ne del personale) Firma: _____