



POL 01-PdG

Rev. 0

01/04/2026

PROMOS S.P.A.

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 — Fascia 2

Codice Doc:	POL 01 - PdG	Data Emissione:	01/04/2026
Revisione:	00	Approvato da:	PAOLO MATTEI
Destinatari:	Tutto il personale dipendente e Stakeholder	Stato Doc:	Ufficiale / Approvato

1. PREMESSA E VISIONE AZIENDALE

La Direzione di PROMOS SPA riconosce nella parità di genere, nell'equità, nella diversità e nell'inclusione valori fondamentali del proprio modello organizzativo ed etico, nonché elementi chiave per l'innovazione, il benessere organizzativo e lo sviluppo aziendale sostenibile.

In linea con i principi espressi dalla prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022, la Politica per la Parità di Genere rappresenta l'impegno formale, continuativo e strutturato dell'azienda a garantire pari opportunità in tutte le fasi della vita lavorativa dei propri dipendenti, contrastando ogni forma di divario, discriminazione, stereotipo o molestia.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE E PROPORZIONALITÀ

La presente Politica si applica a tutto il personale dipendente dell'azienda, a tutti i collaboratori, nonché ai processi interni di selezione, gestione, sviluppo e remunerazione delle risorse umane.

Tenuto conto della dimensione aziendale, l'applicazione della Prassi UNI/PdR 125:2022 segue il principio di proporzionalità. Ciò garantisce l'adozione di un sistema di gestione per la parità di genere essenziale, trasparente, efficiente e concreto, evitando appesantimenti burocratici privi di impatto reale.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI E IMPEGNI DELLA DIREZIONE

In conformità alle 6 Aree Tematiche definite dalla UNI/PdR 125:2022, la Direzione Aziendale si impegna prioritariamente nei seguenti ambiti:



A. Cultura e Strategia

- **Comunicazione inclusiva:** Promuovere l'uso di un linguaggio rispettoso, inclusivo e privo di stereotipi di genere nella comunicazione sia interna sia esterna.
- **Tolleranza zero per le molestie:** Garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso, applicando una politica di tolleranza zero verso qualsiasi tipo di molestia, discriminazione o mobbing sul luogo di lavoro.
- **Sensibilizzazione:** Realizzare sessioni informative/formative periodiche volte a diffondere la cultura delle pari opportunità e a rimuovere i bias inconsci.

B. Governance

- **Trasparenza decisionale:** Definire regole chiare e trasparenti nella governance aziendale e nell'assegnazione dei ruoli e delle responsabilità.
- **Rappresentanza:** Incoraggiare la presenza e la partecipazione equilibrata di genere nelle decisioni strategiche e gestionali, compatibilmente con la struttura dell'azienda.

C. Processi HR (Selezione ed Assunzione)

- **Selezione neutrale e meritocratica:** Adottare criteri di ricerca e selezione basati esclusivamente sulle competenze professionali, sull'esperienza e sul potenziale dei candidati, senza alcuna distinzione di genere o genere-dipendente.
- **Candidature bilanciate:** Assicurare, ove possibile in base al bacino di utenti e profili reperibili, rose di candidati/e equilibrate per le posizioni aperte.

D. Opportunità di Crescita e Sviluppo Professionale

- **Parità di formazione:** Garantire parità di accesso ai percorsi di formazione, aggiornamento continuo e riqualificazione per tutto il personale impiegatizio.
- **Percorsi di carriera:** Promuovere le progressioni di carriera basandosi esclusivamente su meriti obiettivamente rilevati, risultati conseguiti e potenziale di crescita.

E. Equità Remunerativa (Gender Pay Gap)

- **Equal Pay for Equal Work:** Garantire la parità retributiva per mansioni di pari valore o di pari inquadramento professionale.
- **Monitoraggio periodico:** Analizzare annualmente la struttura retributiva complessiva e i premi/bonus attraverso il foglio KPI aziendale per prevenire o eliminare divari retributivi non giustificati da parametri oggettivi.

F. Tutela della Genitorialità e Conciliazione Vita-Lavoro

- **Sostegno alla genitorialità:** Favorire la maternità e la paternità con misure di supporto e mantenendo attivo il contatto lavorativo durante i congedi, garantendo il pieno reinserimento ed evitando penalizzazioni di carriera.



- **Flessibilità e Work-Life Balance:** Promuovere forme di flessibilità oraria (es. orario di ingresso/uscita flessibile, gestione delle emergenze familiari) e/o lavoro agile laddove compatibile con la mansione impiegatizia.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA PARITÀ DI GENERE

In considerazione della dimensione aziendale, la Direzione attribuisce la gestione e il monitoraggio della Parità di Genere ad un **Referente per la Parità di Genere** formalmente nominato.

Il Referente per la Parità di Genere ha la responsabilità di:

- Raccogliere ed aggiornare periodicamente i dati relativi ai KPI stabiliti dalla UNI/PdR 125:2022 (tramite il Registro KPI aziendale).
- Monitorare lo stato di avanzamento del Piano Strategico di Azione per la Parità di Genere.
- Gestire il canale riservato di segnalazione per eventuali molestie, discriminazioni o non conformità.
- Presentare con cadenza almeno annuale alla Direzione un riesame sintetico sull'andamento del sistema di gestione.

5. CANALE DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE

A garanzia di un ambiente integrativo e sicuro, l'azienda definisce una procedura per la gestione delle segnalazioni inerenti discriminazioni, molestie o violazioni dei principi della presente Politica.

Tutti i dipendenti possono inviare segnalazioni (anche in forma anonima o riservata) attraverso il seguente canale dedicato:

Canale Dedicato Segnalazioni Parità di Genere:

- Cassetta postale fisica riservata: posizionata presso ingresso agli uffici aziendali

L'azienda garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante e l'assoluta protezione da qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione diretta o indiretta.

6. COMUNICAZIONE, RISORSE E RIESAME PERIODICO

Per assicurare l'efficacia concreta della Politica, la Direzione garantisce che il documento sia:

- Comunicato a tutto il personale dipendente tramite email aziendale e affissione in bacheca.
- Reso disponibile sul sito web aziendale www.promosspa.it a beneficio di clienti, fornitori e partner esterni.
- Sostenuto dalle necessarie risorse finanziarie, organizzative e strumentali definite nel budget annuale.
- Riesaminato e aggiornato dalla Direzione, con il supporto del Referente, con cadenza almeno annuale o in coincidenza di rilevanti riorganizzazioni interne.



POL 01-PdG

Rev. 0

01/04/2026

Luogo e Data:

CIVITELLA DEL TRONTO – 01/04/2026

(Firma per presa visione Referente Parità)

Per l'Azienda — La Direzione Generale:

MATTEI PAOLO

(Firma e Timbro della Direzione)