POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

1° gennaio 2025

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

1° gennaio 2025

INDICE

1. INTRODUZIONE 4

1.1. Obiettivi del documento 4
1.2. Approvazione e revisione della Politica 4

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO 5

2.1. Riferimenti normativi interni ed esterni 5
2.2. Perimetro di applicazione 6
2.3. Definizioni e terminologia 6

3. LINEE GUIDA PER LA VALORIZZAZIONE E LA TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE 8

3.1. Principi Generali 8
3.2. Processo di selezione e assunzione 8
3.3. Modello di gestione e valutazione del personale 8
3.4. Formazione e comunicazione 8
3.5. Valorizzazione del potenziale e percorsi di carriera 9
3.6. Definizione delle politiche retributive di breve e di medio-lungo periodo 9
3.7. Aspetti gestionali legati all'organizzazione del lavoro 9
3.8. Prevenzione di abusi e molestie e segnalazioni 9
3.9. Indicatori chiave di performance 10

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ DEGLI ATTORI COINVOLTI 10

4.1. Consiglio di Amministrazione 10
4.2. Amministratore Delegato 10
4.3. Collegio Sindacale 10
4.4. Comitato *Diversity, Equity and Inclusion* 10
4.5. *Ethics Officer* della Capogruppo 11
4.6. Area *Human Resources* 11
4.7. Funzione *Diversity, Equity and Inclusion* della Capogruppo 11

5. REPORTING 11

1. Introduzione

1.1. Obiettivi del documento

La Politica per la parità di genere (la "Politica") definisce le linee guida del Gruppo Unipol (il "Gruppo") per la valorizzazione e la tutela della diversità e delle pari opportunità sul luogo di lavoro cui orientare le prassi e i processi aziendali per la creazione di un ambiente di lavoro collaborativo, equo e inclusivo nell'intero ciclo di selezione, gestione e sviluppo delle persone.

La Politica rappresenta una componente del Sistema di Gestione per la parità di genere (il "Sistema di Gestione") del Gruppo idoneo al conseguimento della Certificazione della parità di genere ai sensi del Codice delle pari opportunità (la "Certificazione"). A tale scopo le Società del Gruppo che intendono conseguire la Certificazione definiscono il proprio Piano Strategico sulla parità di genere (il "Piano Strategico") impostando un modello gestionale che garantisca nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti e che preveda la misurazione degli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione e il monitoraggio di specifici KPI[1] da rendicontare nei documenti del Sistema di Gestione.

La Politica è applicabile al personale dipendente, nonché alle risorse coinvolte nei processi di selezione e - con esclusivo riferimento al par. 3.8. - ai collaboratori/trici e ai fornitori/trici che svolgono la propria attività nell'ambito delle Società del Gruppo rientranti nel perimetro di cui al par. 2.2. Tale Politica è oggetto di percorsi di formazione e di sensibilizzazione specifici, rivolti anche al *management* aziendale.

Si precisa che, laddove non diversamente specificato, gli organi/aree/direzioni/funzioni citati nella Politica si intendono riferiti a quelli di Unipol Assicurazioni S.p.A. ("Unipol" o la "Capogruppo") e agli organi/aree/direzioni/funzioni equivalenti, ove presenti, delle altre Società in perimetro anche qualora esternalizzati.

1.2. Approvazione e revisione della Politica

La Politica, per la cui redazione/revisione sono coinvolte tutte le strutture aziendali interessate al fine di assicurare una chiara definizione e condivisione degli obiettivi, dei ruoli e delle responsabilità, è approvata dal Consiglio di Amministrazione di Unipol Gruppo S.p.A., anche nell'esercizio della propria attività di direzione e coordinamento nei confronti delle Società controllate e in coerenza con il processo aziendale in materia di predisposizione e validazione delle politiche aziendali.

Successivamente, i Consigli di Amministrazione delle Società in perimetro (*cfr*. par. 2.2.), nell'ambito delle proprie responsabilità in tema di *governance*, sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, valutano e approvano la Politica, per quanto applicabile, in conformità con le specifiche normative di settore e il modello di *business*.

La Politica sarà aggiornata e, se del caso, modificata con cadenza almeno annuale e comunque ogni qualvolta esigenze di aggiornamento normativo, modifiche di contesto (modifiche rilevanti di processi aziendali, riorganizzazioni strutturali significative), risultati dei monitoraggi o delle verifiche lo richiedano.

[1] Ci si riferisce ai KPI – di cui al punto 5 della prassi UNI/PdR 125:2022 – che costituiscono una parte rilevante delle informazioni necessarie per determinare e spiegare come il Gruppo progredisce verso gli obiettivi prefissati.

La Politica è comunicata e resa disponibile dalle Società in perimetro a tutto il personale nella *intranet* aziendale (o in adeguati canali di comunicazione alternativi), nonché alle altre parti interessate, ed è pubblicata sul sito delle Società in perimetro che intendono conseguire la Certificazione.

2. Contesto di riferimento

2.1. Riferimenti normativi interni ed esterni

La Politica è stata redatta in conformità alla normativa in vigore e agli indirizzi di vigilanza di settore di seguito riportati.

Normativa nazionale ed internazionale:

- Costituzione della Repubblica Italiana:
  - articolo 3 «Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese»;
  - articolo 37 «La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione»;
- D.Lgs 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ("Codice delle pari opportunità");
- Convenzioni e Risoluzioni dell'ONU succedutesi nel tempo in merito al tema in esame;
- i Principi del Global Compact delle Nazioni Unite;
- Obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals - SDGs) delle Nazioni Unite;
- Convenzioni dell'OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro) succedutesi nel tempo;
- Direttiva (UE) 2023/970 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 maggio 2023 volta a rafforzare l'applicazione del principio della parità di retribuzione tra uomini e donne per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore attraverso la trasparenza retributiva e i relativi meccanismi di applicazione
- Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performances Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni.

Normativa interna:

- "Carta dei Valori e Codice Etico", approvati dal Consiglio di Amministrazione di Unipol in data 23 marzo 2017;

- Modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dalle principali società del Gruppo;
- Politica in materia di sostenibilità.

2.2. Perimetro di applicazione

La Politica è adottata dalla Capogruppo e dalle Società del Gruppo aventi sede legale in Italia (di seguito intese congiuntamente come le "Società in perimetro").

Le società appartenenti al Gruppo aventi sede legale al di fuori del territorio nazionale adottano i principi e le regole contenuti nella Politica per quanto applicabili, nel rispetto del quadro normativo dello Stato estero e della regolamentazione di settore.

2.3. Definizioni e terminologia

Budget	Programmazione delle attività di un'organizzazione in vista del conseguimento di determinati obiettivi, con stanziamento della somma che si decide di spendere.
Comitato *Diversity, Equity and Inclusion*	Comitato istituito dall'Amministratore Delegato, che ne identifica i componenti, a livello di Gruppo per l'efficace adozione e la continua applicazione della Politica per la parità di genere.
Dipendenti	Il personale dipendente a libro matricola della Società, nonché il personale in organico alla stessa e distaccato da altre Società del Gruppo ed il personale ivi operante con contratto di somministrazione.
Discriminazione	Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.
Diversità	Approccio orientato a sviluppare consapevolezza delle molteplicità sociali e alla loro valorizzazione in tutti i contesti.
Equità	Approccio orientato a dare a tutte le persone pari opportunità, abbattendo ogni tipo di barriera che ne impedisce l'accesso.
Formazione	Processo attraverso cui le persone acquisiscono conoscenze e capacità tecniche e manageriali, che abilitano il pieno svolgimento del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.
Gruppo Assicurativo	Unipol Assicurazioni S.p.A. e le società dalla stessa controllate iscritte all'Albo delle società capogruppo ai sensi dell'articolo 210-ter, comma 2 del Codice delle Assicurazioni Private[2].
Gruppo Unipol (Gruppo)	Unipol Assicurazioni S.p.A. e le società dalla stessa controllate.
Inclusione	Approccio orientato ad accogliere, rispettare, supportare e responsabilizzare le persone, fare in modo che tutte, nella loro

[2] L'Albo delle società capogruppo è consultabile presso il sito internet dell'IVASS nella sezione "Albi". Sono iscritte nell'Albo la società capogruppo e le relative società controllate quali (i) imprese di assicurazione e riassicurazione (ii) società strumentali (iii) società di partecipazione assicurativa e le società di partecipazione finanziaria mista controllate intermedie.

	diversità, possano esprimersi pienamente e partecipare alla vita aziendale.
***Key Performance Indicator* (KPI)**	Indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla Politica per la parità di genere e descritti nel Piano Strategico sulla parità di genere.
Molestia	Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.
Pari opportunità	Assenza di ostacoli alla crescita e alla realizzazione personale e professionale dei/delle dipendenti, nonché alla contribuzione agli obiettivi del Gruppo per ragioni connesse a genere, religione, convinzioni personali, razza, origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.
Parità di genere	La condizione nella quale le persone ricevono pari trattamento con la possibilità di accedere ad attività e opportunità indipendentemente dal genere.
Piano Strategico sulla parità di genere ("Piano Strategico")	Documento formale nel quale, per ogni tema identificato dalla Politica per la parità di genere, sono definiti obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo e chiaramente assegnati. Inoltre, nel documento sono riportate le frequenze di monitoraggio dei KPI definiti nello stesso.
Pregiudizi di genere	Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.
Promozione	Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore.
Retribuzione	Importo della retribuzione complessiva corrisposta, delle componenti accessorie del salario, anche collegate alle premialità del risultato, dei bonus e di ogni altro beneficio riconosciuti al personale anche in base a quanto previsto dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale per il settore di riferimento.
Selezione	Processo volto al reperimento, alla scelta e all'inserimento nell'organizzazione di nuove risorse.
Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori	Insieme di principi, documenti, procedure, azioni e controlli attraverso cui sono gestiti gli aspetti relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori nell'ambito degli ambienti di lavoro e delle forniture, e che prevede un processo di monitoraggio e riesame orientato al miglioramento continuo.
Sistema di Gestione per	Insieme di elementi tra loro correlati o interagenti (documenti,

la parità di genere ("Sistema di Gestione")	strumenti, obiettivi, processi, azioni, etc.) idoneo a garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti definiti dalla prassi di riferimento in materia di parità di genere (UNI/PdR 125:2022).
Sviluppo	Sistema integrato di attività tramite il quale il personale migliora le proprie competenze e abilità e ne impara di nuove.
***Unconscious bias* (o pregiudizi impliciti)**	Inclinazione o distorsione sistematica, a livello inconscio, nei confronti di determinate idee, persone, gruppi o concetti, che può influenzare il giudizio o il comportamento in modo non equo o imparziale.
Valori	Elementi chiave della cultura di un'organizzazione che rafforzano l'identità nell'organizzazione stessa, indirizzano i comportamenti attesi dalle risorse e, al tempo stesso, la contraddistinguono da tutte le altre organizzazioni.

3. Linee guida per la valorizzazione e la tutela della parità di genere

3.1. Principi Generali

Il Gruppo riconosce il valore delle persone rispettandone le differenze attraverso un approccio diversificato di gestione delle risorse umane che assicuri pari opportunità di crescita professionale.

Il Gruppo promuove, inoltre, la cultura della parità di genere, fondamentale per garantire una *performance* eccellente fondata sul merito e sulla sostenibilità nel lungo periodo. In tale contesto, promuove il raggiungimento dell'equilibrio fra i generi e assicura processi decisionali interni che garantiscano una *leadership* equamente valutata e distribuita.

3.2. Processo di selezione e assunzione

Il Gruppo adotta politiche e processi atti ad attrarre e assumere persone con diversi *background* e abilità, perseguendo la parità di genere in fase di selezione e assunzione del personale. Allo stesso tempo, il Gruppo riconosce l'importanza della meritocrazia: esperienze, capacità e competenze guidano nella scelta dei migliori candidati. Inoltre, il Gruppo assicura che tutte le persone dell'area *Human Resources* coinvolte nei processi di assunzione ricevano un'adeguata formazione sulla parità di genere, sui pregiudizi di genere e sugli *unconscious bias,* che possono impattare negativamente sui processi di selezione.

3.3. Modello di gestione e valutazione del personale

Il Gruppo adotta un modello di gestione del personale che favorisce un dialogo tra responsabili e collaboratori, rafforzando l'impegno di ciascuno rispetto agli obiettivi e alle sfide dell'azienda e che garantisce una valutazione delle persone neutra rispetto al genere.

È compito dell'area *Human Resources* garantire che la valutazione del personale non presenti discriminazioni di genere.

3.4. Formazione e comunicazione

Il Gruppo promuove attività di formazione e comunicazione dirette a tutto il personale, volte a sensibilizzare l'organizzazione sui temi della valorizzazione delle differenze, della parità di genere e dell'inclusione, nonché sul loro impatto sul *business*. Il Gruppo, inoltre, promuove azioni di

sensibilizzazione nei confronti di tutti i responsabili di risorse sui temi legati ai pregiudizi di genere, agli *unconscious bias* e alla capacità di comunicare in maniera inclusiva. È garantito il coinvolgimento di donne e di uomini, in maniera equa, in tutte le iniziative e i percorsi formativi.

3.5. Valorizzazione del potenziale e percorsi di carriera

Il Gruppo promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone, indipendentemente dal genere. Il Gruppo assicura la non discriminazione e le pari opportunità nei processi di sviluppo professionale e nelle promozioni, favorendo un'adeguata selezione di candidati/e del genere meno rappresentato, con l'obiettivo di raggiungere l'equilibrio di genere nei processi di nomina interna e nelle posizioni manageriali.

3.6. Definizione delle politiche retributive di breve e di medio-lungo periodo

Le Politiche di Remunerazione del Gruppo contribuiscono alla realizzazione della missione, dei valori e delle strategie aziendali, attraverso la promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura del Gruppo, nel rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, valorizzazione delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione previsti dal Codice Etico. Gli interventi retributivi periodici, i processi e i sistemi di incentivazione di breve e lungo termine sono ancorati a: le responsabilità attribuite, i risultati conseguiti e la qualità dell'apporto professionale profuso, tenendo conto del contesto e dei riferimenti di mercato applicabili per cariche analoghe o per ruoli di livello assimilabile per responsabilità e complessità. Il Gruppo opera per garantire equità e pari opportunità di accesso ai medesimi trattamenti retributivi, indipendentemente dal genere.

3.7. Aspetti gestionali legati all'organizzazione del lavoro

Il Gruppo favorisce il miglioramento del *work-life balance* del personale in tutte le fasi della vita privata e professionale, attraverso un'organizzazione flessibile del lavoro, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di I e II livello in essere, non penalizzante e con tempi compatibili rispetto agli obiettivi assegnati. Garantisce altresì azioni e programmi volti a favorire la gestione dei carichi di cura nell'ambito della genitorialità e verso i *caregiver*. Inoltre, supporta il personale durante e dopo i periodi di congedo, evitando qualsiasi discriminazione.

3.8. Prevenzione di abusi e molestie e segnalazioni

Il Gruppo promuove misure di contrasto e prevenzione di ogni forma di abuso e di molestia sui luoghi di lavoro attraverso percorsi dedicati di sensibilizzazione che aumentino la consapevolezza nelle persone, guidandole nei comportamenti quotidiani e nell'utilizzo di un lessico adeguato per una comunicazione il più possibile neutrale e rispettosa. Inoltre, tali misure sono considerate anche nell'ambito della valutazione del rischio afferente al Sistema di gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Sono adottate procedure che incoraggiano e consentono la segnalazione, anche in modalità anonima - garantendo la tutela e la riservatezza dei/delle segnalanti - di situazioni di:

- abuso o molestia (fisico, verbale, digitale);
- discriminazioni in fase di selezione ed assunzione;
- discriminazioni in materia di pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni;

- mancato rispetto dei diritti spettanti ai/alle lavoratori/lavoratrici in ambito di genitorialità e cura;
- mancato rispetto dei diritti spettanti ai/alle lavoratori/lavoratrici in ambito di conciliazione dei tempi di vita-lavoro;
- disparità retributiva.

In tale ambito è previsto il ruolo di ricezione e gestione delle segnalazioni in capo all'*Ethics Officer*.

3.9. Indicatori chiave di performance

Le Società del Gruppo che si dotano del Piano Strategico adottano un sistema di monitoraggio per garantire che i diversi temi afferenti alla parità di genere siano gestiti e sviluppati in maniera adeguata e progressiva nel tempo. Il sistema di monitoraggio si basa su indicatori chiave di performance ("KPI") generali e specifici, che forniscono una rappresentazione del raggiungimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti dalla Politica e definiti nel Piano Strategico.

4. Ruoli e responsabilità degli attori coinvolti

4.1. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, anche nell'esercizio della propria attività di direzione e coordinamento nei confronti delle Società in perimetro:

- Approva, su proposta dell'Amministratore Delegato e previo parere del Collegio Sindacale, la presente Politica e le sue successive modifiche.

I Consigli di Amministrazione delle Società in perimetro:

- approvano la presente Politica– per quanto applicabile, in conformità con le specifiche normative di settore e il modello di *business* – e le successive modifiche.

4.2. Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato:

- approva il Piano Strategico e ne assicura l'attuazione;
- approva il *budget* per l'attuazione del Piano Strategico.

4.3. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale della Capogruppo esamina la presente politica ed esprime al Consiglio di Amministrazione il proprio parere al riguardo.

4.4. Comitato Diversity, Equity and Inclusion

Il Comitato *Diversity, Equity and Inclusion*:

- definisce la Politica e i suoi aggiornamenti proponendoli all'Amministratore Delegato affinché li sottoponga all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- promuove e garantisce, a livello di Gruppo, l'efficace adozione e applicazione della Politica;
- definisce il Piano Strategico e il relativo budget e lo sottopone all'approvazione dell'Amministratore Delegato;

- garantisce l'attuazione degli impegni definiti nel Piano Strategico, sovrintendendo al monitoraggio degli stati di avanzamento e dei KPI definiti;
- definisce le azioni per il miglioramento del complessivo Sistema di Gestione, sulla base del *reporting* periodico sul monitoraggio del Piano Strategico, assicurandone la revisione periodica con frequenza almeno annuale;
- riceve, almeno semestralmente (fatti salvi casi di conclamata gravità nei quali l'informativa avviene in maniera tempestiva), dall'*Ethics Officer* una sintesi delle eventuali segnalazioni di cui al par. 3.8., che utilizza anche come elementi per proporre miglioramenti ai processi aziendali.

4.5. Ethics Officer della Capogruppo

L'*Ethics Officer* della Capogruppo:

- riceve e gestisce le segnalazioni di cui al par. 3.8.;
- fornisce, almeno semestralmente, al Comitato *Diversity, Equity and Inclusion* una sintesi delle eventuali segnalazioni ricevute.

4.6. Area Human Resources

L'area *Human Resources* promuove e attua un modello di gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro moderno e sostenibile, e in linea con i principi alla base della presente Politica.

4.7. Funzione *Diversity, Equity and Inclusion* della Capogruppo

La Funzione *Diversity*, *Equity* and *Inclusion* della Capogruppo:

- predispone la bozza della presente Politica, dei suoi eventuali aggiornamenti nonché del Piano Strategico, in collaborazione con tutte le strutture aziendali interessate, e li propone al Comitato *Diversity, Equity and Inclusion*;
- attiva, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, iniziative di sensibilizzazione in materia di diversità, equità e inclusione al fine di diffondere una cultura aziendale inclusiva, presidiando azioni e programmi volti a riconoscere e a valorizzare le differenze individuali e a massimizzare il potenziale delle persone;
- monitora lo stato di avanzamento del Piano Strategico e dei KPI definiti, predispone il *reporting* periodico sul monitoraggio e lo trasmette al Comitato *Diversity, Equity and Inclusion* per le valutazioni di competenza;
- coordina le attività prodromiche alla revisione periodica del Sistema di Gestione in collaborazione con le altre funzioni dell'area *Human Resources*;
- archivia e mantiene aggiornata la documentazione relativa al Sistema di Gestione.

5. Reporting

La Funzione *Diversity, Equity and Inclusion* della Capogruppo trasmette al Comitato *Diversity, Equity and Inclusion*, almeno annualmente, la reportistica sullo stato di avanzamento del Piano Strategico e sull'andamento dei KPI definiti.

Unipol S.p.A.
Sede Legale
Via Stalingrado, 45
40128 Bologna

unipol.com
unipol.it