

## POLITICA SULLA PARITÀ DI GENERE

### INTRODUZIONE E PRINCIPI GUIDA

La società SOSTRAVEL.COM S.P.A. riconosce la parità di genere non solo come un obbligo etico e legale, ma come un valore fondamentale e un pilastro strategico per la crescita sostenibile, l'innovazione e il benessere organizzativo. La presente Politica, redatta in conformità con la Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 e la Legge 5 novembre 2021, n. 162, definisce l'impegno formale dell'organizzazione a implementare un sistema di gestione per la parità di genere, promuovendo un ambiente di lavoro equo e inclusivo. L'obiettivo è prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione e favorire la creazione di un contesto in cui ogni persona possa esprimere il proprio potenziale, libero da stereotipi e pregiudizi, e in cui le diversità siano riconosciute come un'opportunità di arricchimento reciproco. L'attenzione dell'organizzazione si focalizza sulle aree predisposte da UNI PdR 125:2022: Cultura e strategia, Governance, Processi HR, Opportunità, Equità remunerativa e Genitorialità.

I principi che guidano la nostra azione sono:

- **Non Discriminazione e Dignità della Persona:** Impegno incondizionato a prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta, garantendo un ambiente di lavoro rispettoso e libero da molestie, mobbing e abusi.
- **Equità Retributiva:** Garanzia del principio di "parità di retribuzione per parità di lavoro", basato su criteri oggettivi, trasparenti e privi di pregiudizi di genere.
- **Pari Opportunità di Crescita:** Assicurare a tutti i dipendenti le medesime opportunità di formazione, sviluppo professionale e accesso a ruoli di leadership, basando ogni decisione su merito e competenze.
- **Conciliazione Vita-Lavoro:** Supporto concreto per il bilanciamento tra le responsabilità professionali e quelle personali e familiari, a beneficio del benessere complessivo e della produttività.
- **Trasparenza e Comunicazione:** Promozione di processi aziendali chiari e comunicati apertamente, per rafforzare la fiducia e la percezione di equità interna.
- **Accountability e Miglioramento Continuo:** Definizione di ruoli e responsabilità per l'attuazione e il monitoraggio del Piano per la Parità, con un ciclo di miglioramento continuo (Plan-Do-Check-Act) in linea con la UNI/PdR 125.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

La Politica si applica a tutti i livelli dell'organizzazione e a tutte le persone che operano per conto della società, inclusi dirigenti, quadri, impiegati, operai, tirocinanti e stagisti, indipendentemente da genere, orientamento sessuale, identità di genere, età, tipologia contrattuale, inquadramento o anzianità. I principi enunciati si estendono anche alle relazioni con i partner commerciali, i fornitori e i clienti.

## AREE DI INTERVENTO E PRASSI DETTAGLIATE

### a) Cultura Organizzativa e Comunicazione Inclusiva

L'organizzazione si impegna a:

- **Linguaggio e Condotta:** Adottare in tutte le comunicazioni sia interne che esterne, un linguaggio gentile, rispettoso e inclusivo, evitando espressioni inappropriate o discriminatorie. È raccomandato, quando possibile, l'utilizzo di un linguaggio neutro.
- **Formazione e Sensibilizzazione:** Svolgere percorsi di formazione specifici a tutti i livelli sui temi della parità di genere e contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere. È prevista una specifica formazione sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza.
- **Monitoraggio del Clima Aziendale:** La Direzione e il Comitato Guida ricevono le segnalazioni da parte di tutto il personale attraverso i meccanismi in essere.

### b) Selezione, Assunzione e Gestione della Carriera

Per garantire la parità di opportunità, l'azienda adotta le seguenti prassi:

- **Reclutamento:** Gli annunci di lavoro sono redatti con un linguaggio neutro e non effettuano richieste relative a matrimonio, gravidanza o responsabilità di cura. I/Le candidati/e sono selezionati e assunti in base a curriculum professionale, competenze, qualifiche e attitudini, non in base al genere.
- **Processo di Selezione:** Le procedure sono standardizzate e basate su criteri oggettivi e predefiniti, con l'applicazione di regole che prevengono la disparità di genere e contrastano i bias.
- **Gestione della Carriera:** L'avanzamento professionale garantisce non discriminazione e pari opportunità, basandole esclusivamente sulle capacità ed i

livelli professionali. Le decisioni su promozioni e avanzamenti si basano su criteri oggettivi di merito, competenze e performance

### c) **Equità Retributiva e Analisi del Gender Pay Gap (GPG)**

L'azienda si impegna a:

- **Analisi Periodica:** Non considera asimmetricamente i costi per remunerare le persone di genere diverso.
- **Trasparenza Retributiva:** La struttura retributiva è basata su criteri oggettivi legati al ruolo e alle responsabilità, con informazione periodica a tutto il personale delle politiche retributive adottate.
- **Azioni Correttive:** È predisposto un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate.

### d) **Congedi Parentali, Conciliazione Vita-Lavoro e Genitorialità**

Per supportare il bilanciamento tra vita professionale e privata, l'azienda si impegna a:

- **Flessibilità Oraria e Smart Working:** Promuovere e incentivare l'utilizzo di strumenti di flessibilità oraria e modalità di lavoro agile (smart working).
- **Gestione Inclusiva delle Riunioni:** Promuovere la pianificazione delle riunioni in orari che siano il più possibile agevoli per tutti i dipendenti, evitando convocazioni serali o al di fuori del normale orario di lavoro. Laddove possibile, si favorisce la partecipazione da remoto.
- **Tutela della Maternità:** In linea con il D.Lgs. 151/2001, l'azienda garantisce la tutela della salute delle lavoratrici durante la gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto. Il congedo di maternità obbligatorio dura cinque mesi, con la possibilità di optare per la flessibilità (un mese prima e quattro dopo, o cinque mesi dopo il parto), previa certificazione medica. Durante il congedo, la lavoratrice ha diritto a un'indennità pari all'80% della retribuzione.
- **Congedo di Paternità:** L'azienda incoraggia l'uso dei congedi di paternità. Il congedo obbligatorio è di 10 giorni lavorativi, da fruire entro i 5 mesi successivi al parto. Il congedo alternativo è concesso in casi specifici come la morte della madre.
- **Congedo Parentale:** Questo congedo spetta a entrambi i genitori fino al dodicesimo anno di vita del bambino, per una durata complessiva fino a 10 mesi

(elevabili a 11 se il padre ne usufruisce per almeno 3 mesi). L'indennità è pari al 30% della retribuzione per 9 mesi.

- **Gestione del Rientro al Lavoro (Back to Work):** L'azienda ha un piano di rientro graduale, con un incontro iniziale con il manager, un adattamento del carico di lavoro e la possibilità di sessioni di aggiornamento professionale.

Per incentivare concretamente l'utilizzo dei congedi parentali e favorire un reale equilibrio tra vita privata e professionale, SOSTRAVEL.COM implementerà una strategia di comunicazione mirata e proattiva.

L'obiettivo è superare ogni barriera culturale o timore legato alla richiesta di questi strumenti, comunicando che la loro fruizione è un diritto tutelato e un valore per l'intera organizzazione.

- Verranno realizzate campagne di comunicazione interna che informino il personale in modo chiaro e accessibile sui diritti e le modalità di richiesta dei congedi di maternità, paternità e parentali. Tali campagne utilizzeranno un linguaggio inclusivo e non stereotipato, evitando di associare i congedi a un unico genere.
- Saranno attivate sessioni informative periodiche, condotte dall'ufficio HR e da rappresentanti del Comitato Guida per la Parità, per chiarire dubbi e incoraggiare la richiesta dei congedi.
- Il management e i responsabili di funzione saranno formati per comunicare in modo esplicito e accogliente l'importanza di questi congedi e per supportare attivamente i dipendenti che ne fanno richiesta, garantendo un piano di rientro al lavoro graduale e senza ripercussioni sulla carriera. L'azienda ha già previsto un piano di rientro graduale per le lavoratrici che hanno usufruito del congedo di maternità.
- Verranno condivise, tramite la newsletter interna e i canali social, testimonianze di dipendenti (sia uomini che donne) che hanno usufruito dei congedi, per normalizzare e valorizzare questa scelta all'interno della cultura aziendale. La società incoraggia già l'uso dei congedi di paternità.
- La gestione delle riunioni sarà resa più inclusiva, con la promozione della partecipazione da remoto e con la pianificazione in orari che siano agevoli per tutti, evitando convocazioni serali o al di fuori dell'orario di lavoro.

#### e) **Prevenzione di Molestie, Mobbing e Abusi**

SOS TRAVEL.COM SPA adotta una politica di tolleranza zero contro qualsiasi forma di abuso, molestia o comportamento non inclusivo. A tal fine:

- **Codice Etico e di Condotta:** È in vigore un Codice Etico che definisce chiaramente i comportamenti attesi e proibiti.
- **Canali di Segnalazione:** Sono stati istituiti canali specifici, che garantiscono la massima riservatezza, come la casella e-mail dedicata segnalazioni @sostravel.com, cassette per segnalazioni anonime e la possibilità di colloqui riservati con figure di riferimento.
- **Procedura di Gestione:** Il Comitato Guida e il Responsabile del sistema di gestione monitorano le segnalazioni con cadenza mensile. Le segnalazioni vengono analizzate entro sette giorni lavorativi, e, se necessario, viene avviata un'indagine interna. Vengono adottate azioni correttive appropriate, che possono includere richiami formali o procedimenti disciplinari.
- **Tutela del Segnalante:** È assolutamente vietata ogni forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

## GOVERNANCE, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO

La governance del sistema di gestione per la parità di genere è affidata al Comitato Guida, istituito il 3 luglio 2025 in conformità alla prassi UNI/PdR 125:2022.

Composizione del Comitato Guida:

- Rappresentanti della Direzione: **Crippa Massimo e Polacco Manuel**
- Rappresentanti dei Dipendenti: **Patrizi Daniela e Di Natale Alessia**

Il Responsabile del Sistema di Gestione e Referente per le segnalazioni è la sig.ra **Micaela Zampieri**. Il Comitato ha il compito di definire e monitorare i KPI, analizzare i dati e proporre azioni di miglioramento. La politica sarà riesaminata e aggiornata con cadenza almeno annuale.

## COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

La presente Politica è resa disponibile a tutti i dipendenti e agli stakeholder esterni per garantire la massima trasparenza sull'impegno dell'azienda.

Per sostenere e promuovere i principi della parità di genere definiti nella prassi UNI/PdR 125, SOSTRAVEL.COM implementa una strategia di comunicazione integrata, mirata a un pubblico sia interno che esterno. L'obiettivo è sensibilizzare e informare su tutte le iniziative, i valori e i risultati ottenuti in merito all'equità retributiva, alle pari opportunità di crescita, alla

conciliazione vita-lavoro e alla gestione delle diversità. Verranno utilizzate diverse leve comunicative, come la newsletter interna, i canali social aziendali, il sito web e incontri periodici. Per incentivare in modo esplicito l'utilizzo dei congedi parentali, saranno realizzate campagne specifiche che informino il personale sui propri diritti, promuovendo il congedo come un valore per l'intera organizzazione. Il management sarà formato per supportare attivamente i dipendenti in queste scelte, garantendo un rientro al lavoro graduale e senza ripercussioni sulla carriera. Attraverso queste azioni, l'azienda si impegna a diffondere una cultura di inclusione, supportata da un piano di comunicazione ufficiale e strutturato, basato su trasparenza e coerenza.

La Direzione

