Politique adoptée dans le cadre du Système de Gestion pour l'Égalité de Genre conforme à l'UNI/PdR 125:2022

SOMMAIRE

1) OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 2

2) QUI PEUT EFFECTUER UN SIGNALEMENT 2

3) CE QUI PEUT ÊTRE SIGNALÉ 2

4) CANAUX DE SIGNALEMENT 2

5) GESTION DES SIGNALEMENTS 3

6) MODALITÉS DE GESTION 3

7) PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES 4

8) COMMUNICATION DE LA POLITIQUE 4

9) 8. FORMATION 4

Modules/Procédures/Documents référencés :

- Politique Diversité, Équité & Inclusion

Fonction	Nom et prénom	Signature	Date
Vérifié et approuvé par le Comité DE&I	Andrea Favaretto Rubelli		29/10/2026

Révision	Date	Motif
00	29/10/2026	Première émission

1) OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

RUBELLI S.p.A. (ci-après « **Rubelli** » ou la « **Société** »), conformément à sa propre Politique Diversité, Équité & Inclusion (« **Politique DE&I** ») et à l'UNI/PdR 125:2022, met à disposition un système permettant de signaler des faits, comportements, pratiques ou omissions potentiellement contraires aux principes d'égalité de genre, d'équité et d'inclusion.
La présente Politique régit les personnes habilitées à effectuer un signalement, l'objet et les canaux du signalement, ainsi que les modalités de réception, d'analyse et de gestion. Elle est distincte de la Politique Whistleblowing adoptée en vertu du Décret législatif n° 24/2023.

2) QUI PEUT EFFECTUER UN SIGNALEMENT

Les Auteurs de signalement peuvent être les personnes suivantes :

- tous les Destinataires, à savoir les administrateurs, collaborateurs, travailleurs intérimaires, stagiaires et consultants ;
- les personnes dont la relation de travail a pris fin au moment où le Signalement est effectué, lorsque les informations ont été obtenues au cours de la relation de travail ;
- les personnes qui ont postulé à un emploi au sein de Rubelli, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;
- les employés et collaborateurs des fournisseurs de Rubelli ;
- les actionnaires et les personnes exerçant des fonctions d'administration, de direction, de contrôle, de surveillance ou de représentation, même lorsque ces fonctions sont exercées de simple fait.

3) CE QUI PEUT ÊTRE SIGNALÉ

Peuvent être signalés, à titre d'exemple :

- les discriminations directes ou indirectes (fondées sur le genre, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle ou sur toute autre caractéristique personnelle) ou les disparités de traitement fondées sur le genre, y compris dans l'accès à l'emploi, la sélection, le recrutement ou les conditions d'emploi ;
- les disparités dans l'accès à la formation, aux parcours de développement professionnel, à la mobilité interne, aux promotions, aux postes de direction ou à d'autres fonctions de responsabilité ;
- les disparités salariales ou les applications discriminatoires relatives aux salaires, à la rémunération variable, aux primes, aux bonus, aux avantages ou aux mesures de protection sociale ;
- les traitements défavorables liés à la grossesse, à la maternité ou à la paternité, à la prise ou au retour de congé, aux responsabilités familiales ou de soins et aux besoins de conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- les abus physiques, verbaux ou numériques, le harcèlement moral, le harcèlement, les violences, les intimidations ou les actes d'oppression, les attitudes ou le langage sexistes ou inappropriés, ainsi que les comportements offensants, irrespectueux ou les situations de manque de respect susceptibles de causer un malaise, un trouble ou une atteinte à la dignité de la personne ;
- les violations de la Politique DE&I, ainsi que des procédures et politiques de l'entreprise, et les non-conformités aux exigences et objectifs du Système de Gestion pour l'Égalité de Genre (ci-après « **SGEG** »).

4) CANAUX DE SIGNALEMENT

Le signalement peut être présenté au moyen de :

- la Plateforme Whistleblowing adoptée par la Société et disponible au lien : https://digitalroom.bdo.it/Rubelli;
- une communication écrite à l'adresse e-mail : comitatodei@rubelli.com;
- une communication verbale en s'adressant directement à un ou plusieurs membres du Comité de Pilotage pour la Diversité, l'Équité et l'Inclusion (« **Comité DE&I** ») ou au Responsable des Ressources Humaines.

Le signalement peut être effectué en indiquant son identité ou sous forme anonyme. Rubelli assure une gestion adéquate également des signalements anonymes, dans la mesure où ils contiennent des informations suffisamment circonstanciées.

L'utilisation de la plateforme n'entraîne pas automatiquement l'application du régime prévu par le Décret législatif n° 24/2023, qui s'applique exclusivement lorsque le signalement relève de son champ d'application subjectif et objectif.

5) GESTION DES SIGNALEMENTS

La réception et la gestion des signalements sont confiées au Comité de Pilotage pour la Diversité, l'Équité et l'Inclusion, ci-après le « Comité DE&I », qui agit avec impartialité, compétence et confidentialité (ci-après le « **Gestionnaire** »)
En particulier, les signalements reçus en matière de DE&I sont transmis au Comité DE&I, qui les examine et les traite avec la plus grande confidentialité, en garantissant, en tout état de cause, la protection de l'auteur du signalement. Le Comité DE&I évalue le bien-fondé des signalements dans les limites des compétences qui lui sont attribuées par le Système de Gestion pour l'Égalité de Genre et par les actes organisationnels de la Société, en s'appuyant, si nécessaire, sur le soutien des fonctions compétentes de l'entreprise.

6) MODALITÉS DE GESTION

Les signalements reçus sont recueillis, examinés, gérés et documentés dans le cadre du Système de Gestion pour l'Égalité de Genre, selon les modalités définies par la Société et conformément à l'UNI/PdR 125:2022.
Les Gestionnaires procèdent sans délai à l'examen du signalement et, le cas échéant, effectuent les approfondissements appropriés afin de vérifier si les faits décrits révèlent une situation non conforme à la Politique DE&I, aux procédures de l'entreprise ou aux exigences du SGEG.

Les situations non conformes peuvent émerger, outre par les canaux de signalement, dans le cadre des activités de contrôle menées par les organismes compétents ou par les organismes de certification, des audits internes, des revues périodiques et des communications provenant des fonctions de l'entreprise ou des parties intéressées externes.

Lorsqu'une situation non conforme est constatée, le Comité DE&I en analyse les causes et identifie, avec la participation des fonctions compétentes, les actions de remédiation et correctives nécessaires. Le Responsable du SGEG en assure la mise en œuvre et veille à l'affectation de ressources adaptées à la nature et à la gravité de la non-conformité constatée, en informant l'Organisme de Surveillance conformément à ce qui est prévu par la structure organisationnelle de la Société.
Les signalements, les activités de vérification effectuées, les évaluations réalisées et les éventuelles actions adoptées sont documentés et tracés dans le registre dédié, dans le respect des exigences de confidentialité.
Les situations non conformes et l'état d'avancement des actions correctives font l'objet d'un suivi périodique par le Comité DE&I et sont examinés par la Direction Générale à l'occasion de la revue périodique du système.

La Société encourage le signalement en temps utile des situations non conformes et s'engage à ne pas adopter de mesures disciplinaires, discriminatoires ou autrement préjudiciables à l'encontre de toute personne qui fournit, de bonne foi et sur la base d'informations qu'elle estime raisonnablement fiables, des informations relatives au respect de la Politique DE&I et à la conformité du SGEG. L'application des autres protections prévues par la législation applicable demeure, lorsque les conditions en sont réunies.

Les Gestionnaires :

- enregistrent le signalement et en évaluent au préalable la pertinence et le bien-fondé ;
- dans la mesure du possible, demandent des éclaircissements ou des compléments à l'auteur du signalement ;
- effectuent ou coordonnent les approfondissements nécessaires, en n'impliquant que des personnes compétentes et autorisées ;
- documentent les vérifications et proposent aux fonctions compétentes d'éventuelles mesures de prévention, actions correctives ou interventions organisationnelles ;
- dans la mesure du possible et dans les limites permises par les exigences de confidentialité, informent l'auteur du signalement de la conclusion du processus de gestion, sans porter atteinte aux droits des personnes concernées ni à la confidentialité des décisions de l'entreprise.

Les vérifications sont menées avec objectivité, proportionnalité et dans le respect de la dignité des personnes.

7) PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles recueillies dans le cadre de la gestion des signalements sont traitées dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et de la législation applicable, avec l'adoption de mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger la confidentialité de l'auteur du signalement, de la personne signalée et de toute autre personne impliquée ou mentionnée dans le signalement. Les informations détaillées sur le traitement des données personnelles sont fournies dans la notice de confidentialité dédiée mise à disposition par la Société.

Les signalements et la documentation y afférente sont conservés pendant la durée nécessaire à leur gestion et, en tout état de cause, dans les limites des durées de conservation définies par le Système de Gestion pour l'Égalité de Genre et par la législation applicable.

8) COMMUNICATION DE LA POLITIQUE

Le Responsable des Ressources Humaines est chargé de la communication et de la diffusion de la présente Politique.

Le document est en outre mis à disposition sur le site internet de la Société, afin d'en garantir l'accessibilité également aux parties prenantes externes.

Pour tout doute ou demande d'éclaircissement concernant la Politique, les Destinataires sont invités à s'adresser à un membre du Comité DE&I ou au Responsable des Ressources Humaines, qui fournira un soutien et des indications opérationnelles.

9) FORMATION

La Société assure des activités d'information et de formation sur la présente Politique, en s'engageant à organiser au moins une rencontre par an.