POLITICA PER LA PARITÀ

DI GENERE E COLLEGATE

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Controllo	Approvazione
0	13/10/2026	Emissione Iniziale	RSGPG	Comitato Guida	Legale rappresentante

Premessa

Emilia Foods (di seguito anche la "Società") è un'impresa con sede legale presso lo studio del commercialista di riferimento in Via Emilia Centro 75, Modena (MO), e sede operativa in Via Perlasca 25, Modena (MO), attiva nel commercio all'ingrosso non specializzato di prodotti alimentari, bevande e tabacco (codice ATECO 46.39.00) e inquadrata nel CCNL Commercio Terziario. Con un organico riconducibile al cluster delle piccole imprese e una significativa presenza femminile, la Società ha avviato un percorso per l'adozione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme ai requisiti della UNI/PdR 125:2022, quale strumento per consolidare le buone pratiche già in essere e per colmare in modo strutturato le aree di miglioramento individuate nell'Analisi di Contesto propedeutica alla certificazione.

Mission e visione strategica

Emilia Foods opera nella distribuzione e commercializzazione di prodotti alimentari, ponendo la qualità del servizio, l'affidabilità verso i clienti e la cura delle persone alla base del proprio modo di fare impresa. La Società riconosce nelle persone che vi lavorano il principale fattore abilitante di questo risultato: per questo motivo, la valorizzazione del merito, la piena parità di opportunità tra i generi e la crescita professionale di tutto il personale, in particolare verso i ruoli di maggiore responsabilità, rappresentano elementi che la Direzione intende integrare stabilmente nella propria visione strategica.

"Making Frozen Food better"

Principi ispiratori

La Società fonda la propria azione in materia di parità di genere sui seguenti principi:

- Imparzialità e inclusività;
- Valorizzazione e sviluppo del personale;
- Tutela della persona;
- Sicurezza e salute;

- Equilibrio tra lavoro e vita personale;
- Trasparenza e meritocrazia;
- Linguaggio inclusivo e comunicazione responsabile;
- Prevenzione e contrasto di ogni forma di abuso, violenza e discriminazione;
- Equa rappresentanza;
- Partecipazione e coinvolgimento.
- Valorizzazione della leadership femminile nei ruoli apicali, coerentemente con la significativa presenza di personale femminile in azienda.

L'impegno con cui Emilia Foods sviluppa e presidia il proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere, al fine di garantirne la conformità ai requisiti della UNI/PdR 125:2022, si ispira, in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'Unione Europea, al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- favorire una più ampia partecipazione delle donne al mercato del lavoro;
- contribuire alla riduzione del divario retributivo e pensionistico tra donne e uomini, anche quale strumento di contrasto alla povertà femminile;
- promuovere un'equa presenza di donne e uomini nei processi decisionali;
- prevenire e contrastare stereotipi e violenza di genere, assicurando al contempo protezione e sostegno alle vittime.
- favorire, a fronte di un organico a prevalenza femminile, la crescita professionale delle donne verso ruoli dirigenziali, oggi non ancora adeguatamente rappresentati, nonostante una significativa percentuale di ruoli di responsabilità manageriale sia attualmente affidata a figure femminili.

Impegno della direzione

Nell'ambito del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, la Direzione si impegna concretamente a:

a) promuovere una cultura aziendale inclusiva e rispettosa delle diversità a tutti i livelli dell'organizzazione;
b) integrare la prospettiva di genere nei processi decisionali e gestionali;
c) definire obiettivi e azioni misurabili tramite KPI e monitorarli nel tempo;
d) destinare risorse adeguate (umane ed economiche) per l'attuazione della presente Politica e del Piano Strategico;
e) garantire la formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale e del management sui temi della parità di genere, della diversità e degli *unconscious bias*;
f) assicurare la diffusione e la comunicazione della presente Politica all'interno dell'organizzazione e alle proprie parti interessate.
g) a promuovere una comunicazione, anche attraverso attività di marketing e pubblicità, che dichiari in modo trasparente la volontà di conseguire la parità di genere e valorizzare la diversità e supportare l'empowerment femminile

Politiche specifiche sulla parità di genere

Le policy per la parità di genere, sviluppate in relazione alla politica, sono relative ai temi del Piano strategico:

1. Selezione ed assunzione (recruitment).
2. Gestione della carriera.
3. Equità salariale.
4. Tutela della genitorialità e supporto al rientro.
5. Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance).
6. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro.
7. Comunicazione interna ed esterna, comprese le attività di marketing e pubblicità e il linguaggio utilizzato.

Con la presente Politica, la società intende definire e rendere espliciti i propri impegni in materia di diversità, inclusione e parità di genere, con specifico riguardo ai seguenti processi aziendali:

- **Selezione e assunzione**

La Società si impegna a:

- favorire l'attrazione e l'inserimento di persone con background e capacità differenti, promuovendo l'equilibrio di genere nei processi di selezione e assunzione anche attraverso la considerazione di candidature tendenzialmente bilanciate;
- valorizzare il principio di meritocrazia, assumendo quali criteri guida nella scelta dei profili le competenze, le esperienze e le capacità professionali;
- redigere annunci di lavoro, job description e materiali di reclutamento con un linguaggio neutro rispetto al genere;
- formare i soggetti coinvolti nel processo di selezione e assunzione sul riconoscimento e la gestione degli *unconscious bias,* affinché ogni scelta sia libera da condizionamenti soggettivi.
- formalizzare la procedura di selezione, garantendo, per quanto compatibile con le dimensioni organizzative, il bilanciamento di genere nel team incaricato dei colloqui, l'adozione di un vademecum per la loro conduzione e la comunicazione di un'informativa sulla parità di genere in fase di assunzione.

- **Gestione della carriera**

La Società promuove percorsi di carriera trasparenti e meritocratici, impegnandosi a:

- offrire pari opportunità di sviluppo e formazione senza alcuna discriminazione;
- assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nei processi di sviluppo professionale e nelle promozioni, basandoli esclusivamente su capacità e livelli professionali;
- supportare l'empowerment femminile nei percorsi di sviluppo e crescita professionale;

- rivolgere le opportunità di carriera e i programmi per lo sviluppo professionale a tutto il personale, garantendo la partecipazione equa a percorsi di formazione e valorizzazione.
- favorire la mobilità interna, dando priorità alle candidature interne per le posizioni aperte, e individuare in modo semplice i percorsi di crescita verso i ruoli chiave, con attenzione al riequilibrio di genere.
- predisporre un processo di successione che tenga conto del principio di equità di genere;
- non discriminare le donne nell'eventuale nomina a dirigente e nell'attribuzione di ruoli con responsabilità di persone, budget o deleghe di spesa. A presidio di questo impegno: i requisiti dei ruoli sono quelli del mansionario aziendale; la selezione segue i criteri della Policy Recruiting, con una rosa che comprende entrambi i generi ove possibile.

- **Equità salariale e valorizzazione del merito**

Consapevole che l'equità retributiva tra i generi rappresenta un'area di miglioramento prioritaria emersa dall'Analisi di Contesto propedeutica alla certificazione, e nell'ottica di definire criteri di equità retributiva strutturati e trasparenti, la Società si impegna a:

- effettuare, come primo passo, un'analisi della differenza retributiva per medesimo livello di inquadramento e mansione, a parità di competenze, così da definire un valore di riferimento (baseline) e le eventuali azioni correttive necessarie;
- garantire che, a parità di ruolo, competenze ed esperienza, non sussistano disparità nel trattamento economico tra i generi;
- garantire a ogni dipendente equità e pari opportunità in termini di avanzamenti di carriera e aumenti retributivi;
- condurre un monitoraggio annuale del Gender Pay Gap, analizzando i sistemi di remunerazione, i premi e i benefit per assicurarne l'oggettività e la trasparenza;
- informare periodicamente il personale delle politiche retributive adottate, con riferimento anche a benefit, bonus e programmi di welfare;

- **Tutela della genitorialità e supporto al rientro**

La Società riconosce il valore della genitorialità e si impegna a proteggerla in ogni fase. In particolare, ***Emilia Foods*** si impegna a:

- predisporre programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità, inclusi programmi di formazione per il reinserimento e modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti avvenuti sul luogo di lavoro durante il congedo;
- includere nell'ambito del programma di welfare aziendale iniziative specifiche per supportare le attività genitoriali e di caregiver;
- garantire la protezione del posto di lavoro e il mantenimento del medesimo livello retributivo nel post-maternità/paternità, assicurando che la genitorialità non incida negativamente sulle opportunità di carriera e promozione.
- formalizzare un piano di gestione della genitorialità nelle diverse fasi (prima, durante e dopo il congedo), che valorizzi e renda strutturali le prassi già in essere, quali la possibilità di smart working al rientro e la fruizione del diritto di allattamento;
- garantire, anche attraverso la piattaforma di welfare aziendale in uso, il mantenimento dei benefit di cui la persona fruiva prima del congedo e riconoscere un contributo in credito welfare alla nascita, all'adozione o all'affidamento di un minore e valorizzare la genitorialità come occasione di sviluppo delle competenze, secondo la Politica di gestione della genitorialità e dell'assistenza familiare.

- **Conciliazione dei tempi di vita e lavoro (work-life balance)**

La società sostiene il benessere delle proprie persone attraverso misure concrete di conciliazione, impegnandosi a:

- dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro rivolte a tutti/e i/le dipendenti, promuovendo modalità di lavoro flessibili e lo smart working;
- offrire la possibilità di smart working/remote working e altre forme di lavoro flessibile e orario elastico;
- garantire che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale.

- valorizzare e consolidare le modalità di lavoro part-time e la policy di smart working già in essere, quali strumenti concreti di conciliazione a disposizione di tutto il personale.

- **Prevenzione di ogni forma di abuso, molestia e discriminazione**

La società adotta una politica di tolleranza zero verso ogni forma di discriminazione, molestia, mobbing o abuso fisico, verbale e digitale sui luoghi di lavoro. A tal fine, la Società si impegna a:

- prevedere una specifica formazione a tutti i livelli sulla tolleranza zero rispetto a ogni forma di violenza, molestia e comportamento irrispettoso, funzionale a prevenire situazioni di discriminazione, abuso, intimidazione e violazione della dignità della persona;
- mettere a disposizione del personale un canale attraverso cui fare segnalazioni anche in totale anonimato, e comunque assicurando la tutela del segnalante contro ogni atto ritorsivo;
- pianificare e attuare verifiche periodiche (survey) presso i/le dipendenti per indagare esperienze di atteggiamenti sessisti, comportamenti discriminatori o situazioni di mancanza di rispetto;
- assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando il personale a ogni livello all'adozione di una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.
- effettuare e mantenere aggiornata una valutazione specifica del rischio di molestie, abusi e violenze, anche digitali (in sede, in smart working, in trasferta e nei rapporti con clienti, fornitori e visitatori), e nominare un/una Referente per la tutela dell'ambiente di lavoro, il cui nominativo è comunicato a tutto il personale.
- adottare un Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle molestie e delle discriminazioni che preveda un canale di segnalazione, anche anonimo, per discriminazioni, molestie, mobbing e comportamenti non inclusivi, con ruoli, tempi di riscontro, tutela da ritorsioni e un registro delle segnalazioni. Il canale di whistleblowing resta dedicato alle violazioni previste dal D.Lgs. 24/2023.

- **Comunicazione, marketing e pubblicità**

Il principio «Linguaggio inclusivo e comunicazione responsabile» trova qui la sua attuazione. La sezione vale per le comunicazioni al personale, per i documenti aziendali, per gli annunci di lavoro e per tutti i materiali rivolti all'esterno: sito, LinkedIn, Instagram, cataloghi, schede prodotto, materiali per fiere ed eventi. La Società si impegna a:

- adottare in tutte le comunicazioni interne ed esterne un linguaggio che non dia per scontati ruoli diversi per donne e uomini, secondo le Linee guida per un linguaggio inclusivo riportate di seguito;
- basare la comunicazione esterna, comprese le attività di marketing e pubblicità, sul principio di responsabilità: nessuno stereotipo di genere nei testi e nelle immagini e una rappresentazione positiva di donne e ragazze;
- rivedere almeno una volta l'anno i materiali di comunicazione e marketing, compresi gli annunci di lavoro e i contenuti del sito gestiti dal fornitore esterno;
- garantire un'equa rappresentazione di genere a fiere, eventi, convegni e panel ai quali la Società partecipa, scegliendo chi interviene in base a competenze e ruolo;
- identificare le parti interessate con cui comunicare sui temi della parità di genere e mantenere coerenti la comunicazione, la presente Politica e il Piano Strategico;
- adottare e aggiornare almeno una volta l'anno il Piano di Comunicazione per la parità di genere (PDC_PG), che stabilisce per ogni comunicazione contenuto, destinatari, canale, frequenza e responsabile, compreso un richiamo annuale a tutto il personale sulle presenti linee guida.

Linee guida per un linguaggio inclusivo

Le linee guida non impongono un vocabolario: servono a evitare formulazioni che escludono qualcuno o che presuppongono che un ruolo spetti a un genere. Si applicano a mail, documenti aziendali, mansionario, annunci e job description, sito, social e materiali per clienti e fiere.

- **Parole collettive o neutre per i gruppi di persone.** «Il personale», «le persone», «chi lavora in Emilia Foods» al posto di «i dipendenti» o «i lavoratori»; «la Direzione» al posto di «il direttore»; «il team commerciale» al posto di «i commerciali».
- **Forme doppie nei testi brevi, forme impersonali nei testi lunghi.** «Gentili colleghe e colleghi», «candidate e candidati»; nei testi lunghi «la candidatura va inviata entro il…» invece di «i candidati devono inviare…».
- **Titoli di ruolo.** In italiano si usa la doppia forma o la forma invariabile: «Addetto/a alle spedizioni», «Coordinatore/Coordinatrice qualità», «Pianificatore/Pianificatrice della produzione», «Specialista HR», «Responsabile qualità». I titoli in inglese già in uso (Buyer, Sales specialist, Shipping specialist, HR specialist) sono neutri e si mantengono; negli

annunci la clausola di pari opportunità chiarisce che la posizione è aperta a persone di ogni genere.

- **Genere grammaticale della persona.** Per la funzione in astratto si usa la forma invariabile o doppia («il/la Responsabile di funzione»); quando la persona è nota si usa il suo genere: «la Responsabile Operations Teresa Amodeo», «la CFO», «la direttrice», «l'avvocata», «l'ingegnera», «la consigliera di parità».
- **Simmetria.** Donne e uomini si citano allo stesso modo: nome e cognome per tutte e tutti («Giulia Verdi e Mario Rossi», non «la Giulia e Rossi»); niente «signorina»; nessun riferimento ad aspetto fisico, stato civile o maternità quando non sono pertinenti.
- **Niente stereotipi né diminutivi.** «Le ragazze dell'amministrazione» diventa «il team amministrazione»; da evitare espressioni come «lavoro da uomini», «mammo», «aiutare in casa» riferito ai padri.
- **Segni grafici.** Asterisco (*), chiocciola (@) e schwa (ə) non si usano in documenti ufficiali, annunci e materiali esterni, perché rendono il testo più difficile da leggere e meno accessibile ai lettori di schermo. La barra (/) è ammessa nei testi brevi e nei moduli.
- **Canali digitali.** Le stesse regole valgono in chat, mail e social: niente battute, meme o emoji a sfondo sessuale o sessista. I comportamenti contrari sono trattati secondo le regole aziendali su molestie e abusi, anche digitali.

Esempi concreti:

Da evitare	Da preferire
«Sei dotato di spiccate soft skills»	«Hai spiccate soft skill» oppure «Cerchiamo una persona con spiccate soft skill»
«Frequenti trasferte internazionali, in particolare nel Far East, non ti spaventano ma al contrario ti stimolano»	«Il ruolo prevede trasferte internazionali frequenti, soprattutto in Estremo Oriente, necessarie per [motivo legato alla mansione]» (requisito descritto e motivato in modo oggettivo)

«I candidati verranno contattati per un primo colloquio»	«Le persone selezionate saranno contattate per un primo colloquio»
«Caro [Nome]» (comunicazione di esito)	«Gentile [Nome]»
«Gentili Colleghi»	«Gentili colleghe e colleghi» oppure «Buongiorno a tutte e a tutti»
«Tutti i dipendenti sono invitati a…»	«Tutto il personale è invitato a…»
«Il Direttore Vendite valuta…»	«La Direzione commerciale valuta…» oppure «Il/la Responsabile vendite valuta…»
«Cerchiamo l'uomo giusto per il ruolo»	«Cerchiamo la persona giusta per il ruolo»
«Le ragazze del marketing»	«Il team marketing»
«Signorina Rossi»	«Signora Rossi» oppure «Maria Rossi»
«Quote rosa»	«Rappresentanza equilibrata di donne e uomini»
Immagini di campagne, cataloghi o post con sole donne in cucina e soli uomini in ruoli decisionali o negoziali	Immagini con donne e uomini in ruoli diversi, anche non tradizionali: R&D, logistica, qualità, cucina professionale, management, fiere

Responsabilità. Il/la Responsabile Marketing presidia sito, social e materiali esterni; l'ufficio HR presidia annunci, job description, mansionario e comunicazioni al personale; il/la RSGPG verifica l'applicazione delle linee guida nella revisione annuale dei materiali e ne riporta gli esiti al Comitato Guida e alla revisione periodica del Sistema di Gestione.

Monitoraggio e attuazione della politica

La Politica generale per la parità di genere, inserita nel più ampio quadro delle linee programmatiche della Società, prevede, anche con il coinvolgimento del Comitato Guida per la Parità di Genere, la definizione e il periodico riesame degli obiettivi in materia, al fine di valutarne costantemente l'adeguatezza e l'eventuale necessità di aggiornamenti, modifiche o integrazioni.

Diffusione e comunicazione

La Politica per la Parità di Genere è portata a conoscenza di tutto il personale e delle parti interessate attraverso i canali di comunicazione interna della Società ed è inoltre resa disponibile

sul sito web istituzionale della Società, per garantirne la conoscibilità sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione. Modalità, destinatari e frequenze delle comunicazioni sui temi della parità di genere, compreso il richiamo annuale alle linee guida sul linguaggio, sono stabiliti nel Piano di Comunicazione per la parità di genere, aggiornato almeno una volta l'anno.

****

Modena, 13/10/2026
Il legale rappresentante