

## POLITICA DI PARITÀ DI GENERE



## INDICE

1. PREMESSA E OBIETTIVO
2. AREA DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RIFERIMENTI NORMATIVI
5. RESPONSABILITA`
6. OBIETTIVI
7. POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITA` DI GENERE

## 1. PREMESSA E OBIETTIVO

Datwyler Pharma Packaging Italy S.r.l. (di seguito anche “**Società**” o “**Datwyler**”) intende impegnarsi nella promozione e nel rispetto della parità di genere per garantire pari opportunità nei confronti di tutto il personale e di tutte le persone che operano in nome e/o per conto e/o nell’interesse della stessa.

La Società crede fermamente che una popolazione aziendale eterogenea assicuri una pluralità di punti di vista, incoraggi l’innovazione e contribuisca a creare un ambiente lavorativo stimolante. Pertanto, è nel suo interesse sostenere l’inclusione e perseverare nel suo obiettivo di creare un luogo di lavoro privo di discriminazioni, individuando nella parità di genere uno dei pilastri della sua strategia.

La presente Politica di parità di genere (di seguito anche “**Politica**”) specifica i principi, gli obiettivi e le linee guida che definiscono l’impegno di Datwyler nei confronti dei temi relativi alla parità di genere.

## 2. AREA DI APPLICAZIONE

La Politica si applica ai seguenti soggetti (di seguito anche “**Destinatari**”):

- tutto il personale di Datwyler (e.g. amministratori, dirigenti, altri membri degli organi sociali e di vigilanza, management e dipendenti a tempo indeterminato e non);
- principali *stakeholder*, fornitori e clienti di Datwyler con l’obiettivo di avere un impatto maggiore nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

La Politica è comunicata ai Destinatari mediante la comunicazione interna attraverso la *intranet* aziendale e la pubblicazione sul sito istituzionale, in conformità con il piano di comunicazione sulla parità di genere di Datwyler.

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente Politica, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

- a) **comitato guida**: comitato istituito dall’Alta Direzione per l’efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.
- b) **discriminazione**: assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.
- c) **molestia sessuale**: comportamento indesiderato avente lo scopo o l’effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.
- d) **piano strategico**: documento formale nel quale l’organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio.
- e) **Key Performance Indicator (K.P.I.)**: indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico.

#### 4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riporta di seguito un elenco (non esaustivo) dei riferimenti normativi che regolano gli adempimenti e le attività indicate nella presente Politica:

- Prassi UNI/PdR 125:2022 “Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere”.
- Legge 5 Novembre 2021, n. 162.
- Legge 30 Dicembre 2021, n. 234.
- Decreto del Ministro per le Pari Opportunità e la Famiglia del 29 aprile 2022.

#### 5. RESPONSABILITÀ

L’Alta Direzione di Datwyler si assume la responsabilità primaria della realizzazione degli obiettivi di cui alla presente Politica.

Per conseguire questi obiettivi l’Alta Direzione ha istituito un Comitato Guida (di seguito anche “**Comitato**” o “**Comitato per la parità di genere**”).

Il Comitato, in coerenza con quanto definito nella presente Politica, monitora periodicamente la Politica e verifica l’effettiva applicazione della stessa, il rispetto dei principi in essa contenuti e provvede a trasmettere le proposte di modifica all’Alta Direzione qualora si verificano cambiamenti rilevanti nella normativa di riferimento o negli assetti organizzativi della Società.

Il Comitato ha il compito, tra l’altro, di:

- Definire e monitorare le azioni volte a promuovere la parità di genere all'interno dell'organizzazione.
- Analizzare e valutare le politiche, le procedure e le pratiche aziendali in relazione alla parità di genere.
- Proporre e promuovere iniziative volte a prevenire discriminazioni e a favorire un ambiente di lavoro inclusivo.
- Sensibilizzare e formare il personale sui temi della parità di genere e della lotta alle discriminazioni.
- Monitorare l'efficacia delle azioni intraprese e proporre eventuali miglioramenti.
- Fornire supporto e consulenza alla Direzione e alle diverse funzioni aziendali sui temi della parità di genere.
- Monitorare l’evoluzione della normativa di legge e delle *best practice* nazionali ed internazionali in materia di parità di genere e verificare l’allineamento tra il sistema adottato dalla Società rispetto alle sopra menzionate evoluzioni.
- Redigere e tenere aggiornato nel tempo, in coordinamento con l’Alta Direzione, il Piano Strategico per la Parità di Genere aziendale definendo per ogni tema rilevante, obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo e assegnati come responsabilità di attuazione.
- Riferire regolarmente all’Alta Direzione in merito alle attività del Comitato stesso.

#### 6. OBIETTIVI

La Società ha identificato le aree tematiche rilevanti, in conformità con la Prassi UNI/PdR 125:2022, e ha definito degli obiettivi per il raggiungimento della parità di genere. È

importante sottolineare che la Politica stabilisce gli obiettivi in termini generali. I dettagli operativi, incluse le azioni di miglioramento, i punti di forza e debolezza, le tempistiche di attuazione e il monitoraggio dei progressi, sono invece descritti all'interno del Piano Strategico:

SELEZIONE E ASSUNZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i <i>bias</i>, ad esempio contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere.</li> <li>• predisporre la <i>job description</i> per la ricerca in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne.</li> <li>• non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.</li> </ul>
GESTIONE DELLA CARRIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definire processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali.</li> <li>• tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di <i>leadership</i> aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni.</li> <li>• rendere disponibili i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della cig, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta (obbligo per aziende pubbliche e private con &gt; 50 dipendenti ex art.46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, così come modificato dalla legge 162/2021);</li> <li>• pianificare attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui al punto sopra</li> <li>• creare un ambiente lavorativo che favorisca la <i>diversity</i> e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti</li> </ul>

EQUITA' SALARIALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dotarsi di mansionario della singola impresa che completi e dettagli quello generico dei C.C.N.L., per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive;</li> <li>• predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, <i>benefit</i>, <i>bonus</i>, programmi di <i>welfare</i>;</li> <li>• informare periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a <i>benefit</i>, <i>bonus</i>, programmi di <i>welfare</i>;</li> <li>• ove esistente, il programma di <i>welfare</i> deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età.</li> </ul>
GENITORIALITA' E CURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità (es. programmi di formazione per il re-inserimento) e una modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo.</li> <li>• predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo).</li> <li>• attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità.</li> <li>• pianificare iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto), inclusi eventuali piani di "engagement" da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità.</li> <li>• includere nell'ambito del programma di <i>welfare</i> aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di <i>caregiver</i>.</li> <li>• offrire servizi specifici quali asili nido aziendale, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, <i>voucher</i> per attività sportive dei figli, ecc.</li> </ul>

CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA- LAVORO	<ul style="list-style-type: none"><li>• dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (<i>work-life balance</i>) rivolte a tutti/e i/le dipendenti.</li><li>• stabilire/promuovere accordi specifici per consentire il lavoro <i>part-time</i> a chi ne faccia richiesta.</li><li>• offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti.</li> <li>• offrire la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico.</li> <li>• garantire che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale.</li> <li>• garantire che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.</li> </ul>
ATTIVITA' DI PREVENZIONE DI FORME DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE SUI LUOGHI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro;</li> <li>• preparare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro;</li> <li>• prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (<i>sexual harassment</i>) in ogni forma;</li> <li>• prevedere una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;</li> <li>• pianificare e attuare delle verifiche (<i>survey</i>) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);</li> <li>• valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;</li> <li>• prevedere una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati;</li> <li>• assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.</li> </ul>



## 7. POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITA' DI GENERE

La Società intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai principi e indicatori stabiliti per le singole aree individuate, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte del personale della Società in qualità di parte interessata rispetto ai risultati che il sistema di gestione produce e intenderà produrre nel tempo.

La Società, con la volontà di porre attenzione a qualunque circostanza della vita lavorativa al suo interno, ha scelto di guardare a tale “ciclo di vita” attraverso i seguenti aspetti:

- Selezione ed assunzione
- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda
- Equità remunerativa
- Tutela della genitorialità
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro
- Prevenzione abusi e molestie

Per ciascuno di tali aspetti, Datwyler ha stabilito le politiche più specifiche che sono riportate nel seguito della presente Politica. A ciascuna politica, che esprime i principi a cui l'azienda si ispira, l'Organizzazione ha associato degli obiettivi specifici e misurabili indicati nel Piano Strategico.

### a) SELEZIONE ED ASSUNZIONE

La Società si impegna a rispettare i seguenti principi e criteri, con l'obiettivo di un continuo miglioramento, nelle attività di selezione e assunzione del personale:

- Neutralità di genere: la selezione dei candidati avverrà in modo neutrale rispetto al genere.
- Competenze e qualifiche: i criteri di selezione si baseranno sulle qualità personali del candidato, quali professionalità, competenza, specializzazione ed esperienza.
- Esclusione di discriminazioni: la selezione non includerà indagini su stato civile, gravidanza o responsabilità familiari.
- Retribuzione equa: la retribuzione della posizione lavorativa, definita al momento dell'assunzione, sarà determinata esclusivamente in base alle mansioni e alle responsabilità, senza alcuna discriminazione di genere.

### b) OPPORTUNITA' DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

La Società riconosce che i risultati economici sono strettamente legati alle risorse umane e si impegna a basare le opportunità di sviluppo professionale esclusivamente sui risultati e sul merito individuale, senza alcuna discriminazione di genere.

In un'ottica di miglioramento continuo, la nostra Società gestisce le carriere del personale

interno nel rispetto dei seguenti principi:

- Pari opportunità di carriera: i percorsi di carriera saranno promossi e accessibili a tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere. Garantiamo la trasparenza nel monitoraggio dell'equilibrio di genere all'interno dell'organizzazione.
- Formazione per lo sviluppo: la formazione mirata allo sviluppo delle competenze e della consapevolezza è considerata fondamentale per superare eventuali ostacoli di carriera e per promuovere un equilibrio di genere nella *leadership*.
- Visibilità Esterna: i generi saranno equamente rappresentati tra i relatori e i moderatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altre iniziative, anche di carattere scientifico, al fine di promuovere la diversità e valorizzare le competenze di tutti i nostri professionisti e professioniste.

### c) EQUITA' REMUNERATIVA

La Società si impegna a garantire l'equità salariale per tutto il personale, fin dalla fase di assunzione e durante l'intera carriera, indipendentemente dal genere. La Società non considera in modo asimmetrico i costi legati alla remunerazione delle persone di genere diverso.

Nella definizione, corresponsione e modifica delle retribuzioni, la Società rispetta i seguenti principi:

- Retribuzione basata su ruolo e risultati: la retribuzione è determinata in base al ruolo e alle responsabilità di ciascun dipendente. Eventuali *benefit* e premi aggiuntivi sono esclusivamente legati ai risultati raggiunti e riconosciuti.
- Trasparenza retributiva: la retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di *benefit* sono documentate e accessibili all'interno della Società.

### d) TUTELA DELLA GENITORIALITA'

La Società si impegna a non porre alcun ostacolo alla genitorialità, offrendo supporto alla maternità e alla paternità attraverso iniziative volte a conciliare l'impegno lavorativo con le responsabilità familiari. Datwyler sostiene questo impegno in base ai seguenti principi:

- Supporto alla maternità e paternità: offriamo programmi di formazione, informazione e reinserimento per supportare la maternità e la paternità.
- Assistenza alla maternità: forniamo assistenza alle dipendenti durante la gravidanza, il periodo di maternità e il rientro al lavoro.
- Promozione del congedo di paternità: incoraggiamo l'utilizzo del congedo di paternità da parte di tutti i potenziali beneficiari per l'intera durata prevista dalla legge.

### e) CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO

La Società si impegna a offrire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo tra vita privata e lavoro, promuovendo un equilibrio che consideri sia gli obiettivi aziendali sia il benessere psicofisico dei dipendenti.

I principi fondamentali alla base della conciliazione vita-lavoro sono i seguenti:

- Misure *work-life balance* inclusive: le iniziative per la conciliazione vita-lavoro sono accessibili indipendentemente dal genere.
- Modalità di lavoro flessibili: la Società adotta il *part-time*, la flessibilità degli orari e lo *smart working* come modalità di lavoro flessibili nel tempo e nello spazio, al fine di avere un impatto positivo sul benessere dei lavoratori e sulla conciliazione tra vita privata e professionale.

#### f) PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

La Società condanna fermamente ogni forma di abuso e molestia e si impegna a contrastare tale fenomeno con una politica di "tolleranza zero", attraverso attività di prevenzione e repressione.

Le azioni di prevenzione si basano sui seguenti principi:

- Sistema di segnalazione: implementazione di un sistema per la segnalazione di sospetti e/o episodi di abusi e molestie.
- Tutela dei segnalanti: garanzia di assoluta protezione da eventuali ritorsioni per le persone che effettuano segnalazioni.
- Analisi e azioni correttive: analisi degli episodi segnalati e, in caso di accertamento, adozione di azioni correttive immediate e adeguate alla gravità dei fatti.
- Promozione di un ambiente inclusivo: promozione di comportamenti e di un linguaggio che garantiscano un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere.
- Diffusione della politica: l'Alta Direzione si impegna a diffondere ampiamente la presente Politica attraverso: i) comunicazione capillare a tutte le risorse umane della Società; ii) attività di formazione e sensibilizzazione sul tema della parità di genere; iii) pubblicazione sul sito aziendale e sui canali di comunicazione previsti dal piano di comunicazione sulla parità di genere.

L'Alta Direzione, in coordinamento con il Comitato Guida, provvederà, con cadenza almeno annuale, a riesaminare la presente Politica affinché la stessa possa essere riconfermata o aggiornata anche tenendo conto del proprio contesto di riferimento, dell'evoluzione normativa sul tema della parità di genere, degli esiti dei monitoraggi e delle verifiche interne.