POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE

E LE PARI OPPORTUNITÀ

aggiornata al 5.10.2026

1. PREMESSA E IMPEGNO DELLO STUDIO

WIDLE (di seguito anche lo "**Studio**") riconosce nella dignità della persona, nella parità di trattamento e nella valorizzazione delle differenze principi essenziali della propria cultura organizzativa e professionale.

Lo Studio si impegna a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e libero da discriminazioni, molestie, molestie sessuali, ritorsioni e comportamenti lesivi della dignità personale. Tale impegno riguarda tutte le persone che collaborano con WIDLE, indipendentemente dal ruolo, dalla forma del rapporto, dall'anzianità, dalla sede di svolgimento dell'attività e/o dal livello di responsabilità.

WIDLE considera la diversità un valore per la qualità del lavoro, per la crescita delle persone e per lo sviluppo dello Studio. La presente policy definisce i principi e le linee guida che orientano le decisioni e i comportamenti dello Studio in materia di parità di genere, pari opportunità, inclusione e conciliazione tra vita professionale e vita personale.

La policy è adottata in coerenza con i principi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna e con l'impegno dello Studio a operare secondo criteri organizzativi compatibili con la UNI/PdR 125:2022, quale riferimento tecnico volontario per la definizione e il monitoraggio di un sistema di gestione orientato alla parità di genere.

2. FINALITÀ

La policy persegue le seguenti finalità:

- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione diretta e/o indiretta;
- assicurare pari opportunità nell'accesso, nello svolgimento e nella cessazione delle attività professionali e lavorative;
- promuovere criteri trasparenti e coerenti nelle selezioni, nella formazione, nella valutazione, nell'attribuzione degli incarichi e nella crescita professionale;
- sostenere l'equità retributiva e la valorizzazione del merito, nel rispetto delle diverse forme di collaborazione presenti nello Studio;
- favorire la conciliazione tra vita professionale e vita personale e la condivisione delle responsabilità familiari;
- prevenire molestie, molestie sessuali, comportamenti intimidatori e/o offensivi e ogni forma di ritorsione;

Sede di Ravenna
Via P. Traversari n. 29
48121 – Ravenna
Tel. 0544/264697 – fax. 0544/1762167
info@widle.it

Sede di Bologna
Via Santo Stefano n. 43
40125 – Bologna
Tel. 051/331031

Sede di Milano
Via Appiani n. 12
20121 – Milano

- promuovere una cultura organizzativa rispettosa delle differenze di genere, età, origine, nazionalità, lingua, religione, convinzioni personali, orientamento sessuale, identità di genere, condizioni di salute, disabilità, situazione familiare e sociale;
- assicurare l'ascolto e la gestione riservata delle segnalazioni relative a condotte non inclusive o discriminatorie.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La policy si applica a tutte le persone che, a qualsiasi titolo, operano o collaborano con WIDLE, comprese, a titolo esemplificativo:

- socie e soci, partner e professioniste e professionisti;
- avvocate e avvocati, praticanti e tirocinanti;
- dipendenti, collaboratrici e collaboratori;
- consulenti, fornitori e professionisti esterni, per quanto compatibile con la natura del rapporto;
- candidate e candidati coinvolti nei processi di selezione.

La policy si applica presso tutte le sedi dello Studio – Bologna, Milano e Ravenna – nonché nei luoghi e negli ambienti virtuali nei quali l'attività professionale viene svolta per conto o nell'interesse di WIDLE, inclusi riunioni, eventi, trasferte, attività formative e comunicazioni digitali.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1. Parità di trattamento e non discriminazione

WIDLE non ammette trattamenti meno favorevoli fondati sul sesso, sul genere, sulla gravidanza, sulla maternità o paternità, anche adottiva, sulle responsabilità familiari o sull'esercizio dei relativi diritti.

Sono vietate sia le discriminazioni dirette sia le discriminazioni indirette, comprese quelle derivanti da criteri organizzativi, prassi, requisiti o modalità apparentemente neutri che determinino o possano determinare uno svantaggio particolare per una persona o per un gruppo.

Lo Studio non tollera inoltre discriminazioni fondate su età, origine etnica o nazionale, cittadinanza, religione, convinzioni personali, orientamento sessuale, identità di genere, disabilità, condizioni di salute, stato civile, situazione familiare o sociale, opinioni politiche o qualsiasi altra condizione personale non rilevante per lo svolgimento dell'attività.

4.2. Rispetto della dignità e prevenzione delle molestie

Ogni persona ha diritto a svolgere la propria attività in un ambiente rispettoso. Sono vietati comportamenti indesiderati, verbali, non verbali e/o fisici, aventi per oggetto o per effetto la lesione della dignità personale o la creazione di un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Sono parimenti vietate le molestie sessuali e ogni condotta a connotazione sessuale non desiderata, nonché qualsiasi ordine, pressione o comportamento volto a discriminare o a condizionare una persona in ragione del rifiuto di tali condotte.

4.3. Valorizzazione delle differenze

WIDLE promuove una cultura professionale nella quale le differenze individuali siano riconosciute e valorizzate. Le decisioni organizzative e professionali devono fondarsi, per quanto applicabile, su competenze, responsabilità, risultati, qualità del lavoro, correttezza professionale e potenziale di sviluppo, evitando stereotipi e criteri non pertinenti.

4.4. Trasparenza e responsabilità

Le decisioni che incidono sulla selezione, sulla formazione, sulla distribuzione delle opportunità, sulla valutazione e sulla crescita professionale sono assunte secondo criteri coerenti, tracciabili e comunicati in modo comprensibile alle persone interessate, compatibilmente con le esigenze di riservatezza dello Studio.

5. IMPEGNI E MISURE DELLO STUDIO

5.1. Selezione e ingresso nello Studio

WIDLE si impegna a utilizzare processi di selezione equi e imparziali, orientati alle competenze e ai requisiti effettivamente connessi al ruolo da ricoprire.

Le comunicazioni di ricerca e selezione sono redatte con linguaggio inclusivo e non discriminatorio. I processi di selezione sono condotti nel rispetto della dignità e della sfera privata dei candidati e delle canditate, sulla base di criteri oggettivi e pertinenti rispetto alla posizione, senza discriminazioni legate, tra l'altro, al sesso, alla nazionalità, alla disabilità, allo stato matrimoniale, alla gravidanza, alla genitorialità, alle responsabilità familiari o ad altri aspetti della vita privata non pertinenti rispetto alla posizione.

La selezione e l'inserimento non possono essere condizionati dall'appartenenza a un determinato sesso e/o a una determinata nazionalità né dalla presenza di una disabilità, salvo quanto eventualmente imposto dalla natura essenziale dell'attività e nei limiti previsti dalla legge.

5.2. Linguaggio e comunicazione

WIDLE presta attenzione al linguaggio utilizzato nelle comunicazioni interne, esterne e istituzionali, privilegiando formulazioni rispettose, inclusive e non stereotipate.

Le professioniste e i professionisti possono utilizzare la qualifica professionale conforme alla propria preferenza, nel rispetto delle regole applicabili e della propria identità.

Lo Studio promuove inoltre una comunicazione esterna coerente con i principi della presente policy, evitando rappresentazioni stereotipate o discriminatorie e valorizzando, ove appropriato, la pluralità delle professionalità presenti.

5.3. Formazione e sviluppo professionale

WIDLE promuove l'accesso equo alle attività di formazione, aggiornamento, specializzazione e sviluppo delle competenze.

Lo Studio si impegna a considerare, nella programmazione delle attività formative e delle opportunità di crescita, anche le esigenze di conciliazione e i periodi di assenza legittimamente fruiti, evitando che la maternità, la paternità, i congedi o le responsabilità di cura producano svantaggi ingiustificati.

Sono promosse iniziative di sensibilizzazione sui temi della parità di genere, delle pari opportunità, dell'inclusione, della prevenzione delle molestie e dell'uso di un linguaggio rispettoso.

5.4. Valutazione, incarichi e progressione

L'attribuzione di incarichi, responsabilità, ruoli di coordinamento e opportunità di sviluppo è orientata a criteri di competenza, esperienza, qualità del lavoro, affidabilità, risultati e potenziale professionale.

WIDLE si impegna a monitorare che l'organizzazione delle attività, la distribuzione delle occasioni professionali e i criteri di valutazione non producano svantaggi collegati al genere, alla genitorialità o alle esigenze di cura.

5.5. Equità retributiva

WIDLE riconosce il principio della parità di trattamento retributivo a parità di attività o di valore professionale, tenendo conto delle diverse forme di rapporto e collaborazione presenti nello Studio.

Le differenze economiche devono essere riconducibili a criteri oggettivi e pertinenti, quali ruolo, responsabilità, esperienza, competenze, risultati, apporto professionale e condizioni dell'incarico, e non al genere o ad altri fattori estranei alla prestazione.

Lo Studio si impegna a monitorare, con modalità compatibili con la riservatezza dei dati e con la struttura organizzativa, eventuali divari e ad adottare misure correttive ove ne emerga l'opportunità.

5.6. Genitorialità e responsabilità di cura

WIDLE sostiene la genitorialità e il legittimo esercizio dei diritti connessi alla maternità, alla paternità, all'adozione, all'affidamento e alle responsabilità familiari.

La fruizione di congedi, permessi o altre misure di conciliazione non deve determinare penalizzazioni nelle valutazioni, nella distribuzione delle opportunità, nell'accesso alla formazione o nello sviluppo professionale.

Lo Studio favorisce, nel rispetto delle esigenze organizzative e della natura dei singoli rapporti, il dialogo preventivo sulle esigenze di cura e l'individuazione di modalità organizzative idonee a sostenere la continuità professionale.

5.7. Conciliazione tra vita professionale e vita personale

WIDLE promuove un'organizzazione del lavoro attenta al benessere delle persone e alla sostenibilità dei carichi professionali.

A tal fine, lo Studio valuta e sviluppa, ove compatibile con le esigenze dell'attività e con la natura del rapporto, misure quali:

- flessibilità organizzativa e oraria;
- lavoro agile o da remoto, secondo le regole interne applicabili;
- programmazione ragionevole di riunioni, trasferte e attività formative;
- condivisione anticipata delle scadenze e dei carichi di lavoro;
- modalità di rientro e accompagnamento dopo periodi prolungati di assenza;
- attenzione ai tempi di disconnessione e al rispetto della vita personale.

Le misure di conciliazione sono rivolte a tutte le persone, senza stereotipi di genere, e devono favorire una più equilibrata condivisione delle responsabilità familiari.

5.8. Welfare, accessibilità e inclusione

WIDLE valuta iniziative di welfare e di supporto alla persona coerenti con le proprie dimensioni e caratteristiche organizzative, con particolare attenzione alla genitorialità, alla conciliazione, al rientro dopo assenze prolungate e alla prevenzione del disagio lavorativo.

Lo Studio si impegna inoltre a individuare e, per quanto possibile, rimuovere gli ostacoli che limitino l'accesso, la partecipazione e la piena inclusione delle persone con disabilità o con specifiche esigenze personali.

5.9. Sedi e collaborazione tra le persone

Le sedi di Bologna, Milano e Ravenna operano secondo i medesimi principi della presente policy.

Lo Studio promuove modalità di collaborazione che evitino disparità tra sedi, ruoli o modalità di lavoro e assicura, ove possibile, un accesso omogeneo alle informazioni, alle opportunità formative e ai processi di ascolto.

6. SEGNALAZIONI, ASCOLTO E TUTELA DA RITORSIONI

WIDLE incoraggia la segnalazione tempestiva di comportamenti discriminatori, molestie, molestie sessuali, condotte non inclusive, violazioni della presente policy o ritorsioni connesse a una segnalazione o alla richiesta di tutela.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i canali e alle persone individuati dallo Studio nelle procedure interne applicabili. La gestione deve avvenire con riservatezza, imparzialità, tempestività e rispetto delle persone coinvolte, nel rispetto della normativa applicabile e della protezione dei dati personali.

È vietata qualsiasi ritorsione o penalizzazione nei confronti di chi, in buona fede, effettui una segnalazione, chieda supporto, collabori a un accertamento o eserciti diritti connessi alla parità di trattamento.

Le segnalazioni manifestamente infondate e formulate con dolo o colpa grave possono essere valutate secondo le regole applicabili; tale previsione non deve in alcun modo scoraggiare le segnalazioni effettuate in buona fede.

La presente policy non sostituisce le procedure dedicate alla gestione del whistleblowing, ove applicabili, né le procedure disciplinari o di tutela previste dalla legge e dagli accordi applicabili.

7. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La responsabilità della diffusione e dell'attuazione della presente policy è affidata agli organi e alle persone cui lo Studio attribuisce competenze in materia di organizzazione, gestione delle persone, inclusione e parità di genere.

Chi ricopre ruoli di coordinamento o responsabilità è chiamato a:

- dare concreta applicazione ai principi della policy;
- adottare comportamenti coerenti e rispettosi;
- prevenire situazioni di discriminazione, molestia o esclusione;
- favorire un confronto aperto e professionale;
- segnalare e gestire tempestivamente le criticità secondo le procedure applicabili.

Tutte le persone che collaborano con WIDLE sono tenute a conoscere e rispettare la presente policy e a contribuire alla costruzione di un ambiente inclusivo.

8. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

WIDLE verifica periodicamente l'attuazione della policy e valuta l'adeguatezza delle misure adottate, anche attraverso dati e indicatori coerenti con la propria struttura organizzativa e con i riferimenti tecnici applicabili.

Il monitoraggio può riguardare, tra l'altro:

- composizione delle persone per genere e ruolo;
- accesso alla formazione e alle opportunità professionali;
- distribuzione degli incarichi e delle responsabilità;
- andamento delle condizioni economiche, nel rispetto della riservatezza;
- fruizione delle misure di conciliazione e dei congedi;
- rientri dopo periodi di assenza;
- segnalazioni ricevute e relative modalità di gestione;
- percezione del clima interno e del rispetto dei principi di inclusione.

Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati per individuare eventuali aree di miglioramento e per aggiornare, ove necessario, la presente policy, le procedure interne e le misure organizzative.

9. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

La presente policy è resa disponibile a tutte le persone che collaborano con WIDLE e, ove opportuno, ai candidati, alle canditate, ai consulenti, alle consulenti e ai fornitori dello Studio.

La policy è oggetto di comunicazione interna e viene pubblicata sul sito internet dello Studio, in una forma coerente con le esigenze di trasparenza e con la tutela delle informazioni riservate.

WIDLE riesamina il documento periodicamente e, in ogni caso, quando intervengono modifiche normative, organizzative o di processo rilevanti.

10. SEDI DELLO STUDIO

L'attività dello Studio è principalmente svolta nelle seguenti sedi operative:

Bologna
Via Santo Stefano, n° 43

40124, Bologna (BO)

Ravenna
Via P. Traversari, n° 28

48121, Ravenna (RA)

Milano
Via Appiani, n° 12

20121, Milano (MI)

* * *

Per domande, richieste di chiarimento o segnalazioni relative alla presente policy, le persone interessate possono rivolgersi ai referenti e utilizzare i canali comunicati dallo Studio nelle procedure interne vigenti.