

# **POLICY**

**di CASSA CENTRALE BANCA**

**- CREDITO COOPERATIVO ITALIANO SPA**

**DIVERSITA', EQUITA' E INCLUSIONE**

**Fonte Normativa: Policy**

**Data della Delibera 14/12/2023**

---

Owner		Autore	
Direzione Risorse Umane		Servizio People and Corporate Culture	
Destinatari			
Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo Italiano Spa			
Versione	Approvata il	Deliberata da	Note
1	14.12.2023	Consiglio di Amministrazione	Prima versione

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Premessa .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Obiettivi del documento .....	4
1.2.	Adozione, aggiornamento e diffusione del documento .....	4
1.3.	Contesto Normativo di riferimento .....	5
<b>2.</b>	<b>Principi, linee guida, indirizzi e politiche .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO/FUNZIONI/RUOLI COINVOLTI .....</b>	<b>8</b>
3.1	Consiglio di Amministrazione .....	8
3.2	Comitato Guida per la parità di genere .....	8
3.3	Responsabile DEI .....	11
<b>4.</b>	<b>Allegati.....</b>	<b>12</b>

## 1. Premessa

### 1.1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

La presente Policy Diversità, Equità e Inclusione (di seguito la "Policy" o "Policy DEI") definita dal Responsabile Diversità, Equità e Inclusione (di seguito anche "Responsabile DEI"), in collaborazione con il Comitato Guida per la parità di genere (di seguito anche "Comitato Guida"), specifica i principi, gli obiettivi e le linee guida che definiscono l'impegno di Cassa Centrale Banca (di seguito anche "CCB") nei confronti dei temi relativi alla valorizzazione delle Diversità, dell'Equità e dell'Inclusione.

CCB è da sempre attivamente impegnata nella promozione e nel rispetto dei principi di Diversità, Equità ed Inclusione 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, o che con questa intrattengono relazioni d'affari o collaborazioni di altra natura.

La Diversità, l'Equità e l'Inclusione sono al centro dei valori della Società: vere e proprie leve fondamentali per garantire il successo di Cassa Centrale Banca e per rendere le persone al suo interno capaci di creare una cultura organizzativa inclusiva, rispecchiare, comprendere e valorizzare le diversità, promuovendo un clima di benessere e progresso sociale, al fine di garantire un ambiente di lavoro equo.

### 1.2. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

La presente Policy, e i suoi aggiornamenti, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione di Cassa Centrale Banca (di seguito la "Banca") su proposta della Direzione Risorse.

La Policy si applica a tutto il personale dipendente di Cassa Centrale Banca.

Il Responsabile DEI provvede alle proposte di modifica della Policy qualora si verificano cambiamenti rilevanti nella normativa di riferimento o negli assetti organizzativi di Cassa Centrale Banca.

La presente Policy è oggetto di monitoraggio periodico da parte del Comitato Guida che ne verifica l'effettiva applicazione della stessa e il rispetto dei principi in essa contenuti.

Il

Cassa Centrale Banca si impegna a comunicare e diffondere all'interno dell'organizzazione i principi espressi nella presente Policy, tramite i canali di comunicazione interna dedicati.

I processi di comunicazione interna devono garantire il raggiungimento degli obiettivi identificati dalla Società:

- utilizzare procedure e strumenti pienamente accessibili in termini fisici, linguistici e culturali;
- garantire la diffusione di strategie inclusive per rafforzare, tra le persone, un modello organizzativo volto al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e della parità di genere;
- formare e sensibilizzare tutti i/le dipendenti sulle tematiche oggetto della presente Procedura a tutti i livelli, incluso il management aziendale.

### **1.3. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

La normativa esterna di riferimento su cui è basata la seguente Policy è la Prassi UNI/PdR 125:2022 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni".

L'impegno di CCB nel rispetto della seguente Procedura si basa sulle dichiarazioni, sulle convenzioni, gli standard, i principi, le linee guida e le raccomandazioni generalmente accettate a livello internazionale, così come riportato nel dettaglio all'interno della Politica sulla Diversità.

Di seguito si riportano le principali fonti normative interne:

- Codice Etico pro tempore vigente;
- Normativa interna in materia di Diversità pro tempore vigente;
- Piano Diversity, Equity & Inclusion;
- Normativa interna di Gruppo in materia di Diritti Umani pro tempore vigente;
- Normativa interna di Gruppo in materia di Whistleblowing pro tempore vigente;
- Procedure HR contenute all'interno del documento "Raccolta delle procedure Modello ex D.Lgs. 231/2001";
- Normativa interna in materia di sostegno alla genitorialità attiva

## 2. Principi, linee guida, indirizzi e politiche

Cassa Centrale Banca, come descritto nella normativa interna di Gruppo in materia di Diversità, persegue i principi di legalità, moralità, professionalità, dignità ed eguaglianza promuovendo la diversità e garantendo le pari opportunità in coerenza con i propri obiettivi di business. Tale impegno è declinato nei seguenti comportamenti: evitare prassi discriminatorie, garantire pari opportunità, favorire l'inclusione e rispettare l'equilibrio tra vita professionale e vita privata.

I principi di Diversità, Equità ed Inclusione sono pertanto alla base della gestione delle attività di Cassa Centrale Banca; tali principi rappresentano il riferimento etico per tutto il personale dipendente della Società e si articolano come segue:

1. **Diversità:** con il termine "diversità" si fa riferimento all'osservanza e alla promozione dell'unicità personale e delle differenze (di nazionalità, etnia, orientamento sessuale, genere, abilità fisiche e cognitive o di altra natura, stato di salute) di tutti gli individui di una società.
2. **Equità:** con il termine "equità" si fa riferimento alla garanzia di pari opportunità e giustizia verso ogni persona attraverso politiche e processi che permettano ad ognuno di avere le condizioni adeguate a contribuire efficacemente alla vita aziendale.
3. **Inclusione:** con il termine "inclusione" si fa riferimento alla creazione di un contesto che promuova cultura e comportamenti grazie ai quali ogni persona possa sentirsi accolta, sicura e libera di esprimere sé stessa.

Cassa Centrale Banca ha intrapreso un percorso fatto di grande impegno e azioni concrete al fine di promuovere la diversità e le pari opportunità e rimuovere ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta e ogni ostacolo culturale, organizzativo o materiale che possa limitare la piena espressione delle persone e la loro completa valorizzazione all'interno dell'organizzazione.

In particolare, anche alla luce degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite, il Gruppo Cassa Centrale ha confermato l'impegno anche nel Piano di Sostenibilità tempo per tempo vigente di lavorare alla creazione di una cultura aziendale inclusiva e capace di valorizzare la diversità, favorendo lo sviluppo di un ambiente sano e privo di discriminazioni.

La Società attribuisce uguale importanza a tutte le caratteristiche della diversità (genere, età, disabilità, orientamento sessuale, religione, nazionalità ecc.) e ne promuove pertanto il rispetto e la valorizzazione all'interno delle proprie pratiche di business, al fine di sviluppare una cultura inclusiva.

Cassa Centrale Banca ha identificato le aree tematiche (come indicato nella Prassi UNI/PdR 125:2022) per le quali sono stati definiti gli obiettivi per il raggiungimento della parità di genere,

dettagliati all'interno del Piano Diversity, Equity & Inclusion (in seguito anche "Piano DEI") e per i quali sono stati individuati gli Indicatori di Prestazione (KPI) utili ai fini della misurazione e monitoraggio degli stessi:

- **Cultura e strategia:** miglioramento dell'ambiente di lavoro dell'organizzazione, favorendo e sostenendo l'inclusione, la parità di genere e la valorizzazione delle diversità.
- **Governance:** attuazione di un modello di governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi forma di non inclusività.
- **Selezione ed assunzione:** attuazione di una procedura di recruitment basata sui principi di inclusione e rispetto delle diversità per prevenire le disparità nel processo di selezione ed assunzione dei/delle dipendenti.
- **Gestione della carriera:** attuazione di processi in ambito HR finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale dei/delle dipendenti, creando un ambiente di lavoro che favorisca la diversità e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti. Inoltre, CCB si impegna, laddove la materia lo consenta, affinché i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico.
- **Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda:** miglioramento della capacità dell'organizzazione di creare accessi neutrali dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione. In particolare, CCB sostiene lo sviluppo della carriera delle donne, al fine di consentire il raggiungimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni di leadership.
- **Equità salariale:** attuazione di processi per assicurare un bilanciamento equo della remunerazione dei/delle dipendenti. Inoltre, CCB si impegna a informare periodicamente tutti i dipendenti sulle politiche retributive adottate, anche con riferimento a benefit, bonus e programmi di welfare. Le iniziative di welfare considerano le esigenze delle persone di ogni genere ed età.
- **Tutela della genitorialità e cura:** attuazione di specifiche procedure per supportare il personale nelle loro attività genitoriali e di caregiver.
- **Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance):** attuazione di iniziative specifiche per garantire l'equilibrio vita-lavoro a tutti/e i/le dipendenti. In particolare, CCB si impegna nel garantire, ove applicabile, il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta e ad offrire forme di lavoro flessibili e orario elastico, a seconda delle

esigenze e delle specificità di ciascuna mansione, nonché ad effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti.

- **Prevenzione delle molestie sul lavoro:** attuazione di processi per la prevenzione, la segnalazione anonima di ogni forma di abuso fisico, verbale e digitale sui luoghi di lavoro e assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato (scritto, orale e non verbale), sensibilizzando verso una comunicazione il più possibile gentile, neutrale e inclusiva.
- **Comunicazione responsabile:** attuazione di un piano di comunicazione interno ed esterno relativo al proprio impegno sui temi DEI, in linea con i principi definiti nella Politica sulla Diversità e coerente con gli obiettivi stabiliti nel Piano DEI, e adozione di una strategia di comunicazione responsabile, inclusiva ed equa.
- **Monitoraggio e valutazione:** attuazione di un sistema di audit interni finalizzati alla verifica dell'effettiva applicazione della Politica sulla Diversità e della presente Policy, nonché al monitoraggio del rispetto dei requisiti della Prassi UNI/PdR 125:2022.

Cassa Centrale Banca incoraggia tutti i soggetti destinatari della presente Policy a segnalare, in conformità alle procedure aziendali, qualsiasi comportamento contrario ai principi in essa riportati, nonché ogni eventuale violazione alla stessa, presunta o certa, secondo quanto disciplinato dalla normativa interna di Gruppo in materia di Whistleblowing.

### 3. MODELLO ORGANIZZATIVO/FUNZIONI/RUOLI COINVOLTI

#### 3.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione:

- approva la presente Policy;
- approva il Piano Diversity, Equity & Inclusion
- nomina il Responsabile DEI;
- istituisce il Comitato Guida per la Parità di genere

#### 3.2 Comitato Guida per la parità di genere





Il Comitato Guida per la parità di genere (in seguito "Comitato Guida" o "Comitato") di Cassa Centrale Banca (di seguito anche "Società" o "CCB") è istituito dal Consiglio di Amministrazione per vigilare circa l'efficace adozione e applicazione della Policy in materia di Diversità, Equità e Inclusione nonché della Politica sulla Diversità. I membri del Comitato Guida sono i seguenti: dall'Amministratore Delegato, la Responsabile della Direzione Risorse Umane, la Responsabile DEI e la Responsabile ESG e Rapporti Istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione nomina i componenti e l'Amministratore Delegato detiene il ruolo di Presidente del Comitato.

Il Comitato nomina un Vicepresidente e un Segretario, al quale è affidato il compito di assistere il Presidente e il Comitato nello svolgimento delle relative attività e di redigere il verbale delle riunioni dello stesso. Al Vicepresidente è inoltre affidata la responsabilità di presiedere le riunioni in assenza del Presidente. Ogni modifica alla composizione del Comitato Guida dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato Guida ha il compito di svolgere le valutazioni relative alle tematiche relative alla Diversità, Equità ed Inclusione e, per quanto concerne la presente Policy, si impegna a:

- definire, valutare e monitorare l'efficacia della Policy di Diversità, Equità ed Inclusione, avanzando proposte di aggiornamento ove necessario;
- revisionare e modificare/confermare l'efficacia dell'approccio adottato sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche effettuate

In particolare, il Comitato è incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

- a) proporre il Piano Diversità, Equità e Inclusione (in seguito "Piano DEI"), che definisce, per ogni tema identificato dalla Policy DEI e dalla Politica sulla Diversità, le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi ivi inclusi. Il Comitato garantisce che tali obiettivi ed attività siano semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione.
- b) Valutare e monitorare periodicamente l'andamento dei KPI presenti all'interno del Piano DEI, attraverso l'analisi dell'aggiornamento fornito dai diversi responsabili identificati all'interno del Piano DEI, al fine di garantire il raggiungimento dei target fissati e attuare eventuali azioni di correzione a fronte di deviazioni;

- c) Prevedere l'attuazione di un sistema di audit interni finalizzati alla verifica del rispetto dei requisiti della Prassi UNI/PdR 125:2022, secondo le modalità definite dalla UNI EN ISO 19011. Gli audit devono essere pianificati, comunicati e finalizzati a raccogliere evidenze oggettive (qualitative e/o quantitative) che dimostrino lo stato di conformità di quanto attuato;
- d) Esaminare e valutare le relazioni di audit interno, gestendo le eventuali situazioni di non conformità rilevate;
- e) Curare le relazioni con istituzioni e organizzazioni di riconosciuta competenza in materia DEI;
- f) Promuovere panel di confronto con i territori nei quali opera CCB, anche attraverso lo sviluppo di iniziative in materia DEI che coinvolgano tutti gli stakeholder;
- g) approva annualmente il budget di spesa per lo sviluppo di iniziative a supporto delle tematiche DEI proposto della Direzione Risorse Umane;
- h) Supportare le Direzioni e le Funzioni responsabili dei temi individuati nel Piano DEI, nelle attività di pianificazione, attuazione e documentazione della revisione periodica del sistema, con frequenza almeno annuale;
- i) Anche attraverso il supporto di gruppi di lavoro, selezionare attività e iniziative in materia di DEI e conseguente implementazione previa approvazione finale dell'Amministratore Delegato di CCB sulla base del loro allineamento rispetto alla strategia aziendale, agli obiettivi in materia DEI e coerentemente con il budget di spesa approvato;
- j) Presidiare l'evoluzione delle tematiche DEI anche alla luce degli indirizzi e dei principi internazionali in materia, monitorando la posizione di CCB.

Il Comitato ha accesso alle informazioni aziendali per l'adempimento dei propri obiettivi.

### **Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni**

Il Comitato si riunisce su convocazione con frequenza trimestrale durante l'anno.

L'avviso di convocazione riporta ora, luogo e data della riunione, insieme all'elenco dei temi da trattare durante l'incontro; inoltre, è inviato ai componenti del Comitato da parte del segretario almeno tre giorni prima della riunione tramite posta elettronica.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente e in caso di sua assenza, dal Vicepresidente.

Le riunioni possono avvenire anche attraverso dispositivi elettronici, a patto che ogni partecipante sia effettivamente identificato e sia in grado di intervenire in tempo reale alla discussione dei temi dell'incontro.

Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Comitato risultano da verbali che, firmati da chi presiede la riunione e dal Segretario, sono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico e trasmessi in copia ai componenti del Comitato e all'Amministratore Delegato.

### **3.3 Responsabile DEI**

Il Responsabile DEI ha il compito di indicare oppure descrivere i principi, gli obiettivi e le linee guida che definiscono l'impegno di Cassa Centrale Banca nei confronti dei temi relativi alla valorizzazione delle Diversità, dell'Equità e dell'Inclusione, curandone lo sviluppo e l'applicazione.