

Regolamento

Comitato Diversity & Inclusion

Approvato dal Comitato Diversity & Inclusion in data 05.03.2025

IL COMITATO DIVERSITÀ & INCLUSIONE DI EAV

- VISTA la costituzione, con delibera del Consiglio di amministrazione di Ente Autonomo Volturno s.r.l. (di seguito “EAV” o la “Società”), del Comitato Guida Diversità & Inclusione (di seguito “Comitato”);
- VISTE la prassi di riferimento del sistema di gestione della parità di genere (UNI/PdR 125:2022) e la Politica Diversità & Inclusione approvata dal consiglio di amministrazione con delibera del 30.01.2025, verbale n. 76;
- CONSIDERATA l’esigenza per il Comitato di dotarsi di un Regolamento interno che disciplini le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza, la convocazione e gestione delle riunioni e la gestione delle informazioni di cui venga in possesso, nonché le attività di implementazione delle azioni di rimedio contenute nel Piano Strategico;

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Articolo 1 – Scopo e composizione del Comitato Diversità & Inclusione

Lo Scopo delle attività di verifica e monitoraggio del Comitato relativamente a quanto previsto dall’UNI/PdR 125:2022, consistono:

- Nel promuovere le azioni da intraprendere per la realizzazione del Piano Strategico, indirizzandone la realizzazione e fattibilità ai soggetti/dipartimenti di volta in volta coinvolti;
- Nel monitorare la realizzazione delle azioni di rimedio contenute nel Piano Strategico;
- Proporre iniziative relative alla Diversità & Inclusione così come definite dal Piano Strategico annualmente aggiornato e approvato.

In conformità a quanto previsto dall’UNI/PdR 125:2022 e come approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 30.01.2025 la Società ha costituito il Comitato quale funzione organizzativa interna, dotata di tutti i poteri necessari per assicurare un puntuale ed efficiente funzionamento della Politica Diversità & Inclusione adottata dalla Società.

Il Comitato è composto da:

- Il componente del Consiglio di Amministrazione in carica, Presidente del Comitato Guida Diversità & Inclusione, attualmente dr.ssa Paola Capobianco
- il Responsabile Audit e Trasparenza in carica, attualmente dr.ssa Maria Rosaria Iervolino
- il delegato del Dirigente Risorse Umane ed Organizzazione, Responsabile della Diversity, Equity & Inclusion Policy in carica, attualmente dr.ssa Anna De Riso
- il Presidente del CPO (Comitato Pari Opportunità) in carica, attualmente dr.ssa Anna Sammarruco.

I componenti del Comitato restano in carica per un periodo di 3 esercizi e sono rieleggibili.

Articolo 2 - Funzione e compiti del Comitato

È elaborato annualmente dal Comitato un Piano Strategico che possa favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva; individui gli obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione degli obiettivi ai vertici e al management.

Il Piano è flessibile e può essere modificato nel corso dell'anno, laddove ricorrano eventi che richiedano interventi immediati (ad esempio, segnalazione di potenziali comportamenti scorretti), ovvero a seguito di cambiamenti organizzativi o legislativi.

Il Comitato contribuisce al perseguimento di obiettivi strategici all'interno della Società quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- assicurare, nell'ambito delle proprie risorse, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- accrescere la performance organizzativa della Società nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni e contribuire al riconoscimento della rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità, di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- rendere efficiente ed efficace, all'interno e all'esterno della Società, la comunicazione e la formazione in materia di parità, pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici;
- introdurre i principi di valorizzazione delle differenze, a partire dal genere, nella valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro;
- adottare strumenti favorevoli alla trasparenza, all'etica ed al benessere organizzativo;
- promuovere e realizzare attività di analisi e valutazione finalizzate alla individuazione, attraverso studi e attività di monitoraggio, delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse attraverso specifiche azioni positive con il coinvolgimento attivo del Comitato;
- sviluppare una cultura organizzativa evoluta, basata sul rispetto e la dignità delle persone che lavorano all'interno di EAV.

Articolo 3 – Competenze del Comitato

Il Comitato è un organismo di garanzia ed esercita funzioni propositive, consultive e di verifica, che di seguito si indicano a titolo esemplificativo.

Funzione propositiva - nell'ambito di tale funzione il Comitato:

- predispone un piano di azioni di rimedio;
- promuove iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- propone progetti e azioni sui temi di competenza del Comitato anche ai fini della contrattazione integrativa;
- propone progetti e interventi di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione o violenze fisiche, morali psicologiche, mobbing, disagio organizzativo;
- formula proposte in ordine ai criteri di valutazione del personale e ai bilanci di genere;
- promuove azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e organizzativo quali indagini di clima, codici etici e di condotta;
- in collaborazione con la Direzione generale e Dirigenza Risorse Umane e Organizzazione, valuta le informazioni desumibili da eventuali report finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti;
- promuove progetti tesi ad adottare un linguaggio rispettoso del genere.

Funzione consultiva - nell'ambito di tale funzione il Comitato esprime pareri, in via esemplificativa, su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione rispetto ai temi rilevanti ai fini della parità di genere;
- piani di formazione del personale;
- forme di flessibilità lavorativa, ove applicabile, interventi di conciliazione quali ad esempio telelavoro e lavoro agile;
- criteri di valutazione del personale ai fini della prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione;
- temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze.

Funzione di verifica – nell'ambito di tale funzione il Comitato accerta:

- annualmente lo stato di attuazione del Piano Strategico anche attraverso la relazione sulla situazione del personale;
- monitora gli incarichi conferiti al personale professionale, le indennità e le posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;

- le azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo nonché le azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e al mobbing;
- l'equilibrio di genere nella composizione delle proprie risorse;
- l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nelle sedi di EAV.

Il Comitato, in esito alle attività menzionate segnala le situazioni critiche rilevate al Consiglio di amministrazione, alla Direzione Generale e alla Dirigenza Risorse Umane e Organizzazione e ai soggetti/organismi funzionalmente e territorialmente competenti.

Articolo 4 – Relazione annuale

Il Comitato, ricevuti i dati necessari dalle funzioni interne entro la data di approvazione del Bilancio di Esercizio di ciascun anno, a decorrere dall'esercizio successivo all'ottenimento della Certificazione UNI PdR 125:2022, redige una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente. La relazione contiene anche le informazioni relative al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano Strategico, la predisposizione del quale rientra tra le principali competenze del Comitato.

La relazione viene trasmessa al Consiglio di amministrazione, alla Direzione Generale e alla Dirigenza Risorse Umane e Organizzazione. A tal proposito anche e soprattutto in relazione al processo di valutazione delle performance, disciplinato dalle procedure relative alla gestione del personale, il Piano Strategico deve essere aggiornato e approvato dal Comitato entro la data di approvazione del Bilancio di Esercizio di ciascun anno.

Articolo 5 – Nomina del Segretario

Il Responsabile del Comitato nomina il/la dipendente della Società incaricato di svolgere i compiti di segreteria nonché quello destinato/a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Articolo 6 – Compiti del Segretario

Il Segretario del Comitato in particolare:

- cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti da trattare nel corso delle riunioni;
- partecipa alle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro redigendo il relativo verbale;
- cura la raccolta dei verbali e del materiale allegato e della documentazione relativa ai lavori del Comitato;

- provvede alla gestione dei flussi comunicativi tramite la procedura documentale (verbali delle sedute, provvedimenti degli atti di seduta, corrispondenza, etc.);
- redige il resoconto delle sedute del Comitato che trasmette, una volta sottoscritto, a tutti i componenti.

Articolo 7 - Pianificazione delle attività

Nell'ambito delle funzioni indicate all'art. 3, il Comitato definisce la pianificazione delle proprie attività ed in totale autonomia individua i criteri di selezione ed i programmi di verifica delle operazioni e/o dei processi da analizzare. Tale pianificazione viene documentata da apposito verbale.

In presenza di figure professionali esterne a cui il Comitato può ricorrere, sarà cura dello stesso comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato attribuitogli dal Cda.

Il Comitato, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di un budget adeguato allo svolgimento delle attività previste nel Piano Strategico;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore della Società;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nella Politica Diversità & Inclusione, nelle procedure relative alla gestione del personale e nel Codice Etico della Società.

Articolo 8 - Compito di informazione degli organi sociali

La Società mette a disposizione del Comitato le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, secondo le indicazioni contenute nell'UNI/PdR 125:2022 e nella Politica Diversità & Inclusione di EAV S.r.l..

Il Comitato può essere consultato preventivamente ogniqualvolta il Consiglio di amministrazione adotti atti interni nelle materie di competenza (ad esempio: progetti di riorganizzazione, piani di formazione del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità).

Il Comitato riferisce, in merito all'attuazione del Piano Strategico ed al suo sviluppo, almeno annualmente, al Cda sullo stato di attuazione del Piano Strategico, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

Il Comitato potrà:

- chiedere di essere sentito dal Cda ogni qualvolta lo ritenga opportuno;
- essere convocato in ogni momento dal Cda, dal Presidente del Collegio Sindacale per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Piano Strategico.

Articolo 9 - Coordinamento

Per garantire un più efficace funzionamento dei propri lavori, il Comitato procede alla nomina fra i suoi componenti di:

- un membro dell'organo di governo, con funzioni di Presidente;
- un membro con funzioni di Vicepresidente.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal Vicepresidente.

Il Presidente svolge funzioni di supervisione e cura gli aspetti di coordinamento e di organizzazione dell'attività da svolgere.

Articolo 10 - Riunioni

I membri del Comitato si riuniscono almeno 4 volte all'anno. Il Comitato si riunisce su convocazione del segretario, concordata con il Presidente o, in caso di necessità, da un altro componente del Comitato.

Le riunioni del Comitato avranno luogo normalmente presso una delle sedi della Società o a distanza, secondo la modalità concordata tra i suoi componenti.

L'avviso di convocazione può essere inviato utilizzando qualsiasi mezzo di comunicazione, anche informatico, almeno otto giorni prima della data di riunione. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno della riunione. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può tuttavia essere inviato dal Presidente o da un membro del Comitato con un preavviso minimo di un giorno.

Articolo 11 - Validità delle riunioni e delle delibere

La riunione del Comitato è validamente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti. Le Delibere si intendono valide al raggiungimento della maggioranza dei presenti.

Articolo 12 - Autonomia di spesa

Il Comitato richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività. Il Budget deve essere deliberato dal Consiglio di amministrazione della Società.

Il Comitato delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi è dotato dei poteri di firma nella Società per la sottoscrizione dei relativi impegni.

In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, il Comitato dovrà essere autorizzato dal Consiglio di amministrazione.

Articolo 13 - Partecipazioni a convegni e ad attività progettuali

Nell'esercizio delle proprie funzioni, i componenti del Comitato possono partecipare a convegni o seminari su materie di competenza del Comitato previa autorizzazione del Presidente. Per gli oneri di spesa e la tipologia di servizio, potrà essere utilizzato il budget già deliberato. Allo scopo di promuovere la massima diffusione delle informazioni, i componenti che abbiano partecipato ad un convegno o ad un seminario, sono tenuti a presentare nella seduta successiva del Comitato una dettagliata relazione sulle tematiche trattate ed a mettere a disposizione del Comitato tutti i documenti relativi all'evento.

Articolo 14 - Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dal Comitato (segnalazioni, informative, audit interni, accertamenti, relazioni, etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti del Comitato, o, nel rispetto della normativa, a soggetti terzi qualificati che ne fanno esplicita richiesta ai fini del mantenimento del requisito della Certificazione della Parità di Genere.

Articolo 15 - Rapporti tra Comitato e organismi esterni

Il Comitato nell'ambito delle proprie attribuzioni, si relaziona con la Funzione RSPP della Società ed il soggetto destinatario delle segnalazioni così come definito dalla Procedura Whistleblowing. Laddove necessario ed in linea con le procedure in vigore, è prevista la gestione della segnalazione di ogni fattore di rischio emerso nel corso della trattazione dei casi esaminati.

Il Comitato si raccorda, quando necessario, con i sottoindicati organismi esterni:

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR);
- Altri soggetti esterni, nazionali e /o internazionali e altri Comitati.

Articolo 16 - Cause di rinuncia

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione al Presidente del Comitato.

La sostituzione del componente avviene nella prima riunione e delibera del Cda.

Articolo 17 - Revoca del Comitato

La revoca di un membro del Comitato è adottata con atto del Cda.

Articolo 18 - Riservatezza e trattamento dei dati personali

I componenti del Comitato sono tenuti alla massima riservatezza in merito ad informazioni e documenti dei quali vengono a conoscenza in relazione all'incarico ricoperto.

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nello svolgimento delle attività di propria competenza devono essere utilizzati nel rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali (GDPR).

Articolo 19 – Gestione delle non conformità

La gestione delle non conformità, attraverso la definizione delle correzioni necessarie al trattamento e di eventuali controlli o verifiche successive finalizzate a dimostrare il ripristino delle condizioni di conformità ai requisiti, nonché l'identificazione e gestione delle eventuali azioni correttive necessarie ad eliminarne le cause, avviene in modo differenziato e commisurato alla natura ed agli effetti, reali o potenziali, derivanti dalle stesse.

Normalmente tale gestione prevede le seguenti fasi esecutive e di controllo

- individuazione ed identificazione delle non conformità;

- valutazione della non conformità e dei relativi effetti;
- sospensione dei comportamenti (o situazioni) in corso interessate dalla non conformità;
- individuazione delle funzioni/organizzazioni coinvolte;
- raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla valutazione ed all'analisi delle cause della non conformità;
- definizione delle correzioni necessarie e delle responsabilità e modalità per l'attuazione;
- definizione delle responsabilità e modalità per le successive attività di controllo e verifica dei risultati delle correzioni attuate;
- attuazione delle correzioni e delle attività di controllo e verifica definite;
- eliminazione della situazione o del comportamento risultato definitivamente non conforme;
- chiusura, raccolta, catalogazione ed archiviazione dei documenti e delle registrazioni di competenza e correlate alla non conformità gestita.

Articolo 20 - Validità e modifiche del Regolamento

Il Regolamento è approvato nella seduta di insediamento del Comitato, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Comitato.

Le modifiche al Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato.