

PROCEDURA

**di CASSA RURALE VALSUGANA E TESINO
BCC**

SISTEMA DI GESTIONE

PARITÀ DI GENERE

Owner		Autore
Comitato Guida		Responsabile Sistema parità di genere
Destinatari		
Tutto il personale		
N° Versione	Data di approvazione Resp. di Direzione Owner	Note
0	10/07/2025	Prima versione

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
- 1.1 Contesto	4
- 1.2 Analisi del contesto dell'organizzazione	5
- 1.3 Scopo della procedura	6
- 1.4 Scopo e campo di applicazione del sistema per la parità di genere	7
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	9
3. DEFINIZIONI	9
4. RESPONSABILITÀ	10
5. POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE	11
6. PIANO STRATEGICO	12
7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	13
8. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI/OPPORTUNITÀ	14
9. SEGNALAZIONE MOLESTIE E MOBBING	15
10. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	16
11. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	18
- 11.1 Audit interni	18
- 11.2 Non conformità	19
- 11.3 Azioni correttive	20
- 11.4 Riesame della Direzione e del Comitato guida	20
- 11.5 Miglioramento	22
12. ALLEGATI	22

1. INTRODUZIONE

1.1 Contesto

La questione legata al “genere” nel mondo del lavoro richiede particolare attenzione a interventi che vadano a sostegno del principio della parità di genere in tutte le sue forme. La stessa Commissione europea ha mostrato anche con i dati da ultimo pubblicati nel “2023 Report on gender equality” come il divario fra i generi sia una questione aperta per tutti gli Stati membri e come nel mondo del lavoro si registrino disparità tanto a livello di numero di donne impiegate, quanto nelle retribuzioni e nelle opportunità di carriera.

A livello globale, gli Stati dell'ONU hanno inserito tra i 17 obiettivi di sviluppo sostenibile da raggiungere entro il 2030 l'uguaglianza di genere e l'emancipazione di tutte le donne e le ragazze.

Secondo il Global Gender Gap del World Economic Forum pubblicato nel 2024, l'Italia si colloca al 87esimo posto su 146 stati come indice di parità di genere.

Un aspetto significativo della disparità di genere si riscontra nel mercato del lavoro, anche per le persone qualificate: le neo-laureate fanno maggiore fatica rispetto ai colleghi maschi a trovare un impiego e quando lo trovano sono spesso sotto-occupate rispetto alla qualifica di studio, esiste la cosiddetta “forbice delle carriere” che vede le donne in stallo rispetto alla possibilità di avanzare nei ruoli di responsabilità e apicali rispetto ai colleghi uomini. Inoltre, il cosiddetto “Gender pay gap” per le aziende italiane, ovvero la differenza salariale a fronte di pari mansioni tra i due sessi, è ancora notevole.

Nel contesto italiano, esistono settori occupazionali tipicamente maschili, come l'industria e le costruzioni e settori con prevalenza di occupazione femminile, i servizi - in particolare sanità, istruzione, alloggio e ristorazione e attività artistiche. Le donne sono meno presenti nei settori che risultano più remunerativi.

La maternità rimane un ostacolo nel raggiungimento della parità di genere nel mercato del lavoro, accentuando asimmetrie tra uomini e donne nella gestione del bilanciamento vita privata-lavoro.

A livello nazionale, all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nella Missione 5, la parità di genere rappresenta una delle tre priorità trasversali in termini di inclusione sociale (assieme a giovani e Mezzogiorno).

La Legge di bilancio 2022 (Legge n. 234/2021) ha previsto l'adozione di un Piano strategico nazionale che ha tra gli obiettivi quello di realizzare un sistema nazionale di certificazione della parità di genere. Con la Legge n. 162 del 5 novembre 2021, è stata a tal fine

introdotta, dal 1° gennaio 2022, la certificazione della parità di genere, che mira a valorizzare le misure adottate nelle aziende in tema di:

- pari opportunità di crescita;
- parità salariale a parità di mansioni;
- politiche di gestione delle differenze di genere;
- tutela della maternità;
- politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro.

Ne è seguita l'emanazione, il 16 marzo 2022 della prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022, la quale detta le linee guida da adottare per implementare il sistema di gestione per la parità di genere.

Infine, con il Decreto del 29 marzo 2022 del Ministero del Lavoro e Ministero per le Pari opportunità è stata predisposta la versione definitiva del rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile obbligatorio per le aziende pubbliche e private con più di 50 dipendenti.

1.2 Analisi del contesto dell'organizzazione

La Cassa Rurale Valsugana e Tesino nasce il 27/11/1907 ed è il risultato di più processi di aggregazione, di cui l'ultimo nel gennaio 2017 con l'incorporazione della Cassa Rurale di Roncegno e della Cassa Rurale di Olle Samone e Scurelle nella Cassa Rurale Valsugana e Tesino.

L'azienda ha la propria sede legale a Borgo Valsugana in viale IV Novembre n. 20.

La Cassa rurale ha come oggetto sociale la raccolta del risparmio e l'esercizio del credito in tutte le sue forme. La tipicità della Cassa Rurale, però, è che è una società cooperativa che fa della mutualità il proprio principio base e si impegna per soddisfare i bisogni finanziari di soci, socie e clienti promuovendo soluzioni personalizzate adatte ad ogni tipo di richiesta.

La Cassa Rurale è espressione del territorio in cui opera: una banca legata alle famiglie e alle piccole e medie imprese, agisce da volano per l'economia del territorio, creando un circolo virtuoso che ha inizio con la raccolta e la gestione del risparmio della clientela privata, si alimenta con il reinvestimento di queste risorse nell'economia locale attraverso l'erogazione di finanziamenti alle imprese e alle famiglie, e si chiude con il sostegno alla crescita e all'occupazione della comunità.

È dislocata su 3 province (Trento, Belluno e Vicenza), i Comuni di competenza sono circa 50, in 18 dei quali è presente con una succursale.

Attualmente ci sono 17 filiali e 5 sportelli aperti a giorni alterni. La copertura di mercato è particolarmente alta, oltre il 55% per le persone fisiche, con filiali che superano l'80% di quote di mercato.

La Cassa Rurale è particolarmente attenta alla crescita, non solo economica, ma anche sociale e culturale della propria comunità; proprio per questo negli ultimi anni sono sorte altre due entità giuridiche: Fondazione VALTES (la Fondazione della Cassa Rurale) e Cassa Mutua Valsugana e Tesino.

I dipendenti al 31/12/2024 erano pari a 136, saliti ora a 143. Negli ultimi anni sono state fatte parecchie assunzioni volte ad un ricambio generazionale della struttura.

La Cassa Rurale dà molta importanza al clima interno e al "fare squadra", per questo motivo, oltre all'iniziativa Welfare aziendale, che si affianca a quella di Gruppo, ha iniziato nel corso del 2025 ad organizzare degli eventi/incontri extralavorativi per permettere ai e alle dipendenti di incontrarsi, conoscersi e fare squadra.

Inoltre, come ulteriore segno di attenzione, dopo aver raccolto il punto di vista dei e delle dipendenti attraverso uno specifico questionario, da gennaio 2024, è stato modificato l'orario di lavoro con il giovedì pomeriggio con orario allungato fino le 19 e il venerdì pomeriggio libero, con uscita alle ore 13:30.

La Cassa Rurale è attenta alle esigenze famigliari dei dipendenti con la concessione di part time od orari personalizzati, oltre allo smart working, se fattibile organizzativamente con il tipo di mansione ricoperta.

1.3 Scopo della procedura

Il vertice dell'organizzazione aziendale, cosciente dell'importanza di attuare una politica trasversale di Parità di Genere che coinvolga tutte le aree dell'organizzazione, ha riconosciuto la necessità di istituire un Sistema di Gestione dedicato. L'obiettivo che si intende perseguire è quello di promuovere un luogo di lavoro senza discriminazioni, in cui a tutte le persone, senza distinzione di sesso, siano offerte pari opportunità e condizioni di lavoro che prevengano episodi di molestie e mobbing e favoriscano la conciliazione tra vita privata e lavoro.

Scopo della presente procedura, che si configura come manuale per la gestione della norma, è la messa in atto di un sistema di gestione della parità di genere in conformità alla prassi di riferimento UNI/PDR 125:2022.

La Procedura di gestione per la Parità di Genere rappresenta, per il Personale aziendale, per i/le Clienti, per ogni organismo di certificazione o per altri che ne facessero richiesta, la guida e il riferimento dell'applicazione sistematica e della verifica dell'adeguatezza del Sistema stesso. Stabilisce inoltre i requisiti di gestione che consentono di analizzare i rischi e stabilire azioni correttive con relativi obiettivi che permettano di ottenere una gestione per la Parità di Genere così come individuato dalla relativa Politica globale.

Gli obiettivi stabiliti nella Politica vengono misurati e monitorati mediante la strutturazione e adozione di un insieme di indicatori prestazionali KPI, che hanno lo scopo di:

- porre l'attenzione e fissare precisi obiettivi,
- misurare in modo chiaro e standardizzato i progressi realizzati,
- certificare i risultati raggiunti seguendo processi qualificati e trasparenti.

L'obiettivo dichiarato è quello di colmare i gap attualmente esistenti nonché di incorporare il nuovo paradigma relativo alla Parità di genere nelle prassi aziendali e produrre un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo.

La corretta attuazione del Sistema di gestione UNI/PdR 125:2022 è un impegno pienamente condiviso e appoggiato dalla Direzione ed è perseguito da tutti/e i/le componenti dell'organizzazione, consapevoli del loro contributo personale alla qualità globale dell'azienda.

1.4 Scopo e campo di applicazione del sistema per la parità di genere

Lo scopo del sistema di gestione UNI/PdR 125:2022 è il seguente:

“Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo relativo a attività di intermediazione monetaria di istituti monetari diversi dalle banche centrali.”

Il sistema di gestione UNI/PdR 125:2022 si applica ai seguenti processi dell'organizzazione:

- processi di erogazione dei servizi offerti dalla banca (in cui si considerano sia le esigenze dei soggetti esterni, in primis i clienti, che i rapporti tra colleghi e colleghe);
- processi di marketing e comunicazione;
- processi di gestione del personale;
- processi di gestione del sistema di parità di genere.

PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILITÀ	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Processi di erogazione dei servizi offerti dalla banca	<ul style="list-style-type: none"> - Esigenze clienti (correntisti, investitori, ecc.) - Rapporti tra addetti/e e sottoposti/e - Rapporti tra colleghi/e - Rapporti tra filiali e sede centrale 	<ul style="list-style-type: none"> - Non Conformità (NC) - Segnalazioni (anche) anonime 	Tutto il personale	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti di NC - Rapporti di segnalazioni (anche) anonime
Processi di gestione del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Requisiti personale - Compiti e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione personale dipendente - Formazione, aggiornamento e addestramento 	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione - Responsabile HR 	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazioni - Report LMS (Learning Management System) - Anagrafe HR – SAP SF - Contratti di lavoro - Documentazione payroll
Processi di gestione del sistema di parità di genere	<ul style="list-style-type: none"> - Audit interni precedenti - Non Conformità - Azioni di Miglioramento - Segnalazioni (anche anonime) - Corsi di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesame della Direzione e del Comitato Guida - Verifica azioni di miglioramento - Verifica efficacia azioni correttive 	<ul style="list-style-type: none"> - Comitato Guida - RSGPG - Direzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Sistema di gestione per la parità di genere - Piano di miglioramento - Rapporti di NC/AC - Verbale di riesame

È classificata secondo il codice Ateco 64.19.10 e, nell'ambito della UNI/PdR 125:2022, si identifica con le aziende di fascia 3 (con 143 dipendenti al 30/06/2025) appartenenti al settore Attività finanziarie e assicurative.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Cassa Rurale Valsugana e Tesino ha sviluppato il proprio sistema di gestione per la Parità di genere in accordo con le seguenti norme:

- Prassi di Riferimento 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;
- UNI EN ISO 19011, Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale.

L'elenco completo dei riferimenti normativi, compresa la legislazione nazionale, è mantenuto aggiornato nel "Elenco norme Parità di genere" del quale è responsabile la/il Responsabile Sistema di Gestione Parità di Genere.

3. DEFINIZIONI

Valgono i termini e le definizioni di cui alla UNI/PdR 125:2022, alla UNI EN ISO 9000 e le seguenti:

Genere: i ruoli, i comportamenti, e le opportunità associate all'essere una donna e un uomo e ai rapporti tra donne e uomini e ragazze e ragazzi, nonché alle relazioni tra donne e tra uomini, in una determinata società e momento storico (Fonte: GLOSSARIO GAP III/EIGE; UNWOMEN – Gender Equality Glossary; WHO).

Approccio sensibile al genere: approccio che mira a capire, prendere in considerazione e affrontare i fattori sociali e culturali che producono l'esclusione basata sul genere, la discriminazione e le disuguaglianze nelle più diverse sfere della vita privata e pubblica (Fonte: GLOSSARIO GAP III/EIGE).

Diversità: Differenze nei valori, negli atteggiamenti, prospettiva culturale, credenze, background etnico, orientamento sessuale, identità di genere, competenze, conoscenze ed esperienze di vita di ogni individuo in qualsiasi gruppo di persone (Fonte: GLOSSARIO GAP III/EIGE).

Pari opportunità: L'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale in base al sesso di appartenenza. Tali ostacoli sono spesso indiretti, difficili da discernere e causati da fenomeni strutturali e rappresentazioni sociali che si sono rivelati particolarmente resistenti al cambiamento. Le pari opportunità, come parte di una serie di obiettivi di uguaglianza di genere, si fondano sulla logica che per correggere le disuguaglianze

radicate e persistenti sia necessaria un'intera gamma di strategie, azioni e misure (Fonte: EIGE).

4. RESPONSABILITÀ

Con la presente procedura è istituito un Comitato Guida per la parità di genere, composto da 4 elementi, possibilmente con rappresentanza equa tra uomini e donne. Il Comitato comprende le seguenti figure:

Direttore Generale;

Responsabile Area Organizzazione e Responsabile Sistema di Gestione Parità di Genere;

Responsabile Risorse Umane;

Responsabile Area Rapporti istituzionali.

I compiti e le responsabilità del Comitato sono definiti nel documento Norme di funzionamento del Comitato Guida, nonché riportati nelle lettere di nomina di ciascun/a componente. Le responsabilità principali consistono nel monitoraggio e riesame periodico del Sistema di gestione Parità di genere e nella redazione e aggiornamento del Piano strategico per la parità di genere.

Il Comitato Guida è responsabile di tutte le eventuali modifiche e revisioni alla presente procedura che dovessero rendersi necessarie per implementare adeguatamente il sistema di gestione della parità di genere.

La frequenza di riunione è di almeno due volte all'anno. Ulteriori convocazioni possono essere dettate da motivi di urgenza a causa di segnalazioni o introduzione di modifiche normative e organizzative.

5. POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

La Direzione, con il supporto del Comitato Guida, ha definito la politica aziendale per la parità di genere assicurando, in generale, che sia appropriata alle finalità, alle dimensioni e al contesto dell'organizzazione e supporti gli indirizzi strategici, sia un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi e un impegno dichiarato nei confronti degli stakeholders a soddisfare i requisiti sia di qualità, quanto di sostenibilità dell'attività e di benessere delle persone

coinvolte. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'approvazione della Politica per la parità di genere.

La persona Responsabile del Sistema di Gestione Parità di genere si impegna a diffondere e a illustrare la Politica a tutti i livelli dell'organizzazione.

In particolare, per il perseguimento della parità di genere, la Direzione si impegna a garantire:

- la tutela del benessere psicofisico e della serenità psicologica nei luoghi di lavoro;
- la prevenzione e contrasto a ogni forma di molestia e abuso fisico, verbale, digitale sui luoghi di lavoro e a perseguire accertati comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere;
- la definizione di processi di gestione del personale relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione, basati su principi di inclusione e rispetto delle diversità e favorire la partecipazione a incontri formativi di tutti/e i/le dipendenti in tema di parità di genere;
- la tutela della genitorialità e della conciliazione dei tempi di vita privata e lavoro, intervenendo concretamente nel welfare di collaboratori e collaboratrici;
- le garanzie di equità remunerativa fra i generi;
- la promozione di una governance dell'organizzazione volta a definire gli adeguati presidi organizzativi e la rappresentanza di tutti i generi negli organi.

La Direzione, di concerto con il Comitato Guida, si impegna, mediante un dialogo costante con il personale e con le parti interessate, a riesaminare periodicamente la validità e l'adeguatezza della politica al fine di mantenerla sempre aderente allo spirito aziendale.

Tale attività viene svolta anche attraverso l'utilizzo di indicatori atti a valutare, misurare e controllare gli obiettivi prefissati.

Il documento della politica viene riesaminato a cadenza annuale in occasione del Riesame della Direzione e del Comitato Guida al fine di verificarne l'adeguatezza. Il documento è pubblicato nel sito web aziendale a disposizione delle parti interessate ed è oggetto di formazione e sensibilizzazione fra il personale a tutti i livelli.

La Direzione aziendale ha assegnato le risorse e le responsabilità adeguate al perseguimento, il raggiungimento e il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti, nominato un Comitato Guida per l'efficace adozione e la continua applicazione della Politica per la parità di genere.

La Politica globale sviluppa di contenuti relativi a politiche collegate almeno alla gestione del personale e delle carriere e alla comunicazione.

6. PIANO STRATEGICO

Il Comitato Guida redige il Piano strategico per la parità di genere, che definisce per ogni tema identificato dalla Politica per la parità di genere obiettivi misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo e assegnati come responsabilità di attuazione. Il Piano strategico è composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- a) Identificazione dei temi relativi alla parità di genere individuati;
- b) Definizione degli obiettivi;
- c) Definizione delle azioni decise per colmare i gap e delle responsabilità e tempi di esecuzione e dei relativi target per il triennio;
- d) Definizione del budget relativo alle azioni identificate;
- e) Definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti.

Con riferimento al punto a) le aree tematiche individuate, sulla base dei requisiti della UNI/PdR 125:2022 e della completezza rispetto alle aree dell'organizzazione coinvolte, sono:

1. Cultura e strategia;
2. Governance;
3. Selezione e assunzione;
4. Gestione della carriera;
5. Equità salariale;
6. Genitorialità e cura;
7. Conciliazione dei tempi vita privata-lavoro;
8. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro.

Il Piano strategico viene rivisto almeno una volta all'anno o in occasione di segnalazioni o reclami significativi che minano l'attuazione della Politica per la Parità di genere, da parte del Comitato Guida. Le frequenze di monitoraggio dei target vengono indicate nel Piano.

7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Cassa Rurale Valsugana e Tesino adotta la sua comunicazione verso tutti gli stakeholder in linea con quanto stabilito dai principi contenuti nel Manifesto per un Linguaggio inclusivo e dalle Linee guida per la parità di genere nel linguaggio pubblicato da UNI nel giugno 2024.

Viene definito il Piano comunicazione ed eventi che identifica stakeholder e strategie di comunicazione inerenti alla parità di genere.

La promozione di una comunicazione rispettosa e inclusiva verso e tra collaboratori e collaboratrici avviene attraverso invio diretto della Politica per la parità di genere e tramite formazione specifica dei principi in essa contenuti.

La comunicazione a clienti, fornitori e subappaltatori è assicurata tramite le informazioni sul sito web aziendale.

8. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI OGNI FORMA DI MOLESTIA E ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE

La PdR 125:2022 richiede alle organizzazioni di affrontare il tema delle molestie e/o violenze sul luogo di lavoro, sia in termini di prevenzione che di contrasto. La valutazione dei rischi da effettuare consiste in un'analisi delle condizioni in cui operano i/le dipendenti, con particolare riferimento alla gestione delle diversità, agli episodi di violenza, molestie e aggressioni eventualmente già avvenuti, agli aspetti relazionali e ai pregiudizi diffusi. Una volta valutato il rischio, le misure di prevenzione e gestione devono essere contenute in un piano operativo che potrà prevedere interventi correttivi di vario tipo: organizzativi, formativi, comunicativi.

L'identificazione e la valutazione dei rischi viene operata dalla banca nell'ambito del Documento di Valutazione Rischi (DVR), aggiornato annualmente con il coinvolgimento sia del datore di lavoro che della figura RSPP.

Il Comitato Guida collabora all'identificazione dei rischi specifici e al monitoraggio, mentre la/il RSGPG coordina le attività di valutazione in coerenza con la PdR 125:2022.

I rischi mappati vengono inseriti in un'apposita sezione tematica del DVR, firmata e aggiornata secondo normativa.

Per ciascun rischio vengono individuate:

- Azioni correttive/preventive;
- Indicatori di monitoraggio;
- Ruoli e responsabilità;
- Tempistiche.

La procedura viene rivista almeno annualmente, in sede di aggiornamento del DVR, oppure a seguito di eventi significativi emersi per esempio da segnalazioni, contenziosi, audit.

Il Comitato Guida conduce il monitoraggio basandosi su informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati e una significativa consultazione con le parti interessate (analisi turn over, questionari di clima aziendale, stress da lavoro correlato, segnalazioni di molestie).

Inoltre, nel piano formativo annuale vengono previste sessioni dedicate al tema che veicolano l'approccio di "tolleranza zero" della banca in riferimento ad ogni forma di abuso, molestia o discriminazione.

9. SEGNALAZIONE DI MOLESTIE E MOBBING

In materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro e in relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione si impegna a dare piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali cui aderisce, attraverso lo sviluppo di piani di formazione e comunicazione volti a prevenire ogni forma di abuso, sensibilizzando tutto il personale sull'argomento, al fine di stimolare un atteggiamento di "tolleranza zero" rispetto ad eventuali comportamenti molesti e discriminatori.

Per misurare la consapevolezza del personale, l'organizzazione pianifica survey specifiche sull'argomento.

Per consentire la possibilità di segnalare, anche in forma anonima eventuali episodi di molestie e mobbing, l'azienda si dota di un canale di segnalazione come descritto nella PR. Segnalazione casi di molestie e/o mobbing. Di detta procedura viene data opportuna comunicazione periodica a tutto il personale.

Nel rispetto delle disposizioni previste in materia di Privacy e trattamento dei dati, degli episodi segnalati sarà data informazione alla figura RSGPG e al Comitato Guida che ne terranno conto nell'annuale documento di riesame e di valutazione dei rischi, in modo da inserire nel Piano strategico le opportune azioni da intraprendere per mitigare e prevenire situazioni di molestie o mobbing.

10. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In questo capitolo vengono descritte le attività e le responsabilità che assicurano la disponibilità e accessibilità della documentazione del Sistema di gestione parità di genere.

La documentazione di sistema deve includere evidenze oggettive relative a:

- politica per la parità di genere;
- individuazione e calcolo dei KPI;
- Piano strategico per la parità di genere;
- risultati ottenuti durante la conduzione degli audit;
- registrazione di Non conformità, Azioni correttive e Opportunità di miglioramento;
- analisi dei rischi di ogni forma di molestia e abuso fisico, verbale, digitale;
- riesami aziendali che garantiscano l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di gestione parità di genere;
- leggi e norme applicabili;
- ogni altra informazione utile alla gestione del sistema per la Parità di Genere legati.

Procedura di riferimento

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		
CAMPO APPLICAZIONE	DI	Tutti gli aspetti collegati alle pari opportunità nell'organizzazione
SCOPO		Questa procedura ha lo scopo di attuare e mantenere un sistema di corretta gestione della documentazione del sistema di gestione parità di genere, in coerenza con la Policy di Gruppo per la Gestione della Normativa Interna e dei Flussi informativi
RESPONSABILITÀ	RSGPG	- È responsabile dell'attuazione generale di questa procedura.
	Comitato Guida	- È responsabile per la revisione e monitoraggio della corretta tenuta della documentazione.

OPERATIVITÀ

La redazione della documentazione spetta alla persona o all'ufficio responsabile del processo. L'emissione del documento segue le procedure/policy in vigore a seconda del tipo di documento interessato. La/Il Responsabile SGPG controlla la documentazione di sistema monitorando i passaggi previsti in modo da garantire sempre la corretta identificazione e stato di revisione dei documenti, come segue:

4.1 Emissione e codifica

Ogni documento viene emesso con:

- Codice identificativo (es. PR01, MOD03)
- Titolo
- Data di emissione
- Numero di versione (es. 0, 1)
- Owner, autore

4.2 Revisione dei documenti

Le revisioni sono attivate quando:

- Avvengono modifiche normative o regolamentari
- Cambiano i processi aziendali
- Viene rilevata una inefficacia del documento

Ogni revisione è registrata aggiornando il numero di versione del documento, indicando:

- Numero progressivo
- Data
- Sintesi delle modifiche (campo note)

4.3 Approvazione

Ogni documento, prima della distribuzione, deve essere:

- Verificato e approvato dall'Owner

4.4 RegISTRAZIONI

Le registrazioni sono qualsiasi documento che attesta in modo oggettivo l'avvenuta esecuzione di un'attività, il raggiungimento di un obiettivo o la conformità a requisiti previsti dal sistema stesso.

Non sono soggette a revisione ma devono essere aggiornate ogni qualvolta si renda necessario registrare un nuovo dato o evento. Esempi di registrazioni sono moduli, registri, calendari, elenchi, report annuali.

4.5 Distribuzione

I documenti vanno distribuiti alle persone destinatarie delle procedure.

4.6 Archiviazione e conservazione

I documenti controllati sono:

- Archiviati nel sistema documentale aziendale in formato elettronico
- Accessibili solo alle funzioni competenti
- Soggetti a restrizioni di modifica da parte del solo personale autorizzato

I documenti obsoleti sono archiviati in una cartella separata e contrassegnati come "storico".

Il Comitato Guida verifica la corretta applicazione della procedura almeno annualmente in sede di riesame.

La gestione della documentazione è riportata nel documento "Elenco documenti sistema di gestione parità di genere" che comprende i riferimenti del singolo documento (nome, indice della revisione, data di emissione). Il documento, integrato con le informazioni relative ai documenti di registrazione (responsabile compilazione e destinatari della distribuzione), è mantenuto aggiornato dalla/dal Responsabile del Sistema della parità di genere.

11. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

11.1 Audit interni

Le verifiche di conformità interne vengono effettuate con lo scopo di verificare la reale ed efficace applicazione della Politica e delle direttive aziendali per la Parità di genere, nonché del rispetto delle Procedure operative definite a tal fine.

Gli audit interni sono attuati secondo le modalità definite dalla norma UNI EN ISO 19011, da parte di soggetti indipendenti rispetto alle attività verificate, competenti sulla base di requisiti definiti dal sistema e bilanciati in termini di genere nel triennio di certificazione.

I risultati delle verifiche ispettive interne sono registrati e il rapporto deve indicare le non conformità rilevate, le eventuali azioni correttive concordate, le responsabilità e il tempo entro il quale l'azione correttiva sarà attuata e verificata.

La/Il RSGPG è responsabile della pianificazione e dello svolgimento degli audit interni, affinché ogni suo processo sia sottoposto a verifica almeno una volta all'anno. Inoltre, provvede a verificare l'efficacia dei risultati delle azioni correttive messe in atto dall'organizzazione per risolvere le non conformità rilevate.

Periodicamente Cassa Rurale Valsugana e Tesino svolge audit interni per stabilire se le attività del Sistema di gestione per la parità di genere e i relativi risultati soddisfano i requisiti della norma di riferimento e i requisiti interni definiti e valuta se il Sistema è stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

In particolare gli Audit sono volti a:

- la verifica della conformità del Sistema di Gestione per la Parità di genere alla norma UNI/PdR 125:2022;

- valutare il livello di applicazione delle procedure gestionali e dei documenti in base ai quali la funzione verificata deve operare, valutando la competenza e la consapevolezza maturata dal personale in merito ai criteri e alle prescrizioni definiti per la sua applicazione, compresi gli obiettivi definiti nel piano strategico e di miglioramento annuale e gli spunti emersi da precedenti azioni correttive e di miglioramento;
- la comprensione della politica per la parità di genere;
- il raggiungimento degli obiettivi di parità di genere;
- il sistema di auditing interno a campione nell'anno è sotto la responsabilità del Comitato Guida che affida l'esecuzione degli stessi a personale che risponde ai seguenti requisiti:
 - possiede conoscenza delle attività svolte dall'azienda;
 - è indipendente da chi ha diretta responsabilità per le attività sottoposte ad audit;
 - assicura l'obiettività e l'imparzialità del processo di verifica ispettiva.

Gli Audit interni avvengono sulla base di apposite liste di riscontro (check list) e le registrazioni degli esiti sono documentate, sottoposte all'attenzione dei e delle responsabili coinvolte e conservate dalla figura RSGPG.

11.2 Non conformità

Le non conformità, considerate come lo scostamento o l'assenza di una o più caratteristiche relative all'attuazione del Sistema di gestione della parità di genere rispetto ai requisiti specificati applicabili, interessa qualsiasi aspetto delle attività di Cassa Rurale Valsugana e Tesino, come la realizzazione e il controllo, la gestione delle risorse, il controllo dei documenti e delle registrazioni e la gestione dei rapporti tra gli stakeholders.

La gestione delle non conformità è affidata dal Comitato guida alla RSGPG.

Per la definizione delle modalità per il trattamento e la soluzione delle non conformità la RSGPG si avvale della collaborazione dei/delle responsabili delle altre funzioni interessate, come per la successiva eventuale definizione e attuazione delle azioni correttive necessarie a eliminarne le cause o a prevenirne gli effetti.

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 a eliminarne le cause avviene in modo differenziato e commisurato alla natura e agli effetti, reali o potenziali, derivanti dalle stesse.

In seguito all'individuazione di una non conformità viene effettuata una prima valutazione della stessa, al fine di identificarne la tipologia e l'entità. Conseguentemente all'identificazione e alla valutazione da parte del/della Responsabile della funzione interessata, la non conformità viene registrata dalla RSGPG nell'apposito MOD Registro NC - AC.

11.3 Azioni correttive

La RSGPG ha il compito di definire, in collaborazione con il/la Responsabile della funzione interessata, la pianificazione degli interventi relativi all'azione correttiva da intraprendere e prevederne i tempi di esecuzione, con riferimento alle modalità di attuazione e di registrazione attraverso apposita modulistica. La RSGPG ha inoltre il compito di verificare l'attuazione degli interventi previsti, nei tempi stabiliti, analizzandone i risultati e valutandone l'efficacia.

L'esito di tali attività è successivamente documentato a cura della RSGPG attraverso opportune registrazioni e notificato al/alla Responsabile della funzione interessata, nonché al Comitato guida e alla Direzione in sede di riesame del Sistema di gestione della parità di genere.

Il Comitato Guida verifica la corretta attuazione delle risoluzioni intraprese.

Nel caso in cui la gestione delle non conformità implichi l'introduzione di modifiche procedurali o istruzioni operative, il Comitato Guida valuta l'emissione di una nuova procedura oppure la revisione di quelle presenti in modo da evitare il riproporsi della non conformità.

Le azioni correttive e/o di miglioramento sono avviate a seguito di:

- esame delle segnalazioni ricevute anche se in forma anonima;
- informazioni o valutazioni del personale interno;
- audit interni ed esterni;
- riesame da parte del Comitato Guida/Direzione.

11.4 Riesame della Direzione e del Comitato Guida

Cassa Rurale Valsugana e Tesino pianifica, attua e mantiene registrazione, con frequenza almeno annuale, un riesame (revisione periodica) del Sistema di gestione parità di genere che include i temi individuati nel Piano strategico, da parte del Comitato Guida, al quale partecipa un/una rappresentante dell'Alta Direzione.

Il documento di Riesame costituisce un allegato alla riunione del Comitato Guida.

Il Riesame della Direzione e del Comitato Guida valuta come elementi in ingresso (input):

- Strumenti di monitoraggio:
 - Monitoraggio dei KPI (previsti dal punto 5 della UNI/PdR 125:2022 e specifici del Piano Strategico);
 - Analisi del turnover con distinzione di genere;
 - Audit (interni e di terza parte);
 - Analisi risultati survey e suggerimenti pervenuti su tematiche inerenti alla parità di genere;
- Stato delle azioni derivanti dal Riesame precedente;
- Leggi e Norme applicabili ed eventuali aggiornamenti;
- Politica per la Parità di Genere;
- Piano Strategico per la parità di genere;
- Documentazione del Sistema di gestione;
- Gestione delle segnalazioni, reclami e non conformità (NC) ed eventuali azioni correttive o azioni di miglioramento intraprese;
- Piano di formazione per la Parità di genere;
- Attività di Comunicazione interna ed esterna;
- Segnalazioni in tema di molestie e mobbing.

Come elementi in uscita (output):

- la necessità di aggiornamenti e modifiche del SGPG, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi (Politica, Procedure, Regolamenti, documentazione);
- la continua congruità del Piano strategico;
- le ulteriori esigenze formative.

Il Riesame viene formalizzato e archiviato da parte del/della RSGPG.

Ulteriori riesami, differenti da quelli programmati annualmente, vengono effettuati, su proposta del/della Responsabile del Sistema di gestione della parità di genere.

11.5 Miglioramento

Cassa Rurale Valsugana e Tesino a seguito del Riesame della Direzione e del Comitato Guida o a seguito delle risultanze di audit identifica obiettivi per la Parità di genere ulteriori, specifici, misurabili, raggiungibili, realistici e definiti secondo una scadenza temporale.

Gli obiettivi individuati vengono integrati nel Piano strategico o in altri documenti del sistema.

12. ALLEGATI

Elenco documenti Sistema di gestione parità di genere

Elenco norme parità di genere