

Company Procedure	<b>VALENTINO</b>	<b>CP_019</b>
Version n 1.0 – 28 July 2023		Pag.1
<b>I&amp;E Policy</b>		<i>Valentino S.p.A.</i>

## **CP\_019 - Inclusivity & Equality Policy**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13 settembre 2023

<b>1</b>	<b>OBIETTIVI.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Ambito, applicazione e destinatari.....	3
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Inclusività.....	3
2.2.	Uguaglianza.....	3
<b>3</b>	<b>REGOLAMENTO E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>IDENTIFICAZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>5</b>
4.1.	Impegno della Leadership.....	5
4.2.	Responsabilità dei Colleghi .....	5
4.3.	Team di Inclusività ed Uguaglianza (I&E) .....	5
4.3.1.	Il Glossario I&E.....	5
<b>5.</b>	<b>SELEZIONE E ASSUNZIONE .....</b>	<b>6</b>
5.1.	Pari Opportunità.....	6
5.2.	Pool di Candidati Diversificato .....	6
5.2.1.	Processi di Selezione Imparziali .....	6
5.2.2.	Pool di Candidati Equilibrato dal Punto di Vista di Genere.....	6
<b>6.</b>	<b>FORMAZIONE E SVILUPPO.....</b>	<b>6</b>
6.1.1.	Criteri di Inclusione .....	7
6.2.	Sviluppo Professionale .....	7
<b>7.</b>	<b>RENDICONTAZIONE E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>7</b>
7.1.	Rendicontazione degli Incidenti .....	7
7.3.	Compliance.....	8
<b>8.</b>	<b>COMUNICAZIONE E REVISIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE .....</b>	<b>9</b>
<b>10.</b>	<b>AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>11.</b>	<b>RISPETTO DELLE REGOLE DI CONFIDENZIALITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>12.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>9</b>



## 1 OBIETTIVI

### 1.1. Ambito, applicazione e destinatari

Valentino S.p.A si impegna a definire chiaramente l'insieme di valori riconosciuti, accettati e condivisi dal Gruppo, nonché le responsabilità che il Gruppo assume internamente ed esternamente. Per questo motivo, è stata elaborata la presente "Policy di Inclusività ed Uguaglianza" (di seguito la "Policy" o I&E Policy). Essa comprende un insieme di principi e regole, il cui rispetto da parte di tutta la comunità dei Colleghi è di fondamentale importanza per il corretto funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione di Valentino S.p.A., in linea con gli standard più avanzati di governance aziendale, adotta la Policy per stabilire i principi di Inclusività ed Uguaglianza. La attuale I&E Policy è citata nel Codice Etico.

Il Gruppo monitora attentamente il rispetto della Policy di Inclusività ed Uguaglianza mediante l'attuazione di strumenti adeguati all'informazione, la prevenzione e il controllo. Esso garantisce trasparenza nelle operazioni e nei comportamenti e interviene, se necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate. Il Gruppo assicura la più ampia diffusione della Policy di Inclusività ed Uguaglianza a tutti i destinatari.

Da Valentino, crediamo nella promozione di un ambiente di lavoro diversificato e inclusivo in cui ogni individuo si senta valorizzato, rispettato ed abilitato. Riconosciamo che la diversità comprende varie dimensioni, tra cui, ma non solo, età, razza, etnia, genere, orientamento sessuale, disabilità, religione e background socioeconomico. Siamo impegnati a promuovere l'inclusività e l'uguaglianza in tutti gli aspetti della nostra organizzazione, compresa la selezione, l'assunzione, la promozione e lo sviluppo professionale.

## 2 DEFINIZIONI

### 2.1. Inclusività

Da Valentino S.p.A., l'inclusività significa creare un senso di appartenenza in cui ogni singolo Collega sia valorizzato, ascoltato e rispettato. Una cultura inclusiva consente a tutti i Colleghi di contribuire, prosperare e svilupparsi come sono. L'inclusività significa riconoscere attivamente e apprezzare le diverse prospettive e contributi delle persone e garantire che ognuno abbia pari opportunità per avere successo. Miriamo a creare un luogo di lavoro privo di discriminazione, molestie e pregiudizi, in cui tutti i Colleghi vengono trattati con equità, dignità e rispetto.

### 2.2. Uguaglianza

Da Valentino S.p.A., l'uguaglianza significa creare un ambiente in cui tutti i Colleghi vengono trattati in modo equo e si sentano abilitati e apprezzati per ciò che li rende diversi. Cerchiamo di creare un ambiente in cui individui provenienti da diverse esperienze e background possano contribuire con le loro prospettive, idee e talenti unici. Valorizziamo la diversità come motore di innovazione, creatività e successo aziendale.



### 3 REGOLAMENTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento per l'esecuzione delle attività oggetto delle seguenti linee guida sono i seguenti:

**CG001 - Code of Ethics**

**CP018 - Whistleblowing Policy**

**CP 020 - V-PMP Policy**

**CP 021 - Procedura Formazione del Personale**

CP019  
Inclusivity & Equality Policy  
Date: 28.7.2023  
Rev. 1.0



## 4 IDENTIFICAZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ

### 4.1. Impegno della Leadership

Il team di leadership del Gruppo è responsabile di dare il buon esempio e sostenere le iniziative di inclusione ed uguaglianza in tutta l'organizzazione, impegnandosi a creare una cultura inclusiva e assicurando che le considerazioni di inclusività ed uguaglianza siano integrate in tutti gli aspetti del nostro business. Valentino si impegna a garantire la presenza di politiche che garantiscono una rappresentazione paritaria dei generi tra gli speakers delle discussioni a forum, conferenze o altri eventi.

### 4.2. Responsabilità dei Colleghi

Ogni Collega ha un ruolo da svolgere nella creazione e nel mantenimento di un luogo di lavoro diversificato e inclusivo. Si prevede che i Colleghi si trattino reciprocamente con rispetto, favoriscano un ambiente inclusivo e contribuiscano attivamente alle iniziative di inclusività ed uguaglianza. Ciò include partecipare a corsi sulla diversità, segnalare eventuali casi di discriminazione o molestie e promuovere una cultura di inclusività.

### 4.3. Team di Inclusività ed Uguaglianza (I&E)

Il principale scopo del Team di Inclusività ed Uguaglianza (I&E) è promuovere una cultura che valorizzi e favorisca pari opportunità, rispetto e senso di appartenenza per tutti gli individui nel nostro luogo di lavoro.

Il Team I&E collabora con vari dipartimenti per apportare cambiamenti significativi ed assicurare che le nostre politiche e pratiche siano in linea con il nostro impegno verso l'inclusività ed uguaglianza.

Il Team I&E agisce come punto di riferimento per le seguenti attività:

- Sviluppo della Strategia: Sviluppo ed implementazione di una strategia completa di inclusività ed uguaglianza che sia in linea con i nostri obiettivi e valori organizzativi.
- Sviluppo delle Politiche: Collaborazione con le parti interessate pertinenti per sviluppare e rivedere politiche e linee guida che promuovano l'inclusività, eliminino il pregiudizio e prevengano la discriminazione.
- Formazione ed Educazione: Progettazione e offerta di programmi di formazione sulla diversità e l'inclusività per i Colleghi di tutti i livelli, garantendo consapevolezza, comprensione e sviluppo di competenze in aree come il pregiudizio inconscio, la competenza culturale e la leadership inclusiva.
- Coinvolgimento dei Colleghi: Facilitazione delle iniziative di coinvolgimento dei Colleghi, come eventi sulla diversità e attività inclusive, per favorire un senso di appartenenza e comunità all'interno dell'organizzazione.
- Analisi e Reporting dei Dati: Raccolta e analisi dei dati relativi alle metriche della diversità, feedback dei Colleghi e tendenze per identificare aree di miglioramento e monitorare il progresso verso gli obiettivi di diversità ed inclusione. Fornitura di report e raccomandazioni periodiche al team di leadership.
- Partenariati Esterni: Collaborazione con organizzazioni esterne, Gruppi comunitari e reti industriali per sfruttare le migliori pratiche, condividere conoscenze e partecipare a iniziative che promuovano la diversità, l'equità e l'inclusione.
- Compliance e Responsabilità: Garanzia di conformità alle leggi e regolamenti pertinenti in materia di diversità e inclusione. Stabilimento di misure di responsabilità e promozione di trasparenza nei nostri sforzi per la diversità e l'inclusione.

#### 4.3.1. Il Glossario I&E

CP019

Inclusivity & Equality Policy

Date: 28.7.2023

Rev. 1.0



In linea con l'impegno del Gruppo a creare un luogo di lavoro inclusivo ed equo, il team I&E ha intrapreso l'iniziativa di creare un glossario esaustivo. Il glossario è una risorsa per i Colleghi, fornendo definizioni chiare e concise dei termini chiave legati alla diversità, all'inclusività e all'uguaglianza. Lo scopo del glossario è promuovere la comprensione, favorire la comunicazione rispettosa e assicurare un uso coerente del linguaggio in tutta l'organizzazione. Il glossario include termini che abbracciano varie dimensioni della diversità, come razza, etnia, genere, orientamento sessuale, disabilità, religione, background socioeconomico e altro. Copre anche concetti legati al pregiudizio e ad altri argomenti rilevanti per favorire un ambiente di lavoro inclusivo.

## 5. SELEZIONE E ASSUNZIONE

### 5.1. Pari Opportunità

Il Gruppo si impegna a offrire pari opportunità di impiego a tutti gli individui in base alle loro qualifiche e capacità. Il Gruppo non discrimina nessun candidato o Collega in base all'età, razza, etnia, genere, orientamento sessuale, disabilità, religione o qualsiasi altra caratteristica protetta come definita dalle leggi applicabili.

### 5.2. Pool di Candidati Diversificato

Il Gruppo si impegna ad attirare e assumere un pool diversificato di candidati attraverso l'implementazione di pratiche di *recruiting* inclusive. Ciò include la ricerca attiva di candidati provenienti da gruppi sottorappresentati, l'utilizzo di canali di reclutamento diversificati e la promozione delle opportunità di lavoro in modo da raggiungere un'ampia gamma di candidati.

5.2.1. Processi di Selezione Imparziali: Il Gruppo si impegna a eliminare pregiudizi durante i processi di reclutamento e assunzione. Inoltre, le descrizioni di lavoro, gli annunci di lavoro, la pubblicità e i processi di colloquio sono privi di stereotipi e tutti i candidati vengono valutati in base alle loro qualifiche, competenze ed esperienza.

5.2.2. Pool di Candidati Equilibrato dal Punto di Vista di Genere: Il Gruppo si impegna a cercare attivamente e attirare un pool diversificato di candidati per le posizioni aperte all'interno dell'organizzazione, utilizzando strategie e partnership di reclutamento diversificate per assicurare che siano presi in considerazione candidati provenienti da diverse fasce di popolazione.

Le persone coinvolte nel processo di selezione riceveranno programmi di formazione mirati a promuovere la neutralità di genere. Questa formazione fornirà loro le conoscenze e gli strumenti necessari per garantire che il processo di selezione venga condotto senza pregiudizi o discriminazioni.

## 6. FORMAZIONE E SVILUPPO

### 6.1. Formazione sulla Diversità

Il Team I&E si impegna a fornire l'apprendimento e la consapevolezza necessari in merito all'Inclusività ed Eguaglianza. Con l'intento di dotare i Colleghi delle conoscenze e delle competenze per riconoscere e sfidare i pregiudizi, favorire un ambiente di lavoro inclusivo e collaborare efficacemente con individui provenienti da background diversificati.



#### 6.1.1. 6.1.1. Criteri di Inclusione

Nel processo di selezione dei partecipanti ai corsi di formazione, il Gruppo garantisce un approccio privo di pregiudizi e non discriminatorio, in quanto si basa sui bisogni di formazione comunicati. Affidandosi ai bisogni di formazione definiti dai dirigenti e dai responsabili delle persone, raccolti e verificati periodicamente dai HRBP e dal team di formazione aziendale, viene stabilito un processo di selezione trasparente e obiettivo che si concentra sulle specifiche competenze e conoscenze necessarie per la formazione. Questo approccio garantisce che i partecipanti vengano selezionati in base al loro allineamento con gli obiettivi della formazione, anziché in base a caratteristiche personali o pregiudizi.

#### 6.2. Sviluppo Professionale

Il Gruppo si impegna a offrire pari opportunità per la crescita e lo sviluppo professionale a tutti i Colleghi. Attraverso il V-PMP (Valentino Performance Management Process), il Gruppo si impegna a un sistema di gestione delle valutazioni delle prestazioni robusto ed efficace che allinea gli obiettivi individuali con gli obiettivi strategici complessivi. L'importanza di fornire feedback regolari, stabilire aspettative chiare e promuovere una cultura di miglioramento e sviluppo continuo è centrale per la Maison.

## 7. RENDICONTAZIONE E RESPONSABILITÀ

#### 7.1. Rendicontazione degli Incidenti

Il Gruppo mantiene un processo che consente ai Colleghi di segnalare eventuali incidenti di discriminazione, molestie o altre preoccupazioni legate alla diversità, all'inclusività e all'uguaglianza. Si incoraggia i Colleghi a presentare le proprie preoccupazioni, e il Gruppo si assicura che le segnalazioni vengano gestite tempestivamente, in modo confidenziale e con azioni appropriate.

Canali di segnalazione efficaci, affidabili e sicuri sono disponibili, tra cui una Integrity Helpline nonché un processo che garantisce la protezione dei segnalatori da ritorsioni e ne preserva l'anonimato, se richiesto.

#### 7.2. Monitoraggio ed Valutazione

L'efficacia delle iniziative di inclusività ed uguaglianza viene regolarmente monitorata per valutare i progressi e identificare aree di miglioramento. Ciò include la raccolta e l'analisi di dati rilevanti sulle metriche della diversità, la soddisfazione dei Colleghi e i tassi di trattenimento (tramite l'annuale Colleague Experience Engagement Survey). I risultati delle attività di monitoraggio sono opportunamente formalizzati e archiviati.



### 7.3. Compliance

Il Gruppo si impegna a conformarsi a tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di inclusività ed uguaglianza. Questa policy ha lo scopo di integrare e non sostituire eventuali obblighi legali che abbiamo in questo ambito.

## 8. COMUNICAZIONE E REVISIONE

Una comunicazione efficace è fondamentale per la riuscita dell'attuazione delle iniziative di inclusività ed uguaglianza all'interno dell'organizzazione. Un piano di comunicazione ben definito garantisce che le informazioni relative a tali iniziative siano diffuse in modo efficace, aumentando la consapevolezza, favorendo il coinvolgimento di tutti i Colleghi e promuovendo una cultura di inclusività ed uguaglianza in tutto il Gruppo.

### Obiettivi della Comunicazione:

- Aumentare la Consapevolezza: Assicurare che i Colleghi siano informati sulle iniziative di inclusività ed uguaglianza dell'organizzazione, il loro scopo e i benefici attesi.
- Promuovere il Coinvolgimento: Incoraggiare i Colleghi a partecipare attivamente alle iniziative di inclusività ed uguaglianza e a fornire feedback e suggerimenti.
- Educare e Informare: Diffondere informazioni sulle migliori pratiche, politiche, procedure e risorse legate all'inclusività ed uguaglianza.
- Celebrare i Successi: Riconoscere e mettere in evidenza le iniziative di inclusività ed uguaglianza di successo, i contributi dei Colleghi e i risultati positivi.

### Canali di Comunicazione:

- Piattaforme di Comunicazione Interna: Utilizzare canali di comunicazione interna come l'intranet del Gruppo e la V-Colleague Agenda per condividere informazioni e aggiornamenti.
- Riunioni Town Hall: Condurre regolarmente riunioni Town Hall in cui i leader e la direzione possono fornire aggiornamenti e partecipare a discussioni aperte sulle iniziative di inclusività ed uguaglianza.
- Seminari e Formazione: Organizzare seminari, sessioni di formazione o webinar per educare i Colleghi su argomenti di inclusività ed uguaglianza, per condividere storie di successo e buone pratiche, e per portare maggiore consapevolezza dei pregiudizi inconsci.
- Social Media e Piattaforme Online: Sfruttare piattaforme di social media, forum interni o spazi online dedicati per comunicare iniziative di inclusività ed uguaglianza e incoraggiare il coinvolgimento dei Colleghi.
- Newsletter e Pubblicazioni: Pubblicare newsletter, articoli o resoconti che mostrano storie di successo, forniscano aggiornamenti sulle iniziative e condividano risorse rilevanti.

### Tono e Messaggistica:

La Maison si impegna ad effettuare le seguenti azioni:

- Utilizzare un linguaggio chiaro, inclusivo e non discriminatorio in tutte le comunicazioni.
- Sottolineare l'importanza dell'inclusività ed uguaglianza come valori fondamentali dell'organizzazione.

CP019  
Inclusivity & Equality Policy  
Date: 28.7.2023  
Rev. 1.0



- Mettere in evidenza i benefici e l'impatto positivo delle iniziative di inclusività ed uguaglianza su individui, team e sulla cultura complessiva del Gruppo.
- Incoraggiare il dialogo rispettoso, la comunicazione aperta e la condivisione di diverse prospettive.

#### Feedback e Rendicontazione:

- Istituire meccanismi per consentire ai Colleghi di fornire feedback, suggerimenti e segnalare preoccupazioni legate alle iniziative di inclusività ed uguaglianza (tramite il sondaggio annuale sull'Engagement).
- Assicurare che i canali di feedback siano confidenziali, sicuri e facilmente accessibili.
- Revisionare e affrontare regolarmente il feedback dei Colleghi, adottando azioni appropriate per migliorare l'inclusività e l'uguaglianza all'interno dell'organizzazione.

## **9. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE**

Questa Policy di Inclusività ed Uguaglianza è adottata con effetto immediato mediante una risoluzione del Consiglio di Amministrazione di Valentino S.p.A. datata 13 settembre 2023.

## **10. AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL DOCUMENTO**

È responsabilità del Direttore delle Risorse Umane aggiornare/revisionare questa policy, consultando il Comitato delle Procedure del Gruppo.

Le linee guida definite nel documento CP0000 Gestione delle procedure aziendali e nei suoi allegati devono essere considerate anche nel processo di aggiornamento e revisione.

Tutti gli aggiornamenti, modifiche o revisioni a questa policy devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione di Valentino S.p.A.

Ciascuna società del Gruppo, tramite una specifica delibera del Consiglio di Amministrazione o degli organi amministrativi corporate competenti, dovrà riconoscere l'adozione di questa policy da parte della Società Madre e approvarla, apportando eventuali adeguamenti alle normative locali applicabili.

## **11. RISPETTO DELLE REGOLE DI CONFIDENZIALITÀ**

Tutte le Politiche e Procedure Aziendali devono essere redatte in conformità ai principi etici del Gruppo. Nessun documento deve essere divulgato a persone esterne al Gruppo Valentino, a meno che non sia stata ottenuta un'autorizzazione preventiva dal Comitato delle Procedure del Gruppo.

## **12. ALLEGATI**

1. I&E Glossary
2. I&E Committee
3. I&E Strategy
4. I&E Team

CP019

Inclusivity & Equality Policy

Date: 28.7.2023

Rev. 1.0

