



POLITICA AMBIENTALE DI ALLITUDE



Allitude S.p.A.

Capitale Sociale sottoscritto e versato € 11.378.811,00 | Iscr. Reg.Imprese di Trento con C.F. e n° 01761610227 | P.IVA di Gruppo 02529020220
Iscr. al R.E.A. di Trento con n° 175305 | Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Capogruppo Cassa Centrale Banca –
Credito Cooperativo Italiano S.p.A.

Sede legale: Via J. Aconcio, 9 – 38122 Trento (TN) | Tel +39 0461 874111 – Fax +39 0461 874125 – Sito www.allitude.it

INFORMAZIONI

ID	ALLPOL000035
Tipologia documento	Policy
Titolo	Politica Ambientale di Allitude
Stato e Versione	V02
Classificazione	Ad uso interno di Allitude
Data rilascio	18/11/2024
Unità Organizzativa	Servizio Sviluppo Organizzativo e Affari Societari
Distribuzione	Dipendenti Allitude

MODIFICHE AL DOCUMENTO

Data	Azione	Riferimento	Versione	ID Esigenza	Note
04/11/2024	Redatto	Servizio Sviluppo Organizzativo e Affari Societari	V02	ALLESIO00247	
11/11/2024	Verificato	Ufficio Affari Soc., Norm. Interna e Segreteria	V02	ALLESIO00247	
18/11/2024	Approvato	Consiglio di Amministrazione	V02	ALLESIO00247	

COPYRIGHT & DISCLAIMER

Copyright © Allitude SpA, Via Jacopo Aconcio, 9 – 38122 Trento (TN) ITALY. Tutti i diritti riservati. Questo documento è protetto dalle leggi sul diritto d'autore (copyright) e la sua distribuzione è soggetta a regolamentazione interna che ne limita l'uso, la copia, la comunicazione e la diffusione. Nessuna parte di questo documento può essere trascritta, riprodotta, comunicata, diffusa in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo senza previa autorizzazione scritta di Allitude SpA. I contenuti riconducibili a terzi eventualmente richiamati in questo documento sono protetti dal diritto d'autore (copyright) dei rispettivi titolari dei diritti. I marchi, anche non registrati, le denominazioni e i segni distintivi indicati nel documento sono di proprietà dei rispettivi proprietari; è pertanto vietato il loro utilizzo senza il preventivo consenso del proprietario medesimo.

INDICE

1	Glossario	4
2	Premessa.....	4
2.1	Obiettivi del documento.....	5
2.2	Adozione, aggiornamento e diffusione del documento.....	5
2.3	Destinatari del documento.....	5
2.4	Contesto normativo e standard di riferimento.....	6
3	Ruoli e responsabilità di Allitude S.p.A.....	7
3.1	Consiglio di Amministrazione di Allitude.....	7
3.2	Servizio Sviluppo Organizzativo e Affari Societari di Allitude.....	7
3.3	Ufficio tecnico di Allitude	7
4	Politica Ambientale.....	8
4.1	Principi	8
4.2	Formazione e informazione.....	9
4.3	Segnalazioni.....	9

1 GLOSSARIO

Nel presente capitolo sono elencate le principali definizioni utilizzate nel documento.

Codice Etico: il codice etico aziendale è un tipo di documento stilato ed adottato su base volontaria in ambiente aziendale. Esso definisce un complesso di norme etiche e sociali al quale gli esponenti aziendali si devono attenere. Si rivela inoltre come una motivazione forte per il rispetto di regole di qualità, stimola azioni correttive al fine di migliorare i rapporti tra aziende. Il codice etico è documento integrante del Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del Decreto legislativo, 08/06/2001 n° 231.

ESG: i criteri ESG (Environmental, Social, e Governance) sono le tre dimensioni fondamentali per verificare, misurare, controllare e sostenere (con acquisto di prodotti o con scelte di investimento) l'impegno in termini di sostenibilità di una impresa o di una organizzazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001: ai sensi della legge italiana, indica un modello organizzativo adottato da persona giuridica, o associazione priva di personalità giuridica, volto a prevenire la responsabilità penale degli enti. La sua definizione è fornita principalmente all'interno dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Responsabilità sociale di impresa: la responsabilità sociale d'impresa (o CSR, dall'inglese Corporate Social Responsibility) è, nel gergo economico e finanziario, l'ambito riguardante le implicazioni di natura etica all'interno della visione strategica d'impresa: è una manifestazione della volontà delle grandi, piccole e medie imprese di gestire efficacemente le problematiche d'impatto sociale ed etico al loro interno e nelle zone di attività.

Sistema di gestione ambientale: il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) rappresenta uno strumento che permette ad un'organizzazione di rispettare le normative vigenti in materia ambientale e di sviluppare un sistema di autocontrollo che identifica e gestisce gli impatti che essa ha o potrebbe avere sull'ambiente. Un'organizzazione che implementa un SGA ha l'obiettivo principale di migliorare continuamente le proprie prestazioni ambientali.

Sostenibilità: la sostenibilità è la caratteristica di un processo o di uno stato che può essere mantenuto a un certo livello indefinitamente. In ambito ambientale, economico e sociale, essa è il processo di cambiamento nel quale lo sfruttamento delle risorse, il piano degli investimenti, l'orientamento dello sviluppo tecnologico e le modifiche istituzionali sono tutti in sintonia e valorizzano il potenziale attuale e futuro al fine di far fronte ai bisogni e alle aspirazioni dell'uomo.

UNI EN ISO 14001 sui sistemi di gestione ambientale: norma tecnica dell'Organizzazione internazionale per la normazione (ISO) sui sistemi di gestione ambientale (SGA) che fissa i requisiti di un sistema di gestione ambientale di una qualsiasi organizzazione.

2 PREMESSA

La normativa interna di Allitude S.p.A. (di seguito anche "Allitude" o la "Società") ha la responsabilità di definire, a seconda del proprio livello nell'ambito della Gerarchia delle Fonti, principi, obiettivi, regole, processi o procedure operative.

A seconda dei casi, tale normativa interna supporta Allitude nel proprio duplice ruolo di Società del Gruppo Cassa Centrale e di Fornitore di Servizi verso i propri Clienti.

2.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Gruppo Cassa Centrale Banca (di seguito anche "Gruppo"), nello svolgimento delle attività persegue i principi di trasparenza, correttezza, lealtà, integrità ed indipendenza individuando le proprie scelte in materia ambientale in coerenza con i propri obiettivi di business.

La Politica Ambientale (di seguito "Politica") ha l'obiettivo di recepire la Politica Ambientale adottata dal Gruppo per ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Destinatari – come di seguito definiti – sono tenuti a rispettare in materia ambientale.

Allitude promuove il benessere della comunità locale e il suo sviluppo economico, sociale e culturale attraverso una attività imprenditoriale a "responsabilità sociale" e pone, tra gli obiettivi di business, il perseguimento della creazione di valore per tutti i suoi stakeholder.

Nella redazione della Politica Allitude ha pertanto tenuto conto, in coerenza con la Politica di Gruppo, sia della stretta connessione tra sostenibilità e rischio reputazionale, sia dei possibili impatti indiretti generati dall'attività di Allitude su territorio e comunità.

I principi contenuti nella Politica integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, nonché delle procedure, dei regolamenti e delle disposizioni che Allitude abbia emanato o emanerà internamente.

2.2 ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

La Politica è **approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione di Allitude** (di seguito "Consiglio di Amministrazione"). L'aggiornamento della Politica e la decadenza della precedente versione sono approvati altresì con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La Struttura interna owner del documento è il Servizio Sviluppo Organizzativo e Affari Societari, il quale è responsabile dei contenuti e dell'aggiornamento della Politica ogniqualvolta si verificano variazioni sostanziali nei processi, modelli, ruoli e responsabilità ivi disciplinati, garantendo la rispondenza dei criteri e delle regole con gli obiettivi/esigenze della Struttura stessa, di Allitude nel suo complesso e con il relativo Organigramma, nonché rispetto alla disciplina vigente in materia.

Il Servizio Sviluppo Organizzativo e Affari Societari è responsabile dell'aggiornamento e accerta con cadenza almeno annuale la rispondenza dei criteri e delle regole agli obiettivi di Allitude e al relativo Organigramma, nonché alla disciplina vigente in materia.

La Politica e gli eventuali successivi aggiornamenti della stessa sono pubblicati nel documentale di Allitude.

2.3 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

La Politica esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i valori in essa contenuti nell'ambito di una condotta operativa conforme allo spirito di onestà, professionalità e trasparenza che contraddistingue il Gruppo.

I valori e i principi in seguito enunciati risultano vincolanti per i Destinatari della presente Politica, in particolare:

- i componenti degli organi aziendali, i dirigenti, i promotori finanziari, i dipendenti, i collaboratori;
- i soggetti i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo di Allitude e che partecipano alla prestazione dei servizi e attività di investimento offerti da Allitude quali a titolo

esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, ecc.;

- tutte le persone fisiche coinvolte in accordi di esternalizzazione aventi per oggetto la prestazione dei servizi e attività di investimento da parte di Allitude;
- i soggetti che rappresentano Allitude presso società, enti, organismi ecc., quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipate, organismi associativi e di categoria ecc.;
- i terzi con i quali Allitude intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi stipulati dalle singole società e nei limiti stabiliti dal presente Politica.

Sono tenuti ad uniformarsi anche coloro che forniscono ad Allitude beni o servizi ad uso della stessa.

Qualora ritenuto necessario, in funzione delle specifiche tematiche trattate la presente Politica viene trasmessa per informativa alla Capogruppo – Cassa Centrale Banca.

2.4 CONTESTO NORMATIVO E STANDARD DI RIFERIMENTO

Le disposizioni contenute nella Politica integrano le regole di comportamento che le Strutture di Allitude sono tenute a osservare in virtù della normativa esterna ed interna, nonché in considerazione di specifici standard e modelli di riferimento.

L'impegno di Allitude nel rispetto della Politica, si basa sulle convenzioni, gli standard, i principi, le linee guida e le raccomandazioni generalmente accettate a livello internazionale. In particolare, si ispira a:

- D. Lgs. 231/2001;
- D. Lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale" e s.m.i.;
- Standard UNI EN ISO 14001 sui sistemi di gestione ambientale;
- Dichiarazione UNEP (United Nations Environment Program) degli istituti finanziari sull'ambiente e sullo sviluppo sostenibile.

Le disposizioni contenute all'interno della Politica si integrano con quelle previste dalle altre procedure e linee guida aziendali o di Gruppo vigenti e che trattano tematiche simili, quali a titolo esemplificativo:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001;
- Codice Etico.

A livello di normative interne i principali riferimenti sono riportati nel seguito:

Normativa di Gruppo

Ambito	ID documento	Titolo documento
Policy ESG		Politica Ambientale

Normativa individuale di Allitude

Ambito	ID documento	Titolo documento
Sistema di Gestione Integrato (SGI)		Regolamento del sistema di gestione integrato

3 RUOLI E RESPONSABILITÀ DI ALLITUDE S.P.A.

Di seguito si riporta una rappresentazione sintetica dei principali ruoli e responsabilità degli Organi e delle Strutture di Allitude coinvolte nel processo di gestione per la qualità.

- Amministratore Delegato;
- Servizio Sviluppo Organizzativo e Affari Societari.

3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ALLITUDE

Il Consiglio di Amministrazione, in coerenza con quanto definito nella presente Politica e nella disciplina organizzativa di Allitude, è responsabile di incoraggiare l'introduzione e il rispetto dei principi presenti in questa Politica da parte di tutti i Destinatari.

3.2 SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI SOCIETARI DI ALLITUDE

Il Servizio Sviluppo Organizzativo e Affari Societari è responsabile di garantire il rispetto dei principi presenti nella Politica, garantendo il coordinamento con le strutture interne ad Allitude preposte alla gestione delle attività operative del Sistema di Gestione Ambientale.

3.3 UFFICIO TECNICO DI ALLITUDE

L'Ufficio Tecnico, in coerenza con quanto definito nella Politica e nella disciplina organizzativa di Allitude, è la struttura preposta alla gestione delle attività operative relative al Sistema di Gestione Ambientale.

Nello specifico, l'Ufficio Tecnico ha il compito di:

- curare le attività di pianificazione e controllo operativo per la gestione per l'ambiente relative alle componenti infrastrutturali e logistiche (sedi, impianti, utilities, gestione rifiuti, gestione autorizzazioni ambientali);
- assicurare il corretto svolgimento delle attività di preparazione e risposta alle emergenze ambientali, come definite dalla Norma di riferimento e dalla Politica;
- collaborare con il Servizio Sviluppo organizzativo e affari societari per lo svolgimento delle attività di gestione del SGA.

4 POLITICA AMBIENTALE

4.1 PRINCIPI

Allitude incoraggia l'introduzione e il rispetto dei principi presenti in questa Politica da parte di tutti i Destinatari.

Di seguito sono riportati i principi adottati da Allitude al fine di minimizzare gli impatti sull'ambiente direttamente o indirettamente derivanti dalle proprie attività.

- **Adottare tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale**, ponendo in essere attività volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari, anche in collaborazione con gli enti esterni e la Pubblica Amministrazione.
- **Rispettare le disposizioni e norme tecniche e legislative**, con riferimento ai temi ambientali sulla base del principio di prevenzione e di mitigazione dei rischi, inclusi quelli legati al cambiamento climatico.
- **Gestire responsabilmente gli impatti ambientali derivanti dalle attività aziendali**, ivi compresi i possibili impatti indiretti connessi ai servizi offerti alla clientela, attraverso l'identificazione preventiva dei potenziali rischi e dei relativi presidi per la prevenzione e la gestione delle emergenze ambientali.
- **Definire obiettivi di miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali** e pianificare azioni e progetti per il loro raggiungimento, che siano sostenibili in riferimento al contesto e alle esigenze degli stakeholder.
- **Sostenere i propri clienti a incoraggiare lo sviluppo della green economy**, fornendo il supporto tecnologico per l'erogazione di appropriati prodotti e servizi bancari, finanziari e di gestione dei rischi.
- **Gestire in modo consapevole le risorse nel rispetto della tutela dell'ambiente naturale, l'ecosistema e la biodiversità** attraverso:
 - l'acquisto e utilizzo di prodotti e servizi a minor impatto ambientale, lungo tutto il ciclo di vita, nel rispetto degli standard richiesti e del principio di economicità (es. toner e cartucce per stampanti, carta riciclata e/o riciclabile);
 - l'utilizzo di materiali rispettosi dell'ambiente, anche da recupero o riutilizzo, sia nello svolgimento della normale attività operativa che nella realizzazione di lavori di costruzione e ristrutturazione;
 - la manutenzione e aggiornamento tecnologico costante degli impianti e delle attrezzature al fine di ridurre i fattori di inquinamento, gestire in maniera efficiente i consumi di acqua, energia e altre risorse naturali, e contribuire alla mitigazione dei rischi ambientali;
 - la promozione dell'uso di fonti rinnovabili per l'approvvigionamento energetico al fine di ridurre le emissioni di CO2 e altri gas effetto serra;
 - la riduzione dei rifiuti prodotti attraverso la massimizzazione della quota avviabile a riciclo/recupero e verifica del corretto smaltimento del rifiuto non riciclabile.
- **Favorire il ricorso a strumenti informatici** incentivando l'utilizzo dei sistemi di comunicazione, interna ed esterna, virtuali e l'implementazione della firma grafometrica al fine di ridurre l'utilizzo di carta.
- **Promuovere la mobilità sostenibile incentivando l'utilizzo di sistemi di trasporto collettivo e/o a minor impatto ambientale** negli spostamenti casa lavoro e per affari, anche tramite la riduzione degli spostamenti per affari grazie al ricorso a strumenti di comunicazione virtuale e la sostituzione progressiva delle flotte aziendali con veicoli a minor impatto.

- **Sensibilizzare e accrescere la consapevolezza di tutti i Destinatari e stakeholder, inclusi i fornitori**, attraverso un dialogo attivo, promuovendo lo svolgimento di azioni e comportamenti nel rispetto delle norme e delle regole in materia di tutela dell'ambiente, influenzando positivamente i comportamenti eco-compatibili e valorizzandone il contributo nelle strategie e nella mission aziendale.

4.2 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Allitude riconosce la formazione e l'informazione dei dipendenti quali strumenti fondamentali per l'attuazione della presente Politica.

La presente Politica è portata a conoscenza di tutti i Destinatari mediante idonee attività di comunicazione. È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio Responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento in essa contenute.

Allitude si impegna inoltre a svolgere periodica formazione sulla presente Politica e sulle tematiche in essa trattate.

4.3 SEGNALAZIONI

Allitude promuove un approccio positivo nei confronti delle tematiche trattate nella Politica al fine di garantire e tutelare la libertà di espressione e segnalazione da parte dei Destinatari relativamente a non conformità, situazioni critiche/non desiderate o altre problematiche connesse alla tutela ambientale.

Qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni della presente Politica deve essere segnalato agli organi o alle funzioni competenti individuate nelle norme disciplinari interne, e, ove costituito, all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite dal Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Allitude provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni delle disposizioni contenute in questo documento.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.