



MANUALE INTEGRATO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DIVERSITA' E INCLUSIONE E PARITA' DI GENERE

**Redatto in conformità alla
Norma UNI ISO 30415:2021**

E

**Prassi di Riferimento
UNI/PdR 125:2022**

di proprietà della Società

ECOLOGIA ALPERTI S.r.l.

P.IVA 02388450641

Sede Legale:

Via Don Luigi Sturzo, 2 – 83020 Quadrelle (AV)

Sede Operativa:

Via San Massimo n.216 - 80035 Nola (NA) – Direzione, Uffici amministrativi e logistici

Via Selva Masseria Cola Cola n.42 – 80034 Marigliano (NA) – Deposito parco mezzi

Il presente Documento è di proprietà della ECOLOGIA ALPERTI S.r.l. e non può essere
riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione.



**Manuale integrato del
Sistema di Gestione delle Risorse Umane
Diversità e Inclusione – Parità di Genere**

Manuale SGI

**Ed. 01 Rev. 01
del 01.09.2024**

Gestione del documento

Il documento si trova in **Ed. 00 Rev. 00**

Redazione	Consulente Esterno		
Verifica ed Emissione	RSGI		
Approvazione	Legale Rappresentante		

Sottoscrizione del documento

Con l'apposizione della propria firma si attesta di aver preso atto del contenuto del presente documento.

Legale Rappresentante

Resp. del Sistema di Gestione

Elenco delle Edizioni e Revisioni

Edizione	Revisione	Data	Oggetto della Revisione
01	01	01.09.2024	Prima Stesura



Sommario

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGQ	4
2 I RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI DEL SGQ.....	6
3. TERMINI E DEFINIZIONI	7
3.1 TERMINI, DEFINIZIONI, SIGLE E ABBREVIAZIONI.....	7
4 I VALORI DI DIVERSITA' E INCLUSIONE DELLA NOSTRA AZIENDA	11
5 RESPONSABILITA'	12
5.1 GENERALITÀ	12
5.2 GOVERNANCE ORGANIZZATIVA	12
5.3 LEADERSHIP ORGANIZZATIVA	12
5.4 RESPONSABILITÀ FUNZIONALI	14
6 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	15
6.1 IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	15
6.2 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ED I SUOI PROCESSI	16
6.2.1 DETERMINAZIONE DEI PROCESSI NECESSARI PER IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	16
6.2.2 INFORMAZIONI DOCUMENTATE SUL FUNZIONAMENTO DEI PROCESSI.....	16
6.3 POLITICA DEL SISTEMA DI GESTIONE	16
6.4 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE.....	17
6.5 DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	18
6.5.1 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI.....	19
6.5.2 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	19
6.6 INDICATORI GENERICI DI PERFORMANCE PER LA PARITÀ DI GENERE.....	20
7.1 DEFINIZIONE DEL PIANO STRATEGICO	21
7.2 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO	21
7.3 MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI.....	22
7.4 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA.....	22
8.1 AUDIT INTERNI	22
8.2 AUDIT DI SECONDA PARTE	24
8.3 AUDIT DI TERZA PARTE.....	24
9.1 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E RECLAMI	25
9.2 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ	25
10 GESTIONE DEI RIESAMI	25
11 MIGLIORAMENTO	26



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGI

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** si occupa di:

SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI, SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI. SERVIZI DI ESPURGO, DISOSTRUZIONE, PULIZIA E VIDEOISPEZIONE DI CONDOTTE, POZZETTI, VASCHE E MANUFATTI FOGNARI ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE. INTERMEDIAZIONE DI RIFIUTI SENZA DETENZIONE. SERVIZI DI NOLEGGIO DI MEZZI D'OPERA, ATTREZZATURE E AUTOMEZZI. EROGAZIONE DI SERVIZI DI PULIZIA CIVILE E INDUSTRIALE.

Il suo ciclo produttivo è così articolato:

1. Partecipazione a gara;
2. Gestione delle commesse;
3. Contratti e ordini;
4. Rapporti con i fornitori;
5. Logistica del “cantiere”;
6. Esecuzione dell’attività;
7. Consuntivazione.

Il Vertice dell’organizzazione aziendale, cosciente del livello di importanza assunto dal fattore Gestione delle Risorse Umane, ha riconosciuto la necessità di istituire al proprio interno un Sistema Gestione Integrato delle Risorse Umane (SGI) documentato, nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla norma ISO 30415:2021 e dalla prassi di riferimento UNI/PDR 125:2022.

Il presente Manuale per la Gestione delle Risorse Umane definisce e documenta gli elementi base e caratteristici del Sistema Gestione delle Risorse Umane Aziendale adottato.

Il Vertice della **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** (DG) incarica e demanda al Responsabile Gestione delle Risorse Umane (HR) con il supporto del Responsabile di gestione del sistema (RSGI) il compito di renderlo organico, rispondente ai requisiti della norma prescelta ed alle proprie necessità e soprattutto applicato.

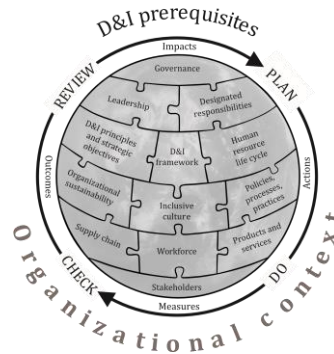
Il Manuale Gestione delle Risorse Umane rappresenta, sia per il Personale aziendale sia per i Clienti o per altri che ne facessero richiesta, la guida ed il riferimento dell'applicazione sistematica e della verifica dell’adeguatezza del Sistema Gestione delle Risorse Umane aziendale; inoltre vuole essere una guida di valutazione per ogni organismo di certificazione.

Il SGQ adottato dalla **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** stabilisce i requisiti di gestione che consentono di formulare la politica aziendale, analizzare i rischi e stabilire azioni di rimedio con relativi obiettivi che permettano di ottenere una gestione delle risorse umane improntata alla Diversità ed alla Inclusione (D&I) e alla Parità di Genere.

Il SGQ stabilisce, documenta, attua, mantiene e migliora in modo continuo il sistema di gestione aziendale, in accordo con i requisiti delle Norme Internazionali UNI ISO 30415:2021 e prassi di riferimento UNI/PDR 125:2022.

L'organizzazione, attraverso l'implementazione del sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane:

- a) dimostra di avere i prerequisiti per dimostrare un impegno costante nei confronti dei principi di D&I e Parità di Genere;
- b) avere responsabilità per la D&I e Parità di Genere.
- c) approcci per valorizzare la diversità e promuovere lo sviluppo di un luogo di lavoro inclusivo; e
- d) identificare obiettivi, opportunità e rischi di D&I e Parità di Genere, azioni, misure, risultati e impatti.



Il presente Manuale ed il SGI, in esso descritto, si applica alle attività aziendali di: SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI, SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI. SERVIZI DI ESPURGO, DISOSTRUZIONE, PULIZIA E VIDEOISPEZIONE DI CONDOTTE, POZZETTI, VASCHE E MANUFATTI FOGNARI ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE. INTERMEDIAZIONE DI RIFIUTI SENZA DETENZIONE. SERVIZI DI NOLEGGIO DI MEZZI D'OPERA, ATTREZZATURE E AUTOMEZZI. EROGAZIONE DI SERVIZI DI PULIZIA CIVILE E INDUSTRIALE.

Questo documento si applica al ciclo di vita della gestione delle risorse umane, alla consegna di prodotti e servizi, alle relazioni della catena di approvvigionamento e alle relazioni con gli stakeholder esterni per garantire equità, equità e uguaglianza.

Il presente Manuale è stato realizzato nell'ottica di fornire alle parti interessate (interne ed esterne all'Azienda) un'immagine chiara ancorché sintetica dell'approccio della **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** alla gestione per la Gestione delle Risorse Umane illustrandone gli aspetti salienti e gli elementi necessari a consentire al lettore di comprendere le modalità con le quali l'azienda ha recepito e tradotto in termini operativi i requisiti dello standard ISO 30415:2021 e prassi di riferimento UNI/PDR 125:2022 mediante la strutturazione e adozione di un insieme di indicatori prestazionali (KPI) inerenti le politiche di parità di genere nelle organizzazioni.



2 I RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI DEL SGQ

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** ha sviluppato il proprio sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane in accordo con le seguenti norme:

- Standard ISO 30415:2021 E PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PDR 125:2022 - Sistemi di gestione per la Gestione delle Risorse Umane – Diversità e Inclusione;
- ISO 30400, Gestione delle risorse umane — Vocabolario
- Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 – Parità di Genere;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246. (Gazzetta Ufficiale n.125 del 31-5-2006 - Suppl. Ordinario n.133)
- L. 162/2021 Modifiche al codice di cui al D.Lgs 11 aprile 2006 n.198 e altre disposizioni in materia di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo (Gazzetta Ufficiale n.275 del 18-11-2021)
- UNI EN ISO 9000 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità
- UNI EN ISO 26000 Guida alla responsabilità sociale
- ISO 19011:2018, Linee Guida per l'audit dei sistemi di gestione della Gestione delle Risorse Umane

Fonti Legislative

Di norma la legislazione pertinente viene reperita dietro consultazione degli organi di stampa meglio documentati o di comunicazione aziendale o tramite consulenti.

Di seguito viene riportata la lista delle fonti di carattere legislativo:

- lettura organi di stampa;
- uffici comunali o Ufficio regionale del Bollettino;
- associazioni o gruppi di industriali;
- informative da studi legali;
- informative da commercialisti;
- informative da consulenti del lavoro;
- rapporti di verifica interna o esterna;
- avvisi di violazione emessi da un'autorità;

La procedura di gestione è la **PR 02 – GESTIONE NORME E LEGGI.**



3. TERMINI E DEFINIZIONI

3.1 Termini, definizioni, sigle e abbreviazioni

Termini e Definizioni

ISO 30415:2021 e prassi di riferimento UNI/PDR 125:2022

Accessibilità: misura in cui gli ambienti di lavoro, i sistemi e i prodotti e i servizi organizzativi sono accessibili e possono essere utilizzati dalla più ampia gamma di persone

Ospitare: adattarsi

Responsabilità: obbligo di una persona o di un'organizzazione di rendere conto delle proprie attività o di accettare la responsabilità di tali attività

Impatto negativo: risultato svantaggioso e potenzialmente discriminatorio per individui e gruppi di persone

Pregiudizio: Tendenza, inclinazione o opinione preconcepita o irragionevole che ostacola il giudizio imparziale

Lavoro decente: lavoro svolto in condizioni di libertà, equità, sicurezza e dignità umana

Diversità: caratteristiche delle differenze e delle somiglianze tra le persone

Discriminazione: Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione

Uguaglianza: stato di parità, specialmente in termini di status, diritti, opportunità o risultati

Equità: principio secondo cui le politiche, i processi e le pratiche dovrebbero essere applicati in modo equo e le esigenze individuali riconosciute

Correttezza: principio secondo cui tutti dovrebbero essere soggetti a procedure eque e, per quanto possibile, esenti da pregiudizi sistematici

Inclusione: pratica di includere tutti gli stakeholder in contesti organizzativi

Cultura inclusiva: valori, convinzioni e pratiche che influenzano la condotta e il comportamento delle persone e delle organizzazioni includendo e valorizzando le prospettive e i contributi della più ampia gamma di parti interessate



Comportamenti inclusivi: Condotte che promuovono l'inclusione

Intersezionalità: combinazione di una o più dimensioni della diversità e altre caratteristiche personali che fanno parte dell'identità di una persona

Onboarding: processo di accoglienza delle persone nell'organizzazione, nella sua cultura, nelle sue iniziative, nelle politiche, nelle persone e nei loro ruoli

Governance organizzativa: sistema con cui un'organizzazione prende e implementa le decisioni nel perseguimento dei suoi obiettivi

Sensibilizzazione: attività intraprese da un'organizzazione per interagire con un gruppo più ampio di stakeholder

Molestia (molestia sessuale): Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante

Key Performance Indicator (KPI): Indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico

Benefit: Tutti i beni e servizi che un'organizzazione offre, in varie forme (es. buoni pasto, automobile, assicurazione sanitaria, asili nido, voucher per attività sportive dei figli, facilitazioni d'acquisto sui propri prodotti), al personale dipendente in aggiunta alla retribuzione

Promozione: Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore

Recruiting: Selezione del personale.

Retribuzione: Importo della retribuzione complessiva corrisposta, delle componenti accessorie del salario, anche collegate alle premialità del risultato, dei bonus e di ogni altro beneficio riconosciuti al personale, in base a quanto previsto dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale per il settore di riferimento

Smart working o lavoro agile o lavoro flessibile: Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività

Comitato D&I e Parità di Genere: Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica D&I e Parità di Genere che include anche la politica per la Parità di Genere



Welfare aziendale: Insieme delle azioni volte a migliorare il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici e delle loro famiglie con un approccio di “corso di vita”. I/le lavoratori/lavoratrici sono consumatori di servizi e prodotti di welfare aziendale e devono essere partecipi (soggetti attivi) delle azioni decise. Il piano di welfare aziendale deve essere integrativo e complementare con il welfare pubblico e coerente con il contesto locale dell’organizzazione. Le somme, i beni, le prestazioni, le opere e i servizi hanno finalità di rilevanza sociale e per questo sono escluse, in tutto o in parte, da reddito di lavoro

Whistle-blowing: Denuncia, di solito anonima, presentata dal personale di un’organizzazione alle autorità pubbliche, ai mezzi d’informazione, a gruppi di interesse pubblico, di attività non etiche o illecite commesse all’interno dell’organizzazione stessa.

Voce: modo in cui le persone comunicano le loro opinioni e influenzano le questioni che li riguardano

Dipendente: Persona che svolge la propria attività lavorativa in un’unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell’organizzazione. Sono considerati tra i/le lavoratori/lavoratrici dipendenti:

- le persone socie di cooperativa iscritte nel libro paga;
- i/le dirigenti, i quadri, gli/le impiegati/e e gli/le operai/e, a tempo pieno o parziale;
- gli/le apprendisti/e;
- i/le lavoratori/lavoratrici a domicilio iscritti nel libro paga;
- i/le lavoratori/lavoratrici stagionali;
- i/le lavoratori/lavoratrici con contratto di formazione lavoro.

Cliente: Organizzazione o persona che riceve un prodotto o un servizio

Fornitore: Organizzazione o persona che fornisce un prodotto o servizio

Procedura: Modo specificato per svolgere un’attività o un processo

Non conformità: Non ottemperanza ad uno specifico requisito

Conformità: Ottemperanza ad uno specifico requisito

Reclamo: Espressione di una qualsiasi insoddisfazione del cliente

Azione correttiva: Azione adottata per eliminare la causa effettiva di una non conformità rilevata

Azione preventiva: Azione adottata per eliminare la possibile causa di una potenziale non conformità

Audit: Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenza e valutarla con obiettività al fine di stabilire in quale misura si è ottemperato ai criteri della verifica ispettiva



Gestione delle Risorse Umane: Grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i requisiti

Gestione per la Gestione delle Risorse Umane: Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione in materia di Gestione delle Risorse Umane

Verifica ispettiva per la Gestione delle Risorse Umane: Esame sistematico indipendente mirato a stabilire se le attività svolte per la Gestione delle Risorse Umane ed i risultati ottenuti siano in accordo con quanto stabilito e se quanto stabilito viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi

Miglioramento continuo: Attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti

Requisito: Esigenza o aspettativa che può essere espressa o usualmente implicita o obbligatoria

Organizzazione: Insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni

Politica della Gestione delle Risorse Umane: Obiettivi ed indirizzi generali di una organizzazione, relativi alla Gestione delle Risorse Umane, espressi in modo formale dall'Alta Direzione

Rintracciabilità: Capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando

Pianificazione della Gestione delle Risorse Umane: Parte della gestione per la Gestione delle Risorse Umane mirata a stabilire gli obiettivi per la Gestione delle Risorse Umane ed a specificare i processi operativi e le relative risorse necessarie per conseguire tali obiettivi

Registrazione: Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte

Efficacia: Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati

Efficienza: Rapporto tra il risultato ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerle

Infrastruttura: Base organizzativa di tipo materiale (spazi di lavoro, attrezzature, strumentazione) o immateriale (know how, software etc.,) legata alla realizzazione di un determinato servizio

Ambiente di lavoro: Insieme di condizioni in cui opera una persona

Outsourcing: Risorsa esterna

Sigle

Di seguito sono riportate le sigle identificative degli enti funzionali come da organigramma aziendale (**ALLEGATO 3 - ORGANIGRAMMA AZIENDALE**).



Manuale integrato del Sistema di Gestione delle Risorse Umane Diversità e Inclusione – Parità di Genere

Manuale SGI

Ed. 01 Rev. 01
del 01.09.2024

DG	Direzione Generale per il Sistema
RSGI	Servizio Gestione delle Risorse Umane/Responsabile Sistema di Gestione Gestione delle Risorse Umane
AMM	Servizio Amministrazione / Responsabile Amministrazione
ACQ	Servizio Acquisti/ Responsabile Acquisti
HR	Ufficio del personale/ Responsabile Ufficio del personale
COM	Servizio Commerciale/ Responsabile Commerciale

Abbreviazioni

Nel testo sono ricorrenti le seguenti abbreviazioni:

SGI	Sistema di Gestione della Gestione delle Risorse Umane
MSGI	Manuale del SGI
PR	Procedura Operativa del SGI
MOD	Modulo di Registrazione del SGI

4 I VALORI DI DIVERSITA' E INCLUSIONE DELLA S.M.S. S.p.A.

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** ha formalizzato una Politica Integrata per la Diversità ed Inclusione (D&I) e la Parità di Genere che si basa sui seguenti capisaldi:

- Riconoscere la diversità: valorizzare tutte le persone intrinsecamente, apprezzare come le diverse dimensioni della diversità si intersecano.
- Governare in modo efficace: esemplificare e promuovere l'impegno di leadership in D&I e Parità di Genere attraverso l'uso di sistemi di gestione, politiche, processi, pratiche e operazioni di governance organizzativa inclusivi.
- Agire in modo responsabile: agire in modo etico e socialmente responsabile, promuovere l'occupazione e un lavoro dignitoso per tutti.
- Lavorare in modo inclusivo: consentire e sviluppare un ambiente di lavoro accessibile e rispettoso che promuova l'inclusione e il senso di appartenenza.
- Comunicare in modo inclusivo: riconoscere e rispondere ai bisogni delle persone.
- Sostenere la D&I e la Parità di Genere: influenzare attivamente e promuovere pratiche organizzative inclusive e relazioni con gli stakeholder.
- Sostenere la Parità di Genere: agendo sui seguenti capisaldi
 1. rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza tra uomo e donna;
 2. adozione di politiche e misure per favorire l'occupazione femminile;
 3. adozione di misure che favoriscano l'effettiva parità tra uomini e donne nel mondo del lavoro, tra cui: pari opportunità nell'accesso al lavoro, parità reddituale, pari accesso alle



opportunità di carriera e di formazione, piena attuazione del congedo di paternità in linea con le migliori pratiche europee;

4. promozione di politiche di welfare a sostegno di chi si dedica alla cura della famiglia, nel rispetto del co. 1 art. 3 della Costituzione (uguaglianza formale);
5. adozione di misure specifiche a favore delle pari opportunità, in linea con quanto stabilito dal co. 2 art. 3 della Costituzione (uguaglianza sostanziale);

5 RESPONSABILITA'

5.1 Generalità

La nostra azienda ha determinato le responsabilità ed autorità per l'implementazione del Sistema di Gestione Integrato D&I e Parità di Genere. In particolare, l'alta direzione (DG) e il responsabile dell'ufficio del personale (HR) hanno costituito un comitato D&I e Parità di Genere per presiedere alle attività inerenti alla Diversità e l'inclusione. Inoltre, è stato determinato il ruolo del responsabile del Sistema di Gestione Integrato D&I e Parità di Genere (RSGI) con adeguate competenze per poter verificare che il sistema di gestione venga correttamente seguito da tutto il personale.

5.2 Governance organizzativa

Per garantire che i principi e gli obiettivi di D&I e Parità di Genere dell'organizzazione siano allineati con la sua visione, missione, valori e strategia, il DG dell'azienda ha la responsabilità per:

- dirigere i dirigenti di alto livello a stabilire i principi e gli obiettivi di D&I e Parità di Genere e ad assegnare risorse per raggiungerli;
- dimostrare l'impegno nei confronti di D&I e Parità di Genere e modellizzare i comportamenti coerenti con i principi, i valori e le convinzioni condivisi di;
- sfidare e affrontare comportamenti che non sono coerenti con i principi di D&I e Parità di Genere e garantire che le persone che contestano comportamenti inappropriati e coloro che ne sono colpiti siano protetti e supportati; e
- ottenere il supporto dei manager quando valutano le opportunità e i rischi di D&I e Parità di Genere dell'organizzazione e nel momento di rivedere le prestazioni e i progressi nel raggiungimento degli obiettivi di D&I e Parità di Genere.

5.3 Leadership organizzativa

Per garantire che i principi e gli obiettivi di D&I e Parità di Genere dell'organizzazione siano implementati nell'organizzazione, l'amministratore delegato (DG) ha la responsabilità per:

- stabilire i principi e gli obiettivi di D&I e Parità di Genere e un quadro di supporto per realizzarli;
- facilitare una cultura organizzativa inclusiva stabilendo aspettative e responsabilità D&I e Parità di Genere, comunicandole a tutte le parti interessate e promuovendo relazioni inclusive e valori condivisi con loro;



**Manuale integrato del
Sistema di Gestione delle Risorse Umane
Diversità e Inclusione – Parità di Genere**

Manuale SGI

Ed. 01 Rev. 01
del 01.09.2024

- modellizzare un comportamento inclusivo, definendo le aspettative comportamentali per la forza lavoro, sfidando e affrontando i comportamenti inappropriati e riconoscendo e premiando le pratiche inclusive di D&I e Parità di Genere comportamenti;
- designare la responsabilità di un raggiungimento degli obiettivi di D&I e Parità di Genere a coloro che guidano le aree funzionali dell'organizzazione;
- garantire che i sistemi, le politiche, i processi e le pratiche dell'organizzazione in tutte le aree funzionali siano in linea con i suoi principi e obiettivi di D&I e Parità di Genere;
- assegnare risorse per conseguire gli obiettivi di D&I e Parità di Genere, ad esempio sponsorizzando iniziative, comitati direttivi, compresa l'assegnazione di tempo e sostegno per partecipare e contribuire al conseguimento degli obiettivi di D&I e Parità di Genere;
- riesaminare i risultati e l'impatto dei loro prodotti e servizi sul mercato e sulla più ampia gamma di parti interessate; e
- garantire che il riesame annuale dell'organizzazione includa una chiara descrizione narrativa delle sue opportunità e dei suoi rischi di D&I e Parità di Genere e progressi nel raggiungimento degli obiettivi di D&I e Parità di Genere, supportati da solide evidenze e dati demografici dati della sua forza lavoro.



5.4 Responsabilità funzionali

Le persone che sono responsabili della gestione delle aree funzionali dell'organizzazione hanno la responsabilità delegata per:

- garantire che i principi D&I e Parità di Genere, presenti nella politica aziendale, siano incorporati in sistemi, politiche, processi e pratiche funzionali;
- condividere le conoscenze, le abilità e le competenze in materia di D&I e Parità di Genere e fornire sostegno e orientamento su politiche, processi e pratiche che promuovono una cultura organizzativa diversificata e inclusiva ;
- dimostrare e modellizzare comportamenti inclusivi;
- impiegare risorse per rispondere a opportunità, rischi, vincoli e sfide al fine di raggiungere gli obiettivi di D&I e Parità di Genere;
- promuovere un luogo di lavoro inclusivo e diversificato, consentendo l'accesso e gli adeguamenti per aumentare la partecipazione dei gruppi demograficamente sottorappresentati;
- garantire che le politiche, i processi, le pratiche e le decisioni riguardanti le persone, man mano che entrano, escono dall'organizzazione, siano basate su dati concreti e supportate da controlli ed equilibri per attenuare gli effetti dei pregiudizi, comprese quelle in tecnologie esistenti ed emergenti;
- promuovere i principi e gli obiettivi di D&I e Parità di Genere dell'organizzazione in tutte le fasi del ciclo di vita della gestione delle risorse umane;
- facilitare canali di comunicazione aperti in modo che le diverse prospettive siano accolte con rispetto e senza pregiudizi;
- creare un ambiente sicuro per le questioni, le preoccupazioni e i reclami di D&I e Parità di Genere e garantire che le politiche, i processi e le pratiche siano applicati in modo equo a tutte le parti interessate, compresi gli informatori;
- garantire che il feedback delle parti interessate sia preso in considerazione quando si monitora l'attuazione delle politiche, dei processi e delle pratiche per identificare gli impatti, i risultati, le sfide, i vincoli e le tendenze della D&I e Parità di Genere;
- promuovere i principi e gli obiettivi D&I e Parità di Genere dell'organizzazione attraverso accordi contrattuali con la catena di approvvigionamento, relazioni con i clienti e le comunità e altre parti interessate esterne;
- individuare e analizzare i dati sulla diversità per misurare gli impatti;



- identificare i criteri e le misure associate per D&I e Parità di Genere che sono rilevanti per l'organizzazione;
- valutare l'impatto delle politiche, dei processi e delle pratiche sullo sviluppo di un luogo di lavoro inclusivo, compreso il movimento delle persone all'interno e all'esterno dell'organizzazione e di altre parti interessate; e
- rivedere e riferire lo stato e i progressi rispetto agli obiettivi di D&I e Parità di Genere identificati, compresa la valutazione del rischio e delle opportunità, e qualsiasi raccomandazione per il cambiamento e l'inclusione nel riesame della direzione annuale dell'organizzazione

5.5 Responsabilità individuali

Ognuno, all'interno della nostra azienda, ha la responsabilità di:

- trattare i colleghi e le altre parti interessate con rispetto ed equità;
 - soddisfare le aspettative dei principi e degli obiettivi di D&I e Parità di Genere dell'organizzazione;
 - comportarsi in modo inclusivo, promuovere attivamente l'inclusione, la fiducia e il senso di appartenenza;
- e — esprimere preoccupazioni e contestare comportamenti inappropriati, segnalandoli prontamente al Comitato D&I e Parità di Genere.

6 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

6.1 Il campo di applicazione del sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane

Il Sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane descritto nel presente Manuale si applica all'attività della **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** riferita a: SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI, SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI. SERVIZI DI ESPURGO, DISOSTRUZIONE, PULIZIA E VIDEOISPEZIONE DI CONDOTTE, POZZETTI, VASCHE E MANUFATTI FOGNARI ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE. INTERMEDIAZIONE DI RIFIUTI SENZA DETENZIONE. SERVIZI DI NOLEGGIO DI MEZZI D'OPERA, ATTREZZATURE E AUTOMEZZI. EROGAZIONE DI SERVIZI DI PULIZIA CIVILE E INDUSTRIALE.



L'organizzazione applica tutti i requisiti della presente norma internazionale se essi sono applicabili nell'ambito del campo di applicazione determinato del suo sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane.

6.2 Il sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane ed i suoi processi

6.2.1 Determinazione dei processi necessari per il sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane

L'organizzazione determina i processi necessari per il sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane e la loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione e:

- a) determina gli input necessari e gli output attesi da tali processi;
- b) determina la sequenza e l'interazione di tali processi;
- c) determina e applica i criteri e i metodi (compresi il monitoraggio, le misurazioni e gli indicatori di prestazione correlati), necessari ad assicurare l'efficace funzionamento e la tenuta sotto controllo di tali processi;
- d) determina le risorse necessarie per tali processi e assicurarne la disponibilità;
- e) attribuisce le responsabilità e le autorità per tali processi;
- f) affronta i rischi e le opportunità come determinati in conformità ai requisiti di cui al punto 6.1;
- g) valuta tali processi e attuare ogni modifica necessaria per assicurare che tali processi conseguano i risultati attesi;
- h) migliora i processi e il sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane.

Il SGQ messo in atto permette di identificare i processi che impattano sulla funzionalità dell'azienda, di stabilirne il corretto flusso e la loro interazione, gestendoli attraverso opportuni controlli ed indicatori.

Per processo si intende un qualsiasi *“sistema di attività che utilizza risorse per trasformare elementi in ingresso in elementi in uscita. ...I processi in una organizzazione sono di regola pianificati ed eseguiti in condizioni controllate al fine di aggiungere valore”*.

6.2.2 Informazioni documentate sul funzionamento dei processi

L'organizzazione, nella misura necessaria:

- a) mantiene informazioni documentate quali il Manuale, le procedure operative ed i moduli di registrazione per supportare il funzionamento dei propri processi;
- b) conserva informazioni documentate quali il Manuale, le procedure operative ed i moduli di registrazione affinché si possa avere fiducia nel fatto che i processi sono condotti come pianificato.

6.3 Politica del Sistema di gestione

L'alta direzione ha stabilito, attuato e mantenuto una politica per la Gestione delle Risorse Umane che:



- a) è appropriata alle finalità e al contesto dell'organizzazione e supporta gli indirizzi strategici;
- b) costituisce un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi per la Gestione delle Risorse Umane;
- c) comprende un impegno a soddisfare i requisiti applicabili;
- d) comprende un impegno per il miglioramento continuo del sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane.

L'Organizzazione, con la collaborazione delle parti interessate, ha definito la politica garantendo che:

- sia facilmente comprensibile dalle parti interessate, sia interne che esterne all'Azienda;
- sia stata redatta tenendo conto degli aspetti di Gestione delle Risorse Umane;
- sia adottata e periodicamente riesaminata alla luce degli audit interni e ne sia valutata periodicamente la congruenza con la realtà aziendale;
- sia disponibile al pubblico e quindi alle parti interessate;
- sia comunicata a tutte le persone che lavorano per l'Azienda o per conto di essa;
- fornisca il quadro di riferimento per riesaminare gli obiettivi e i traguardi aziendali;
- includa un impegno al rispetto della legislazione applicabile e ad eventuali accordi volontari sottoscritti dalla ditta;
- includa un impegno continuativo del sistema adottato.

La politica per la Gestione delle Risorse Umane è resa disponibile sul sito internet aziendale e mantenuta come informazione documentata attraverso l'**ALLEGATO 1 - POLITICA INTEGRATA D&I E PARITÀ DI GENERE.**

6.4 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

L'alta direzione assicura che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti siano assegnate, comunicate e comprese all'interno dell'organizzazione.

L'alta direzione assegna le responsabilità e autorità per:

- a) assicurare che il sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane sia conforme ai requisiti della presente norma internazionale;
- b) assicurare che i processi stiano producendo gli output attesi;
- c) riferire, in particolare all'alta direzione, sulle prestazioni del sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane e sulle opportunità di miglioramento;
- d) assicurare la promozione della focalizzazione sul cliente nell'ambito dell'intera organizzazione;



e) assicurare che l'integrità del sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane sia mantenuta, quando vengono pianificate e attuate modifiche al sistema stesso.

Al fine di garantire l'efficiente funzionamento del SGI, DG ha identificato i ruoli, le responsabilità, i compiti e i rapporti reciproci di tutto il personale che dirige, svolge e controlla le attività che hanno un impatto sulla Gestione delle Risorse Umane di prodotti / servizi, mediante la definizione di un organigramma comunicato a tutti i lavoratori aziendali.

A tal proposito sono state identificate le seguenti informazioni documentate:

1- Definizione di ruoli e mansioni:

ALLEGATO 3 – NOMINA COMITATO D&I E PARITA' DI GENERE;

ALLEGATO 4 – NOMINA RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE.

2- Definizione dell'Organigramma aziendale:

ALLEGATO 2 – ORGANIGRAMMA

6.5 Documenti del Sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane

Il Manuale del Sistema di gestione della Gestione delle Risorse Umane è il documento di riferimento nell'ambito del SGI e richiama le procedure sviluppate per soddisfare, a livello operativo, i requisiti della norma tecnica di riferimento.

MANUALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (MSGI)

Il Manuale del SGI rappresenta il primo livello della documentazione di Sistema e descrive:

- il campo di applicazione del sistema di gestione;
- il riferimento alle procedure predisposte per il sistema di gestione;
- le modalità generali di applicazione dei requisiti espressi dalla norma di riferimento e le relative responsabilità.

Il Manuale del SGI è un documento soggetto a controllo e le regole di redazione, verifica e approvazione le cui regole sono indicate nella **PR 01 GESTIONE DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA**

Lo stato di aggiornamento del Manuale è riportato nella seconda pagina di copertina e l'aggiornamento di un solo capitolo del MSGQ comporta l'aggiornamento dello stato di revisione generale riportato in copertina.

PROCEDURE (PR)

Le Procedure, di tipo Gestionale e Operativo, sono documenti in generale derivati da una sezione che regolamentano in modo dettagliato, le modalità di applicazione; impongono responsabilità, relazioni funzionali, modi ed eventualmente tempi di esecuzione attività e i riferimenti circa la raccolta e la conservazione della documentazione di registrazione della Gestione delle Risorse Umane generatasi.

Le PR sono indicate con la sigla:



PR XX, ove XX indica un numero progressivo.

MODULISTICA

Nello svolgimento delle singole mansioni e nel rispetto delle procedure e istruzioni previste, a volte è necessaria la compilazione di appositi moduli, al fine di registrare dati ed informazioni e documentare determinati eventi affinché ne resti traccia oggettivamente riscontrabile.

Tutti i moduli sono indicati con la sigla Mod XX-YY, ove XX riferisce al numero della procedura e YY al numero progressivo del modulo.

6.5.1 Tenuta sotto controllo dei documenti

L'attività viene condotta secondo quanto previsto dalla procedura **PR 01 GESTIONE DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA** al fine di assicurare che le edizioni aggiornate della documentazione siano disponibili dove servono ed accessibili a chi ne faccia richiesta, fermo restando gli eventuali limiti stabiliti dalla Direzione.

Il Manuale è redatto, revisionato e distribuito secondo quanto indicato nella suddetta procedura nella quale sono dettagliate le responsabilità per la preparazione, modifica, verifica ed approvazione dei documenti.

Il Manuale e le Procedure sono a disposizione del personale in apposite cartelle del sistema informatico aziendale, visibili, in lettura, a tutti gli utenti.

6.5.2 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

L'attività viene condotta secondo quanto previsto dalla procedura **PR 01 GESTIONE DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA**.

I documenti di gestione, i documenti tecnici e i documenti di registrazione sono tutti quei documenti citati nel presente Manuale e nelle Procedure, ed eventuali altri documenti necessari a dimostrare la conformità dei prodotti/servizi erogati dall'azienda ai requisiti vigenti o volontari stabiliti dall'Organizzazione.

È cura di tutto il personale dell'azienda rispettare le prescrizioni del presente Manuale e gestire correttamente (compresa la compilazione) i documenti di registrazione ivi richiamati.

Le registrazioni prodotte dalla **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** dimostrano l'evidenza oggettiva di:

- effettuazione dell'analisi dei rischi;
- attività formative eseguite;
- risultati ottenuti durante la conduzione degli audit (prima, seconda e terza parte);
- riesami aziendali che garantiscano l'adeguatezza e efficacia del SGQ;
- registrazione delle NC, AC e AP, incidenti, mancati incidenti ed infortuni;
- informazioni sugli aspetti di Gestione delle Risorse Umane legati ai processi e ai rischi aziendali individuati;
- leggi, norme applicabili e autorizzazioni.



Le registrazioni devono essere leggibili, identificabili e riconducibili all'attività a cui si riferiscono. Devono inoltre essere archiviate e conservate in modo da essere facilmente rintracciate e protette contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite. La durata di conservazione viene preventivamente stabilita e documentata nelle procedure operative.

La documentazione viene raccolta, controllata, registrata, elencata e conservata in un apposito archivio, nel quale si trovano.

Tali documenti, scritti o memorizzati su supporto informatico, permettono di ricavare dati di tendenza e migliorare l'attuazione e l'efficacia del SGQ.

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** mantiene sotto controllo il processo di gestione delle registrazioni durante tutte le sue fasi: identificazione delle registrazioni, definizione dei loro contenuti, conservazione e protezione, rintracciabilità, archiviazione e distruzione.

6.6 Indicatori generici di performance per la parità di Genere

Vengono valutati un insieme di indicatori caratterizzati dall'essere percorribili, pertinenti e confrontabili e in grado di guidare il cambiamento e di rappresentare il continuo miglioramento messo in atto dalla **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.**

Al fine di garantire una misurazione olistica del livello di maturità delle singole organizzazioni, la prassi individua 6 Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere quali:

1. Cultura e strategia (5.2);
2. Governance (5.3);
3. Processi HR (5.4);
4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda (5.5);
5. Equità remunerativa per genere (5.6);
6. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro (5.7).

Ogni Area è contraddistinta da un peso % (fatto 100 il totale del peso delle differenti Aree) che contribuisce alla misurazione del livello as-is dell'organizzazione e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione la prassi identifica degli specifici KPI attraverso i quali misurare il grado di maturità della **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** attraverso un monitoraggio annuale e una verifica ogni due anni, per dare evidenza del miglioramento ottenuto grazie alla varietà degli interventi messi in atto o del remediation plan attivato.

Gli indicatori sono di natura quantitativa e qualitativa.

Gli indicatori di natura qualitativa sono misurati in termini di presenza o non presenza, mentre gli indicatori di natura quantitativa sono misurati in termini di delta % rispetto a un valore interno aziendale o al valore medio di riferimento nazionale o del tipo di attività economica (codice ATECO di appartenenza).

La procedura di riferimento è la **PR 21 CALCOLO KPI PARITA DI GENERE.**



7 ATTIVITA' OPERATIVE D&I E PARITA' DI GENERE

7.1 Definizione del piano strategico

Il Comitato D&I e Parità di Genere redige il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica D&I e Parità di Genere obiettivi misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione in accordo alla **PR 04 GESTIONE PIANIFICAZIONE**.

Il piano strategico per l'attuazione è composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- a) identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla D&I e Parità di Genere individuati;
- b) identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- c) definizione degli obiettivi;
- d) definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- e) definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti per D&I e Parità di Genere specifici per la parità di Genere (generali e per il piano strategico) in accordo con la **PR 09 CALCOLO KPI PARITA DI GENERE**.

Il piano strategico dispiega la propria azione su più periodi di tempo, viene validato da DG e mantenuto aggiornato nel tempo.

Le frequenze di monitoraggio dei KPI applicabili vengono indicate nel piano.

7.2 Attuazione delle azioni del piano strategico

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** attua le azioni ed i monitoraggi definiti nel piano, in particolare fornendo:

- a) istruzioni scritte sulle modalità di attuazione e di monitoraggio, ove applicabile;
- b) formazione generale e specifica, a tutti i livelli, inclusi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

Vengono predisposti idonei corsi di formazione sui principi etici, sui temi e sulle modalità operative adottati dall'organizzazione, per garantire l'efficacia della politica D&I e per la Parità di Genere. Tali corsi sono indirizzati a tutto il personale; in particolare per le persone che occupano posizioni



manageriali sono focalizzati sui principi, i temi e gli obiettivi che ricadono sotto le specifiche responsabilità.

7.3 Monitoraggio degli indicatori

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.**, in relazione alle proprie politiche e risorse, ha:

- raccolto ed analizzare i KPI generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico;
- valutato l'andamento dei KPI con frequenza idonea, come previsto dal piano strategico, e attuare azioni di correzione a fronte di deviazioni

La **PR 09 CALCOLO KPI PARITA DI GENERE** da indicazioni circa il calcolo dei KPI sia quelli generali che quelli riferiti al piano strategico della Parità di Genere.

7.4 Comunicazione interna ed esterna

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.**, in relazione alle proprie politiche e risorse, ha:

- predisposto e diffuso alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere;
- basato la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) sulla responsabilità (evitando nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, assicurando una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere);
- identificato le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo;
- garantito che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico;
- allineato la comunicazione interna ed esterna ai valori e alla cultura aziendale

8 AUDIT

8.1 Audit interni

In relazione alle proprie politiche e risorse, la **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** ha pianificato, attuato e



documentato un sistema di audit interni indirizzati alla verifica della reale ed efficace applicazione della politica e delle direttive aziendali sulla D&I e sulla Parità di Genere, nonché del rispetto delle procedure operative definite a tal fine (par. 7.6 del manuale).

Gli audit interni sono attuati secondo le modalità definite dalla UNI EN ISO 19011, con team indipendenti rispetto alle attività verificate, competenti sulla base di requisiti definiti dal sistema e bilanciati in termini di genere.

Gli audit interni vengono pianificati, comunicati e finalizzati a raccolgono le evidenze oggettive della conformità, segnalano le deviazioni, che devono essere gestite.

L'audit interno viene condotto secondo quanto previsto dalla UNI EN ISO 19011: ha l'obiettivo di raccogliere evidenze oggettive che dimostrino lo stato di conformità di quanto attuato, le evidenze oggettive che possono essere di tipo quantitativo (misurabili oggettivamente: es. KPI, attività svolte o non svolte, trend e misurazioni varie) o qualitativo (ossia valutabili, preferibilmente sulla base di criteri condivisi: documenti dichiarativi di politiche, obiettivi, comunicazione interna ed esterna, coinvolgimento stakeholder, ecc.).

Di seguito le principali evidenze riconducibili ai requisiti del presente punto:

Evidenze Quantitative

- Report monitoraggio KPI
- Budget dedicato alle iniziative sulla D&I e parità di genere
- Report monitoraggio situazioni non conformi
- Piani formativi su D&I e Parità di Genere e sistema di gestione relativo
- Check list di riscontro ISO 30415 e UNI/PdR 125 correttamente compilate ed utilizzate
- Eventuale contenzioso in essere sulla tematica

Evidenze Qualitative

- Politiche D&I e Parità di Genere aggiornate
- Piano strategico aggiornato
- Comunicazione interna ed esterna attuata
- Coinvolgimento stakeholder (associazioni, enti pubblici, università, rappresentanze, ecc.)
- Attività di diffusione interne della cultura D&I e della Parità di Genere
- Eventuale partecipazione ad iniziative esterne per la diffusione della cultura D&I e della Parità di Genere

Gli audit vengono condotti nel rispetto della procedura **PR 1. PS008 Audit interni**.

8.2 Audit di seconda parte

In relazione alle proprie politiche e risorse, la **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** effettua audit ai propri fornitori definiti critici per tematiche D&I. Gli audit vengono condotti da auditor previamente qualificati. Nel caso di deviazioni rispetto alle linee guida ISO 30415 e UNI/PDR 125, ai fornitori per poter essere qualificati e/o rimanere nell'albo fornitori viene richiesto un piano di rimedio. I fornitori qualificati vengono inseriti nell'albo fornitori in ossequio alla **PR 1. PS001 Qualifica e valutazione fornitori**.

Gli audit vengono condotti nel rispetto della procedura **PR 1. PS008 Audit interni**.



8.3 Audit di terza parte

In caso di certificazione dell'azienda per gli schemi ISO 30415 e/o UNI/PDR 125, la **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.**, scelto l'organismo di certificazione, consente di essere auditata fornendo tutto il supporto richiesto da parte del Comitato D&I e Parità di Genere ed, in particolare, dal RSGI.

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** collabora con l'organismo di certificazione in piena trasparenza rendendo disponibili anche le risorse interne per eventuali interviste e/o approfondimenti che gli auditor intendano fare sulle varie tematiche inerenti alla D&I e la Parità di Genere.

9 GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE NON CONFORMITA'

9.1 Gestione delle segnalazioni e Reclami

In caso di segnalazioni / reclami in ordine al mancato rispetto della politica D&I e Parità di Genere provenienti da lavoratori interni della **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** o da stakeholder esterni attraverso segnalazioni anonime o nominative, RSGI si occupa di prendere in carico il reclamo che verrà gestito secondo la **PR 1. PS004 Gestione delle NC.**

9.2 Gestione delle non conformità

In caso di non conformità in ordine al mancato rispetto della politica D&I e Parità di Genere rilevati da Audit interni e/o Audit di terza parte e/o Reclami e/o KPI non in linea RSGI si occupa di prendere in carico la non conformità che verrà gestita secondo la **PR 1. PS004 Gestione delle NC.**

10 GESTIONE DEI RIESAMI

La **ECOLOGIA ALIPERTI S.r.l.** pianifica, attua e mantiene registrazione di una revisione periodica del sistema di gestione da parte dell'Alta Direzione (DG) con coinvolgimento del Comitato D&I e Parità di Genere delle funzioni responsabili dei temi individuati nel piano strategico, con frequenza almeno annuale.

Il riesame della direzione valuta come elementi in ingresso:

- Stato delle azioni derivanti dal Riesame della direzione precedente;
- Leggi e Norme applicabili;
- Politica D&I e Parità di Genere;
- Piano Strategico;
- Piano di formazione D&I e Parità di Genere;
- Documentazione del sistema di gestione;
- Monitoraggio dei KPI (Generici e del Piano Strategico);
- Attività di Comunicazione Interna ed esterna;
- Audit (interni, di seconda parte e di terza parte);
- Gestione delle segnalazioni, reclami e non conformità;



Come elementi di output:

- la continua congruità del piano strategico;
- la necessità di aggiornamenti e modifiche del sistema di gestione, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi; e
- le ulteriori esigenze formative

Il riesame viene formalizzato e archiviato da RSGL.

11 MIGLIORAMENTO

La **ECOLOGIA ALIPERTI** a seguito del riesame della direzione o a seguito delle risultanze di audit (interni o di terza parte) può identificare obiettivi D&I e Parità di Genere ulteriori, specifici, misurabili, raggiungibili, realistici e definiti secondo una scadenza temporale. Gli obiettivi individuati vengono integrati nel piano strategico.