



...Omissis...

ABS

Politica Aziendale

5.3. POLITICA AZIENDALE, QUALITA', AMBIENTE, SICUREZZA, ROAD SAFETY SYSTEM E PARI OPPORTUNITA'

La **DGE** della ditta **BBE S.r.l.** ha definito una **Politica Aziendale**, un documento che viene periodicamente (almeno in concomitanza con il Riesame della Direzione) revisionato e se necessario aggiornato ed adeguato alla mutevolezza delle norme e delle caratteristiche aziendali; **BBE S.r.l.** cura la diffusione della propria politica Aziendale verso tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa, compresi gli appaltatori che lavorano presso la struttura dell'organizzazione, attraverso incontri che coinvolgono le varie funzioni aziendali verificandone, tramite opportune azioni di "rilevamento", che la stessa politica sia compresa in maniera efficace da tutto il personale. Detta politica è altresì resa disponibile e nota al pubblico ed a tutti coloro che lavorano relazionandosi con **BBE S.r.l.** (es.: appaltatori), mediante l'affissione del documento integrale negli spazi dell'unità locale.

La stessa **DGE** è impegnata a sostenere e far crescere la politica aziendale attraverso un periodico Riesame del Sistema di Gestione/**riunione del comitato guida DI GESTIONE AZIENDALE** nel suo complesso (almeno una volta l'anno) onde potere verificare, in tali occasioni, mediante l'analisi della stessa, la relativa continua adeguatezza nel tempo ed attuare, quando necessario, revisioni opportune come già nel paragrafo precedente meglio specificato.

La **DGE** inoltre assicura la disponibilità di opportune risorse (tecniche ed umane) al fine di poter perseguire efficacemente il raggiungimento degli obiettivi stabiliti mediante la politica aziendale.

Sono stati infine definiti opportuni indicatori direttamente correlati a parametri gestionali che, in occasione del riesame periodico del sistema permettono di valutare, in maniera oggettiva, il grado di raggiungimento degli obiettivi insiti nella politica aziendale, il grado di soddisfazione dei propri clienti e l'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, consentendo quindi alla **DGE** di pianificare il miglioramento delle prestazioni del sistema ambientale e per la qualità, e di definire nuovi obiettivi.

5.4. ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE, ALL'UTENTE DELLA STRADA E PRESCRIZIONI LEGALI

BBE S.r.l., nel convincimento che il successo di un'azienda dipenda anche dal sapere comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti, attuali e potenziali, e dal prendere in debita considerazione tutti i requisiti di quelle delle parti interessate, quale è appunto la comunità nel cui ambito territoriale l'organizzazione opera, ha predisposto un insieme di azioni al fine di garantire che:

- siano definite e comprese le caratteristiche, esplicite ed implicite, dei prodotti richiesti dai clienti;
- sia valutata la capacità dell'azienda di soddisfare tali requisiti e venga predisposto quanto a tal fine necessario;
- siano individuati gli impatti negativi, reali e potenziali, che i processi, e le attività in genere dell'azienda, per la realizzazione dei prodotti richiesti, hanno sull'ambiente, sulla salute e sicurezza dei lavoratori e del traffico stradale (RTS), pianificando ed attuando quanto adeguato alla loro minimizzazione;
- siano individuate e comprese tutte le prescrizioni in materia ambientale, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e del traffico stradale (RTS), legali e no, applicabili all'azienda e per valutarne la conformità

Sono a tal fine definite ed attuate le procedure **PR13_Valutazione degli aspetti ambientali e sicurezza** e **PR14_Prescrizioni ambientali e sicurezza**.

5.5. POLITICA AZIENDALE

La **Direzione Generale** di **BBE** ha definito una **POLITICA AZIENDALE**, un documento che viene periodicamente revisionato (in concomitanza con il **Riesame della Direzione**) e se necessario aggiornato ed adeguato in ossequio alla mutevolezza delle condizioni circostanti, delle informazioni disponibili, delle norme e delle prescrizioni cui **BBE** è assoggettata o decide liberamente di assoggettarsi, oltre al mutamento delle caratteristiche aziendali (anche strutturali).

La presente **POLITICA AZIENDALE** è applicata a tutte le attività ed in tutte le strutture di **BBE S.r.l.** come meglio specificato al **paragrafo 1.2 del Manuale**.

BBE cura la diffusione della propria **POLITICA AZIENDALE** verso tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa, compresi gli appaltatori che lavorano presso la struttura dell'organizzazione, attraverso la promozione di incontri esplicativi e l'affissione della stessa nella bacheca in luoghi di passaggio per tutti gli avventori aziendali; è impegno di questa organizzazione fornire prodotti rispondenti ai requisiti contrattuali ed alle aspettative dei clienti, realizzati nell'ambito di processi efficienti, in sintonia con le esigenze del mercato e con la necessità di contenere i consumi di materie prime e di ridurre gli effluenti, che i prodotti aziendali rispondano alle aspettative dei Committenti, in termini di affidabilità, di efficienza e di conformità ai requisiti tecnici contrattuali ed alle normative applicabili, e che gli stessi siano



ABS

Politica Aziendale

realizzati con costi tali da renderli competitivi sul mercato e consentire profitto; quanto sopra esposto è fondamentale per garantire la vita dell'azienda.

Per il conseguimento di questo importante obiettivo è operativo un SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE (ISO9001-14001-39001-45001-UNI PdR 125:2022) che coinvolge l'intero arco produttivo, tutto il personale aziendale ed i fornitori dei servizi più significativi svolti all'interno del sito. Al mantenimento di questo **Sistema**, definito nel presente Manuale di Gestione e nella documentazione da questo richiamata, concorrono pertanto tutte le funzioni aziendali mediante la costante applicazione delle prescrizioni in esso riportate.

Al **RGI** è assegnato il compito e l'autorità di verificare, tramite riesami ed ispezioni opportunamente pianificati, che tale **Sistema** sia da tutti rispettato, e di proporre gli interventi necessari per un suo miglioramento e per prevenire il ripetersi di scostamenti. Alla già menzionata funzione viene inoltre attribuita l'autorità di sospendere qualsiasi attività che dovesse risultare non conforme ai requisiti del **Sistema**, fino a quando le problematiche riscontrate non siano state risolte con l'adozione di opportuni provvedimenti e siano altresì attuate le azioni correttive per rimuoverne le cause individuate.

Per tali ragioni questa **DGE** promulga con la presente politica le seguenti direttive:

a. per la Soddisfazione del Cliente

- L'Azienda deve individuare i requisiti dei suoi Clienti e le loro aspettative, deve essere pronta a riesaminarli su loro richiesta, di propria iniziativa deve criticamente riesaminare le proprie capacità a soddisfare detti requisiti ed aspettative e deve mantenere canali di comunicazione con i Clienti per controllarne il grado di soddisfazione.
- L'assenza di reclami ed il soddisfacimento dei requisiti contrattuali dei prodotti, non necessariamente implicano l'effettiva soddisfazione del cliente. Devono pertanto essere individuati e monitorati tutti i possibili elementi che contribuiscono alla valutazione da parte del cliente delle prestazioni dell'azienda.
- Tutte le funzioni aziendali che operativamente si interfacciano con i Clienti hanno il compito di adoperarsi affinché gli stessi abbiano la percezione di un'azienda capace di ascoltare, di concretizzare le loro esigenze e di agire sollecitamente per la risoluzione di tutti i problemi incontrati.
- I reclami formulati devono essere considerati dalle funzioni aziendali interessate non solo come problematiche da risolvere con tempestività, ma anche quali indici di scarsa soddisfazione dei clienti; pertanto, devono essere di sprone al miglioramento del proprio operato.

b. per gli Aspetti Ambientali

- L'Azienda si impegna ad adempiere a tutte le leggi e norme vigenti ed alla stessa applicabili in materia per un'adeguata prevenzione dell'inquinamento, tutela e salvaguardia della comunità e dell'ambiente.
- Essa si impegna altresì a ridurre al minimo i rischi correlati alle attività di erogazione dei servizi; tale obiettivo verrà perseguito mediante la manutenzione e la necessaria modifica dei mezzi aziendali e delle modalità di erogazione dei servizi e dei processi correlati.
- L'azienda, pertanto, si impegna ad utilizzare materiali ed energia in modo efficiente, riducendo la produzione di rifiuti e l'inquinamento di aria, di acqua e del suolo. Lo smaltimento di qualsiasi rifiuto dovrà avvenire in modo sicuro e nel massimo rispetto dell'ambiente, con la dovuta collaborazione con terze parti per risolvere eventuali problemi derivanti dalle procedure di manipolazione e smaltimento.
- L'Azienda, infine, è impegnata ad affrontare le situazioni di emergenza ed a rispondere con prontezza ed efficacia alle emergenze inerenti all'erogazione dei servizi.

c. per la Sicurezza e le Risorse Umane

Il successo e la sicurezza dell'operato aziendale passano attraverso il miglioramento professionale e culturale dei collaboratori; esso sarà pertanto perseguito tramite un'adeguata formazione del personale.

Occorre curare le risorse umane in quanto competitività e efficienza si raggiungono con la convinta collaborazione di tutti è importante quindi che le scelte siano condivise con i propri collaboratori per renderne più facile e più spedita l'attuazione.

La DIR s'impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire una politica che pone al centro delle attività sia il cliente interno che quello esterno, affinché gli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza e salute dei lavoratori siano parte integrante della propria attività come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.



ABS

Politica Aziendale

In particolare, la soddisfazione del cliente interno è perseguita attraverso momenti di verifica e di aggiornamento su temi correlati ai prodotti e servizi offerti.

Gli obiettivi in termini di sicurezza, che la direzione sempre si pone sono:

- Miglioramento della reputazione sul mercato
- Ridotto assenteismo
- Ridotta o nulla contenziosità con i dipendenti
- Costante riduzione del numero di reclami
- Rispetto degli impegni contrattuali espliciti e impliciti

Il raggiungimento di questo gruppo di obiettivi è costantemente monitorato attraverso la rilevazione degli indicatori aziendali e l'analisi dei reclami.

d. Il rispetto della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro e del traffico stradale (RTS)

Il raggiungimento, invece, di questo obiettivo è costantemente perseguito attraverso le seguenti attività:

- Verifica costante dei metodi di lavoro e le procedure operative per prevenire gli incidenti e le non conformità.
- Individuare e perseguire obiettivi di innovazione e miglioramento continuo delle prestazioni SSL e del traffico stradale (RTS).
- Mettere in atto e mantenere un sistema affidabile e completo per la rilevazione dei dati necessari per la gestione del sistema gestionale, e su questa base attuare un programma di monitoraggio completo e affidabile anche in materia di RTS.
- Promuovere l'identificazione dei collaboratori dell'azienda con la politica di sicurezza e la condivisione degli obiettivi aziendali, favorendo la formazione, la consapevolezza del ruolo di ciascuno all'interno dell'azienda e la responsabilizzazione individuale.
- Incrementare la formazione e sensibilizzazione del personale affinché svolga i propri compiti in sicurezza e assumere le proprie responsabilità in materia di SSL e del traffico stradale (RTS).
- Assicurare e sviluppare comunicazioni efficaci e a due vie con tutto il personale e con le rappresentanze dei lavoratori.
- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi qualitativi in condizioni di efficienza economica.
- Elaborare e mettere a punto piani di sicurezza contenenti le misure e le procedure atte a prevenire situazioni incidentali o di emergenza e a contenerne gli effetti.
- Mantenere un dialogo aperto con i fornitori impegnandoli a mettere in atto comportamenti coerenti con questa politica.
- Effettuare verifiche, ispezioni e audit atti a identificare e a prevenire eventuali situazioni di non conformità con i requisiti dei sistemi di gestione.
- Sviluppare e mantenere rapporti aperti e collaborativi con le autorità locali e con tutte le parti interessate.

e. per il Miglioramento Continuo

- Tutti i dipendenti di BBE devono considerarsi coinvolti nel processo di miglioramento continuo dell'Azienda e delle prestazioni della stessa. BBE, in proposito, s'impegna a conformarsi a tutti gli obblighi che l'organizzazione sottoscriva al di fuori di quelli cogenti. Ogni responsabile di funzione deve coordinare i propri collaboratori indirizzandoli verso un continuo miglioramento.
- Ciascun dipendente è inserito in un rapporto cliente/fornitore all'interno dell'azienda; in qualità di cliente deve cooperare a migliorare il servizio del proprio fornitore, in qualità di fornitore deve impegnarsi affinché il proprio cliente sia soddisfatto.
- I fornitori esterni o partner dell'azienda devono essere coinvolti nel processo del miglioramento continuo al pari del personale aziendale.
- La misura delle prestazioni dei processi aziendali costituisce lo strumento per la conoscenza e il miglioramento degli stessi: tutte le funzioni sono coinvolte per individuare e porre in atto adeguate metriche di misurazione e valutare i risultati ottenuti.

f. per la diversità, equità e inclusione

La presente Politica per la Parità di Genere definita da Bonifiche Belliche Ediltecnica S.r.l. in coordinamento con il Comitato Guida, definisce i principi, gli obiettivi e le indicazioni guida che delineano l'impegno dell'organizzazione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'*empowerment* femminile.



ABS

Politica Aziendale

➤ **PRINCIPI E IMPEGNI**

Bonifiche Belliche Ediltecnica S.r.l., tramite l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022, ha avviato un percorso di cambiamento culturale interno alla propria organizzazione al fine di raggiungere una più equa parità di genere.

Bonifiche Belliche Ediltecnica S.r.l. crede in una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità di genere, età, origine, sociale, religiosa, idee politiche, abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale.

Bonifiche Belliche Ediltecnica S.r.l. si impegna a:

- ✚ applicare prassi di gestione e sviluppo delle risorse umane che promuovano una cultura inclusiva di accesso a mansioni aziendali e di crescita nel percorso professionale, garantendo uguali possibilità a tutto il personale e favorendo il rafforzamento del genere femminile;
- ✚ comunicare in modo trasparente, internamente ed esternamente (comprese le attività di marketing e pubblicità), la propria volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare il rafforzamento del genere femminile;
- ✚ creare un ambiente di lavoro, inclusivo, collaborativo, solidale, trasparente e aperto all'ascolto di tutto il personale.

➤ **OBIETTIVI**

Bonifiche Belliche Ediltecnica S.r.l. definisce i seguenti obiettivi, dettagliati nel "*Piano Strategico*" anche attraverso Indicatori di Prestazione (KPI), sulla base delle Aree Tematiche indicate dalla UNI/PdR 125:2022:

- ✚ **Cultura e strategia:** miglioramento dell'ambiente di lavoro dell'organizzazione favorendo e sostenendo capacità di inclusione, parità di genere e valorizzazione della diversità di genere. Lotta e superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio - anche inconsapevole (unconscious bias) - fondato su questioni di genere.
- ✚ **Governance:** attuazione di un modello di governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione.
- ✚ **Processi HR:** attuazione di processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione basati su principi di inclusione e rispetto delle diversità.
- ✚ **Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda:** miglioramento della capacità dell'organizzazione di creare accessi neutrali dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.
- ✚ **Equità remunerativa per genere:** attuazione di processi per il bilanciamento della remunerazione in logica di total reward comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e well-being.
- ✚ **Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro:** attuazione di politiche per supportare il personale nelle loro attività genitoriali e di caregiver.

Al personale è richiesto di rispettare, per le attività di propria competenza, quanto indicato nel Sistema di Gestione e nelle *Policy* ad esso collegate nonché di applicare quotidianamente i principi contenuti nella presente Politica per la Parità di Genere.

La presente **POLITICA AZIENDALE** costituisce il quadro di riferimento per stabilire gli obiettivi ed i traguardi per la Qualità, e per l'esecuzione del riesame periodico degli stessi.

...Omissis...

L'Amministratore

Il Responsabile del sistema di Gestione