

POL Politica del sistema di gestione

Storia della versione

Versione	Data	Autore	Approvato da
1	10/03/2026	Antonio Valente	Inna Afinogenova

Indice

- Scopo
- Campo di applicazione
- Riferimenti normativi
- Termini e definizioni
- Ruoli e responsabilità
- Impegno e obiettivi del sistema di gestione
- Archiviazione e aggiornamento
- Documenti di riferimento

Scopo

Yana Immobiliare S.r.l. adotta la presente Politica del Sistema di Gestione Integrato (SGI) quale espressione della propria visione strategica e dei valori che ne orientano l'operato quotidiano. L'organizzazione riconosce che la tutela dell'ambiente e la promozione della parità di genere costituiscono pilastri imprescindibili per uno sviluppo responsabile e duraturo del proprio business immobiliare.

Attraverso questo documento, l'Alta Direzione dichiara in modo trasparente la volontà di perseguire la protezione ambientale e la valorizzazione delle diversità, integrando tali impegni con le esigenze di crescita economica e creazione di valore proprie dell'attività di compravendita, gestione e locazione di immobili, progettazione d'interni e interventi edilizi. La Politica fornisce il quadro di riferimento entro cui l'organizzazione fissa i propri obiettivi ambientali e di parità di genere, supporta gli indirizzi strategici e promuove la diffusione di una cultura fondata sul rispetto della normativa vigente, sull'inclusione e sulla responsabilità sociale.

Campo di applicazione

La presente Politica si applica a tutte le attività svolte da Yana Immobiliare S.r.l. presso la sede operativa di Via di Pietralata 147/B, 00158 Roma, e a ogni processo riconducibile al campo di applicazione del SGI: compravendita, gestione e locazione di immobili, progettazione d'interni, interventi edilizi inclusi nuove costruzioni e ristrutturazioni, con le relative attività di ricerca e sviluppo. Il documento si estende a tutto il personale, ai collaboratori, ai fornitori e a qualsiasi parte interessata che operi per conto o in relazione con l'organizzazione.

Riferimenti normativi

- ISO 14001
- UNI/PdR 125:2022
- D.Lgs. 152/2006
- D.Lgs. 198/2006

Termini e definizioni

- **Ambiente** : insieme delle condizioni esterne in cui un'organizzazione opera, comprendente aria, acqua, suolo, risorse naturali, flora, fauna, esseri umani e le loro interrelazioni.
- **Aspetto ambientale** : elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che interagisce o può interagire con l'ambiente.
- **Impatto ambientale** : modificazione dell'ambiente, negativa o positiva, risultante in tutto o in parte dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

- **Politica ambientale** : intenzioni e orientamento di un'organizzazione relativi alle proprie prestazioni ambientali, come formalmente espressi dall'alta direzione.
- **Prevenzione dell'inquinamento** : utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo la generazione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.
- **Obbligo di conformità** : requisito legale o altro requisito che un'organizzazione deve soddisfare o scegliere di soddisfare.
- **Parità di genere** : condizione in cui donne e uomini godono dei medesimi diritti, opportunità e trattamento in ogni ambito della vita organizzativa.
- **Empowerment femminile** : processo di rafforzamento della posizione delle donne attraverso l'accesso equo a ruoli decisionali, risorse, formazione e sviluppo professionale.

Ruoli e responsabilità

- **Amministratore** : stabilisce, approva e sottoscrive la presente Politica, ne dispone la diffusione interna ed esterna e ne verifica periodicamente l'adeguatezza in sede di riesame della direzione.
- **Responsabile del sistema di gestione** : supporta l' **Amministratore** nella redazione e nell'aggiornamento della Politica, garantendo coerenza con gli aspetti ambientali significativi, gli obblighi di conformità e gli obiettivi di parità di genere.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione

Impegno per la protezione dell'ambiente

Yana Immobiliare S.r.l. riconosce l'ambiente come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future. In coerenza con la natura e la dimensione delle proprie attività immobiliari, l'organizzazione:

- promuove la prevenzione dell'inquinamento attraverso la riduzione degli impatti ambientali associati ai consumi energetici, alla produzione di rifiuti e alle emissioni indirette derivanti dalle attività di trasporto e dai cantieri gestiti da imprese terze;
- persegue l'utilizzo di soluzioni impiantistiche a ridotto impatto ambientale negli immobili ristrutturati, privilegiando l'efficienza energetica e la riduzione dei consumi idrici;
- integra criteri di sostenibilità ambientale nella selezione e qualificazione dei fornitori, inserendo requisiti ambientali nelle specifiche contrattuali per gli interventi edilizi;
- si impegna a soddisfare tutti gli obblighi di conformità derivanti dalla legislazione ambientale applicabile e da eventuali ulteriori requisiti volontariamente sottoscritti;
- adotta modelli di business orientati a una conversione ecologica delle proprie strutture e dei propri sistemi di gestione, con l'obiettivo di ridurre progressivamente le emissioni di CO₂;

- persegue il miglioramento continuo del SGI per accrescere le prestazioni ambientali, fissando obiettivi misurabili e verificandone periodicamente il raggiungimento.

Impegno per la parità di genere e la valorizzazione delle diversità

L'organizzazione considera la parità di genere un obiettivo strategico fondamentale e dichiara in modo trasparente la propria volontà di valorizzare le diversità e sostenere l'empowerment femminile in ogni ambito della vita aziendale. A tal fine, Yana Immobiliare S.r.l.:

- promuove una cultura organizzativa inclusiva, equa e rispettosa, fondata sulla tolleranza zero verso qualsiasi forma di discriminazione, molestia o violenza;
- adotta politiche di gestione del personale e delle carriere improntate all'equità di accesso, alla trasparenza nei processi di selezione e avanzamento e al riconoscimento delle competenze indipendentemente dal genere;
- favorisce la conciliazione vita-lavoro attraverso misure di flessibilità oraria, modalità di lavoro agile e supporto alla genitorialità per tutti i genitori, senza distinzione di genere;
- persegue l'equità retributiva a parità di ruolo, competenze e responsabilità, monitorando periodicamente eventuali differenziali salariali e adottando azioni correttive ove necessario;
- garantisce una comunicazione interna ed esterna coerente con i principi di inclusione, priva di stereotipi di genere e orientata a promuovere un linguaggio rispettoso delle diversità;
- mantiene una rappresentanza equilibrata del genere meno rappresentato negli organi decisionali e nei ruoli di responsabilità;
- assicura formazione annuale a tutti i livelli su temi di parità di genere, prevenzione dei bias e linguaggio inclusivo.

Quadro di riferimento per gli obiettivi

La presente Politica costituisce il quadro di riferimento per la definizione degli obiettivi ambientali e degli obiettivi di parità di genere. Tali obiettivi derivano dall'analisi del contesto, dalla valutazione dei rischi e delle opportunità e dagli esiti del riesame della direzione, e vengono documentati con indicazione di tempi, risorse, responsabilità e indicatori di monitoraggio. Il Comitato Guida per la Parità di Genere, istituito dall'Alta Direzione, collabora alla definizione e al monitoraggio degli obiettivi nelle aree tematiche previste dalla UNI/PdR 125:2022.

Comunicazione della Politica

L' **Amministratore** assicura che la Politica sia comunicata e compresa all'interno dell'organizzazione e resa disponibile alle parti interessate esterne, attraverso i canali di comunicazione interna ed esterna definiti dal SGI.

Archiviazione e aggiornamento

La presente Politica è conservata come informazione documentata all'interno del SGI e archiviata nella piattaforma di gestione documentale dell'organizzazione. Il **Responsabile del sistema di gestione** ne cura la revisione almeno annuale, oppure a fronte di modifiche organizzative, normative o di contesto che ne rendano necessario l'aggiornamento. Ogni nuova versione è approvata e sottoscritta dall' **Amministratore** e sostituisce integralmente la precedente, che viene archiviata con indicazione della data di superamento.

Documenti di riferimento

- Codice etico aziendale
- Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere
- Regolamento del Comitato Guida
- PRO Processi direzionali
- PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento
- PRO Procedura Obblighi di conformità