



POLITICA INTEGRATA

Qualità

Ambiente

Responsabilità Sociale

Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Servizi IT

Sicurezza delle Informazioni

Parità di Genere



EUforLEGAL S.r.l

www.EUforLEGAL.it

Roma, 20/01/2026

La Direzione di EUforLEGAL S.r.l. ha istituito un Sistema di Gestione Integrato per garantire e migliorare la qualità dei processi aziendali, in conformità ai requisiti richiesti dai Clienti, dai requisiti cogenti, e dai requisiti richiesti dalle norme ISO 9001, ISO 27001, incluse le Linee Guida ISO/IEC 27017 e 27018, ISO 14001, ISO 45001, SA8000, ISO 20000-1 e UNI/PdR 125, nell'ottica del miglioramento continuo.

La mission di EUforLEGAL è soddisfare le esigenze dei suoi Clienti, guadagnare e mantenere la loro fiducia, al fine di essere riconosciuta quale azienda innovativa e affidabile, tesa a proteggere il patrimonio di informazioni proprio e delle parti interessate, dimostrando un approccio responsabile nei confronti dell'Ambiente.

La presente Politica dichiara gli **impegni** assunti e **le linee generali di indirizzo** stabiliti dalla Direzione al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati per ogni Sistema di Gestione applicato dall'Organizzazione e periodicamente riesaminato.

La Politica è riesaminata annualmente, diffusa al Personale e condivisa con tutte le parti interessate.

Impegni

Costituiscono impegni trasversali al **Sistema di Gestione Integrato** di EUforLEGAL:

- garantire la conformità alla legislazione, alle normative applicabili e a requisiti sottoscritti;
- soddisfare i requisiti previsti dalle norme ISO 9001, ISO 27001 con estensione alle linee guida ISO/IEC 27017 e 27018, ISO 14001, ISO 45001, ISO 20000-1, UNI/PdR 125 e dello standard SA8000;
- garantire il coinvolgimento delle parti interessate;
- effettuare attività di misurazione e monitoraggio dei processi aziendali attraverso specifici indicatori di prestazione al fine di programmare le azioni più opportune, tempestive ed efficaci per il raggiungimento degli obiettivi fissati ed il miglioramento continuo;
- analizzare e gestire i risultati degli audit interni ed esterni per definire ed implementare azioni di miglioramento continuo del Sistema di Gestione Integrato;
- migliorare costantemente le modalità di formazione/informazione del Personale sulle politiche e procedure del Sistema di Gestione Integrato dell'Azienda;
- assicurare che tutto il Personale ed i fornitori conoscano e aderiscano alle politiche e alle procedure adottate da EUforLEGAL, rendendo note le conseguenze dovute a episodi di non-conformità alla presente Politica;
- garantire costanti modalità di formazione e informazione del Personale sulle politiche e sulle procedure del Sistema di Gestione Integrato dell'Azienda.

Sistemi di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni e dei Servizi IT

In coerenza con gli obiettivi strategici e di business e al fine di garantire il più alto livello di servizio ed essere riconosciuta quale azienda innovativa, affidabile, tesa alla protezione del proprio patrimonio informativo e di quello delle parti interessate, EUforLEGAL si impegna costantemente a:

- soddisfare i requisiti contrattuali, le disposizioni legislative, i livelli di servizio e di sicurezza concordati con Clienti, partner e fornitori nell'erogazione dei servizi IT;
- mantenere un elevato livello di competenze tecniche del proprio Personale;
- tenere aggiornato il "document management" del Sistema di Gestione dei Servizi IT adeguando e ottimizzando le procedure ai continui cambiamenti aziendali;
- identificare le esigenze di sicurezza sia di natura esterna sia derivanti dal cogente;
- garantire la protezione dei dati, degli elementi e degli strumenti del sistema informativo, responsabile della loro gestione, al fine di preservare l'azienda da danni di natura economica e finanziaria, danni di immagine, sanzioni legate alla violazione delle normative vigenti;
- garantire l'affidabilità delle informazioni trattate;

- consolidare la fiducia dei Clienti garantendo un elevato grado di sicurezza, in termini di riservatezza, integrità, disponibilità;
- rispettare e soddisfare le prescrizioni e le buone pratiche derivanti dagli standard internazionali pertinenti, con particolare riferimento alle norme ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 20000-1;
- assicurare la gestione sicura, la minimizzazione, la trasparenza e la tracciabilità dei dati trattati in ambienti Cloud, attraverso l'adozione di controlli e pratiche conformi alle Linee Guida ISO/IEC 27017 e 27018;
- effettuare attività di misurazione e monitoraggio dei processi aziendali attraverso specifici indicatori di prestazione, inclusi quelli relativi alla gestione della sicurezza e privacy dei servizi Cloud, alla garanzia della disponibilità integrità e riservatezza dei servizi IT, alla tempestività nella gestione di incidenti, richieste e cambiamenti; al livello di conformità agli accordi di servizio (SLA); all'efficacia delle misure tecniche e organizzative in materia di sicurezza; al grado di soddisfazione degli utenti e delle funzioni interne servite al fine di programmare le azioni più opportune, tempestive ed efficaci per il raggiungimento degli obiettivi fissati e il miglioramento continuo;
- perseguire i propri obiettivi strategici e di business attraverso l'eccellenza operativa, la protezione delle informazioni e l'erogazione di servizi di alta qualità. In quest'ottica, garantisce l'affidabilità, la disponibilità e l'efficacia dei servizi IT a supporto dei processi organizzativi critici, contribuendo in modo concreto al raggiungimento dei risultati aziendali.

Sistemi di Gestione per la Responsabilità Sociale d'Impresa e per la Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro

Al fine di garantire la tutela ed il benessere dei propri lavoratori e lavoratrici, così come di tutte le parti interessate gravitanti nella propria sfera d'azione e d'influenza, EUforLEGAL si impegna a:

- rispettare i principi adottati dagli strumenti internazionali quali la Dichiarazione Universale dei diritti umani, le convenzioni ILO, altre norme internazionali e leggi nazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro;
- garantire la consultazione e la partecipazione dei lavoratori, delle lavoratrici, dei Rappresentanti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, eliminando i pericoli e riducendo i rischi di SSL secondo quanto determinato dall'analisi del proprio contesto e dalle valutazioni dei rischi SSL;
- diffondere consapevolezza degli indirizzi e-mail: SA8000@euforlegal.it, SA8000@rina.org, sai-italy@sa-intl.org, per effettuare segnalazioni sui temi inerenti alla Responsabilità Sociale.

Sistema di Gestione per l'Ambiente

Al fine di collaborare attivamente alle attuali ed urgenti sfide di tutela ambientale, come la lotta ai cambiamenti climatici, EUforLEGAL si impegna a:

- attuare ogni azione di pianificazione e controllo per prevenire impatti e/o incidenti ambientali;
- attuare e sensibilizzare tutte le parti interessate all'adozione di pratiche che mirino alla riduzione dell'estrazione di risorse naturali ed al recupero dei materiali;
- attuare una corretta gestione dei rifiuti, riducendo le quantità prodotte e individuando le più opportune modalità di raccolta, trasporto e destinazione finale.

Sistema di Gestione per la Parità di Genere

EUforLegal S.r.l. riconosce il valore e le differenze di ogni individuo, impegnandosi a:

- diffondere e incoraggiare la cultura della diversità e delle pari opportunità tra i/le dipendenti e i collaboratori/le collaboratrici assicurandosi che tutti siano trattati, in ogni momento, con dignità, rispetto ed equità;
- creare un ambiente di lavoro accogliente, libero da qualsiasi discriminazione, pregiudizio, stereotipo e comportamento lesivo basato sulla diversità personale, sociale, politica e culturale;
- applicare specifiche politiche per la gestione del Personale finalizzate a garantire equità in tutte le fasi del rapporto di lavoro: dal processo di selezione delle persone, all'assegnazione dei ruoli, alla gestione della carriera, alla valutazione e sviluppo professionale, all'equità salariale, alla risoluzione del rapporto lavorativo;
- garantire un'equa rappresentanza di genere tra i relatori e relatrici di eventi organizzati, sponsorizzati o partecipati dall'Organizzazione, per promuovere l'inclusività e il rispetto della parità di genere anche nei contesti pubblici e scientifici;
- valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile attraverso azioni mirate di comunicazione interna ed esterna, anche attraverso attività di marketing e pubblicità;
- riconoscere e sostenere il valore dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata sviluppando programmi e iniziative, anche per la genitorialità e la cura;
- applicare rigide politiche di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestie) sui luoghi di lavoro;
- predisporre, diffondere un piano di comunicazione volto a promuovere i principi di parità di genere, coinvolgendo tutte le parti interessate interne ed esterne, e aggiornato periodicamente al fine di garantire la trasparenza, la consapevolezza e la condivisione delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti in materia di uguaglianza di genere;
- definire un piano di azione per la parità di genere, impostando un modello gestionale che garantisca nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, di cui renderà conto nei documenti del Sistema di Gestione Integrato e che risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti nell'Organizzazione;
- comunicare e diffondere consapevolezza in merito alla possibilità di segnalare al Comitato Guida, nell'immediato, qualsiasi irregolarità sospetta o rilevata attraverso l'indirizzo e-mail segnalazioniparitadigenere@euforlegal.it, messo a disposizione dall'Azienda.

Indirizzi generali

Costituiscono linee generali di indirizzo al raggiungimento degli obiettivi del Sistema di Gestione Integrato di EUforLEGAL:

- mantenere attivi i Sistemi di Gestione dell'Azienda, ottimizzandone l'integrazione documentale e di processo, riesaminandone periodicamente l'efficienza e l'efficacia;
- prevedere piani di formazione e informazione del personale, in particolar modo delle nuove risorse assunte, sulle tematiche relative al mantenimento e miglioramento del Sistema di Gestione Integrato dell'Azienda;
- monitorare le esigenze delle parti interessate rilevanti, garantendo il costante allineamento ai requisiti, l'aggiornamento delle responsabilità, delle modalità e degli strumenti individuati e utilizzati a tal fine;
- monitorare e gestire i rischi e le opportunità aziendali, in ottica risk-based thinking;
- pianificare ed eseguire audit presso i fornitori considerati critici nell'ambito dei Sistemi di Gestione implementati dall'Azienda.

Sistemi di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni e dei Servizi IT

- Prevedere percorsi di crescita professionale mirati a sviluppare competenze su tecnologie emergenti e innovative;
- individuare soluzioni innovative per rafforzare la posizione di EUforLEGAL sul mercato ed aumentare la soddisfazione dei Clienti a fronte di esigenze specifiche;
- implementare interventi tecnologici che aumentino l'automatizzazione dei servizi erogati e la conseguente qualità degli stessi;
- pianificare ed eseguire periodiche analisi dei rischi alla sicurezza delle informazioni.
- la valutazione del rischio consiste nella sistematica considerazione dei seguenti elementi:
 - ❖ danno che può derivare dalla mancata applicazione di misure di sicurezza al sistema informativo, considerando le potenziali conseguenze derivanti dalla perdita di riservatezza, integrità, disponibilità delle informazioni;
 - ❖ realistica probabilità di come sia possibile perpetrare un attacco alla luce delle minacce individuate.
- gestire i rischi individuati tenendo conto degli obiettivi prefissati e del livello di rischio residuo che l'azienda decide di accettare;
- prevedere adeguate forme di revisione dei sistemi di protezione della rete e degli asset aziendali, assicurare il mantenimento ed il miglioramento delle misure di sicurezza logica, fisica ed organizzativa adottate dall'Azienda;
- garantire che tutte le informazioni, le risorse e le soluzioni adottate da EUforLEGAL per la gestione della sicurezza, siano conformi alle norme cogenti ed ai requisiti dei regolamenti esistenti (compresi aggiornamenti in materia di regolamenti e leggi in materia di sicurezza e in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs. 196/03, del Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs 101/2018), anche prevedendo l'introduzione di nuovi processi aziendali;
- nell'ambito della gestione della sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud, in qualità di cliente del servizio EUforLEGAL:
 - ❖ seleziona fornitori di servizi cloud infrastrutturali di riconosciuta professionalità;
 - ❖ privilegia l'utilizzo di fornitori che garantiscano l'allocazione geografica delle infrastrutture;
 - ❖ nel caso di trattamento dei dati personali utilizza fornitori conformi al GDPR;
 - ❖ utilizza fornitori conformi alla legislazione applicabile.
- nell'ambito della gestione della sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud, in qualità di fornitore del servizio EUforLEGAL:
 - ❖ persegue l'adozione di alti livelli di sicurezza e più in generale di qualità del servizio;
 - ❖ promuove la consapevolezza del personale addetto alla gestione del servizio alla tutela delle informazioni del cliente;

- ❖ pone adeguata attenzione alla comunicazione con il cliente, soprattutto in relazione ad operazioni di change management;
- ❖ monitora le modalità di gestione dei dati per tutto il relativo ciclo di vita.

Nell'erogazione dei servizi Cloud, EUforLEGAL si impegna a rispettare le Linee Guida ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, garantendo:

- la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità tra fornitore e cliente,
- l'adozione di meccanismi di segregazione e protezione degli ambienti virtuali,
- la gestione sicura, trasparente e tracciabile dei dati personali,
- la raccolta dei dati secondo il principio di minimizzazione e consenso,
- la predisposizione di processi di notifica tempestiva in caso di incidenti che coinvolgano informazioni personali,
- la pianificazione di audit periodici specifici per verificare l'efficacia delle misure di sicurezza e privacy adottate nei servizi Cloud.

Sistemi di Gestione per la Responsabilità Sociale d'Impresa e per la Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Monitorare l'applicazione ed il rispetto da parte dell'Azienda delle norme di SSL nei confronti delle parti interessate attraverso specifiche modalità e strumenti di controllo;
- promuovere il coinvolgimento e la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici ed in particolare dei rappresentanti dei lavoratori nel processo di valutazione dei rischi e mitigazione dei pericoli SSL;
- sensibilizzare i dipendenti e le dipendenti attraverso idonei programmi di informazione e formazione affinché il personale di ogni livello assicuri l'applicazione efficace del Sistema di Gestione SSL nell'ambito delle proprie responsabilità e riesca a monitorare i near misses al fine di prevenire infortuni, incidenti e malattie professionali;
- garantire il coinvolgimento ed il confronto tra le figure di riferimento dei due Sistemi di Gestione: Responsabilità Sociale d'Impresa e SSL;

Sistema di Gestione per l'Ambiente

- mettere in atto tutte le azioni possibili di prevenzione all'inquinamento, tenendo conto delle risorse materiali e immateriali disponibili all'interno dell'Azienda, di ogni attore della filiera e di ogni fase del ciclo di vita del prodotto utilizzato e del servizio erogato;
- sensibilizzare i dipendenti e le dipendenti attraverso idonei programmi di informazione e formazione, affinché il personale di ogni livello assicuri l'applicazione efficace del Sistema di Gestione Ambientale nell'ambito delle proprie responsabilità, adottando comportamenti ispirati ai principi di green-office;
- promuovere e diffondere la cultura "ambientale" a tutte le parti interessate compresi clienti, partners, fornitori, etc.;
- tenere conto, nel processo di qualifica e valutazione dei fornitori dei criteri di prestazione ambientale;
- promuovere "lo Smart Working", favorendo la mobilità sostenibile di dipendenti e collaboratori/collaboratrici;
- privilegiare acquisti sostenibili e/o eco compatibili;
- favorire il riciclo ed il recupero.

Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Garantire per ciascuna fase del Ciclo di Vita delle Risorse Umane, l'esistenza di Politiche Aziendali specifiche, che tengano conto della parità di genere in qualunque momento e in qualunque circostanza lavorativa del Personale nell'Organizzazione. In particolare:

Processo di Selezione e Assunzione (Recruitment)

- Adottare un piano di inserimento delle risorse coerente con il budget annuale, la definizione dei profili oggetto di ricerca, l'effettuazione, quando compatibile con l'offerta, di una pluralità di colloqui da parte sia della funzione risorse umane che da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte dall'assunzione, basati esclusivamente sul merito e nel rispetto del genere;
- focalizzare la valutazione delle conoscenze acquisite nel periodo di formazione, delle competenze professionali e tecniche già sviluppate, valutando le soft-skills nonché per le figure più giovani il potenziale emerso nel processo di selezione, accertando sempre l'età del candidato;
- verificare che il profilo professionale richiesto sia privo di qualsiasi elemento discriminatorio;
- definire l'offerta economica perseguendo l'obiettivo dell'equità salariale tra i generi;
- assicurare che le persone coinvolte nei processi di assunzione, quali recruiter, ricevano un'adeguata formazione sulla Parità di Genere e Bias (pregiudizi) cognitivi che possano impattare negativamente i processi di selezione, assicurando, nell'ambito dei colloqui, che non siano rivolte al candidato domande identificabili come fonte di discriminazione.

Gestione della Carriera e impegno formale all'equilibrio di genere

- Promuovere una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone indipendentemente dal genere, assicurando che donne e uomini, in egual misura, siano rappresentati nei processi di nomina interni;
- riconoscere l'importanza della rappresentanza equilibrata tra donne e uomini nei contesti pubblici, scientifici e professionali, e si impegna formalmente a promuoverla in tutte le occasioni di visibilità esterna.

Equità Salariale

Adottare una politica di remunerazione che garantisca l'equità di genere per ogni livello e funzione aziendale in linea ai principi previsti dalla presente Politica.

Genitorialità

Supportare la genitorialità soddisfacendo le esigenze di chi, in ragione della propria maternità o paternità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse.

Conciliazione dei tempi Vita-Lavoro (Work-Life Balance)

- Consentire l'adozione del part time, la flessibilità degli orari, lo smart working ed il collegamento da remoto con il Personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per la partecipazione a riunioni o l'espletamento di altre attività di business o di supporto al business;
- sostenere i dipendenti e le dipendenti durante e dopo periodi di lunga assenza dal lavoro, evitando qualsiasi discriminazione, consentendo di rimanere in contatto con l'Azienda e favoriscano il reinserimento al termine.

Attività di Prevenzione di ogni Forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui Luoghi di Lavoro

Svolgere un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie di genere, creando consapevolezza e guidando nei comportamenti quotidiani.

Monitoraggio e Misurazione KPI

Adottare un sistema di monitoraggio adeguato, attraverso l'utilizzo di specifici indicatori, rappresentativi dell'intera popolazione aziendale, aggiornati annualmente dal Comitato Guida per la Parità di Genere e condivisi con la Direzione aziendale.

La Direzione