

1. SCOPO

Scopo del presente documento è quello di descrivere le regole generali per la gestione della responsabilità sociale in azienda.

In particolare sono disciplinati i seguenti aspetti:

- ✓ Politica adottata per il lavoro infantile
- ✓ Politica adottata per il lavoro obbligato
- ✓ Politica adottata per la salute e sicurezza
- ✓ Politica adottata per garantire la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva
- ✓ Politica adottata per disciplinare le pari opportunità
- ✓ Politica adottata per le pratiche disciplinari
- ✓ Politica adottata per gli orari di lavoro
- ✓ Politica adottata per le pratiche retributive

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le politiche individuate al paragrafo precedente, che sono oggetto di puntuale descrizione all'interno di questo documento, rappresentano la disciplina adottata in Azienda per garantire la conformità ai seguenti paragrafi della norma SA 8000:

Titolo Politica	Rif. SA 8000 Cap. IV
Politica adottata per il lavoro infantile	1
Politica adottata per il lavoro forzato o obbligato	2
Politica adottata per la salute e sicurezza	3
Politica adottata per garantire la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva	4
Politica adottata per disciplinare le pari opportunità	5
Politica adottata per le pratiche disciplinari	6
Politica adottata per gli orari di lavoro	7
Politica adottata per le pratiche retributive	8

Quanto descritto per ogni singola politica può essere integrata da appositi documenti interni (procedure, disposizioni, registrazioni), che sono di volta in volta richiamati.

3. COMUNICAZIONE DELLE POLITICHE ALLE PARTI INTERESSATE

Le politiche descritte nel presente documento sono portate a conoscenza di tutte le parti interessate (sia interne che esterne) mediante formale consegna e/o esposizione in bacheca aziendale e/o pubblicazione sul sito internet. In ogni caso è compito del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSG) assicurare la corretta distribuzione ai soggetti interessati, nel rispetto di quanto descritto dalla procedura PRO-01 Gestione della documentazione e delle registrazioni

4. POLITICA ADOTTATA PER IL LAVORO INFANTILE

L'Organizzazione non si è mai avvalsa di lavoro minorile, né intende avvalersene per il futuro e non sostiene l'utilizzo di lavoro infantile.

In particolare l'Organizzazione rifiuta tutte le forme di sfruttamento dei lavoratori incluso il lavoro infantile, sia al proprio interno, sia lungo la catena di fornitura e condanna fermamente lo sfruttamento di esseri umani in ogni sua forma.

Il rispetto di tale fondamentale principio è assicurato dai rigidi controlli effettuati in fase di assunzione, mediante verifica dell'età degli aspiranti lavoratori.

Nell'intento di perseguire tale politica lungo la catena di fornitura ha richiesto ai propri fornitori/subappaltatori la sottoscrizione dell'impegno ad applicare le leggi ed i regolamenti in materia di lavoro minorile, laddove siano impiegati giovani con età compresa tra i 15 e i 18 anni, accertandosi attraverso il questionario informativo del non ricorso a lavoratori di età inferiore ai 15 anni.

Qualora in occasione di controlli siano riscontrate presenze di bambini o giovani lavoratori impiegati in qualsiasi forma, eludendo i controlli previsti in fase di assunzione e di avvio al lavoro, l'Azienda ha stabilito idonee procedure per il recupero dei giovani lavoratori. Queste prevedono un sostegno alla frequenza scolastica dei bambini e prevedono, nel contempo, che gli stessi non siano esposti a situazioni pericolose, insicure, nocive alla salute o tali da pregiudicare il loro sviluppo armonico.

I piani di recupero eventualmente implementati contengono informazioni circa nomi e recapiti delle organizzazioni che devono essere interpellate nel momento in cui i minori siano trovati al lavoro all'interno della P&A SOLUTIONS, in contravvenzione alla Norma SA 8000:2014 e alla legge nazionale.

L'Azienda intende promuovere il concetto che i giovani lavoratori siano tutelati e posti in condizione di poter terminare gli studi. A tal fine si impegna affinché i propri fornitori non utilizzino bambini nelle loro attività e, qualora impieghino giovani lavoratori, ciò avvenga tutelando il loro diritto allo studio, la loro salute, integrità e sviluppo fisico, in conformità alla legislazione vigente e alla normativa di riferimento.

5. POLITICA ADOTTATA PER IL LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

L' Organizzazione rifiuta tutte le forme di sfruttamento dei lavoratori incluso il lavoro forzato o obbligato, nonché qualsiasi forma di abuso o costrizione psicologica e fisica e condanna fermamente il traffico e lo sfruttamento di esseri umani in ogni sua forma, incluso il lavoro carcerario non retribuito.

Pertanto all'interno dell'Organizzazione non sono presenti, né si favoriscono in alcun modo, situazioni di lavoro obbligato, cioè di lavoro effettuato sotto minaccia di penali, o di lavoro per il quale il personale non si sia offerto volontariamente o, ancora, di lavoro richiesto come forma di pagamento di un debito.

A tal proposito, la politica aziendale in tema di Lavoro Forzato o Obbligato, prevede alcune prescrizioni che l'Organizzazione reputa di fondamentale rilevanza ed importanza, al fine di una ampia tutela dei diritti dei lavoratori.

In particolare non è in alcun modo consentito alle funzioni aziendali delegate alla gestione del personale a tutti i livelli, richiedere o trattenere presso l'Azienda depositi personali di qualsiasi natura, quali ad esempio depositi di somme di denaro o originali di documenti di identità. Tale prassi operativa intende evitare che il personale operante all'interno dell'Organizzazione possa in qualche modo sentirsi vincolato e costretto ad operare in condizioni coercitive.

Con le stesse finalità, laddove venisse richiesto, da parte del personale aziendale, la concessione di prestiti, non è consentito imporre o semplicemente suggerire il ricorso a società in qualunque modo collegate/collegabili all'azienda. Laddove l'azienda conceda, su richiesta, prestiti al personale, le condizioni applicate saranno migliorative rispetto a quelle applicate sul mercato.

L'Organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di contratto di lavoro, applica le stesse con sistematicità; in particolare, i lavoratori sono informati circa i contenuti dei contratti di lavoro e delle nuove regolamentazioni previste dai rinnovi contrattuali. L'informativa avviene sia attraverso i rappresentanti sindacali, sia mediante libera consultazione, presso l'ufficio del Personale, del contratto di lavoro aggiornato. Nel rispetto di tale contratto il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso.

6. POLITICA ADOTTATA PER SALUTE E SICUREZZA

L'Organizzazione considera la salute e la sicurezza dei lavoratori un valore fondamentale ed assume un ruolo proattivo nel mantenere un ambiente di lavoro sicuro e sano, adottando standard adeguati di prevenzione, valutazione e gestione dei relativi rischi, nonché promuovendo e diffondendo costantemente una cultura aziendale orientata alla salute e sicurezza sul lavoro,

avvalendosi anche degli strumenti messi a disposizione dal sistema integrato Ambiente & Sicurezza, implementato e certificato secondo le norme UNI EN ISO 14001 e UNI ISO 45001:2018.

Al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e il pieno e completo rispetto di tutta la legislazione in materia ambientale e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, provvede ad analizzare tutte le attività svolte, comprese le attività svolte da terzi in sede e all'esterno (es trasporti) e che possono interferire con le proprie attività, per individuare i pericoli presenti nonché gli aspetti organizzativi ed operativi che possono influire significativamente sulla salute e sicurezza sul lavoro in modo reale o potenziale, inclusi altri eventuali aspetti da mantenere sotto controllo (gestione delle lavoratrici gestanti, in gravidanza ed allattamento, quelli legati alla loro mansione lavorativa).

L'analisi è condotta dal servizio di protezione e prevenzione, organizzato in conformità alla legislazione applicabile, in collaborazione con le imprese esterne operanti nell'insediamento o presso le quali si reca il personale dell'azienda.

La valutazione del rischio è preceduta dalla consultazione, da parte del datore di lavoro o di soggetto da questi delegato, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come previsto dal D.Lgs. 81/08. La consultazione è verbalizzata.

La metodologia utilizzata per l'identificazione dei pericoli e per la valutazione dei rischi è definita in rapporto allo scopo, alla natura ed alle scadenze al fine di assicurare che essa risulti propositiva piuttosto che reattiva.

Le modalità di analisi ed individuazione dei rischi anche potenziali per la salute e la sicurezza del personale, i criteri adottati per la valutazione, i valori attribuiti ai rischi rilevati e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, sono riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi elaborato per la sede legale ed operativa e per tutte le sedi periferiche.

Tutte le misure di prevenzione sono adottate a spese dell'Organizzazione. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione si impegna a fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.

Tutto il personale è adeguatamente formato sul riconoscimento dei pericoli e delle emergenze nonché sulle azioni appropriate da svolgere.

Per identificare e rispondere tempestivamente ad incidenti, situazioni di emergenza e condizioni operative anomale, ha inoltre provveduto a redigere idonee procedure di emergenza.

È compito del Social Performance Team monitorare costantemente il comportamento del personale per controllare che esso rispetti puntualmente le prescrizioni stabilite in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Qualora un operatore disattenda a quanto stabilito, è compito di chi ha rilevato la carenza provvedere ad attuare l'iter di gestione che segue (a fronte

dell'inefficacia di un'azione si passa alla successiva):

1. Richiamo immediato all'operatore
2. Segnalazione anonima al SPT
3. Sessione di sensibilizzazione a tutto il personale a cura del SPT
4. Segnalazione alla Direzione con indicazione del nominativo dell'operatore

Per ognuna di queste attività è conservata idonea registrazione.

7. POLITICA ADOTTATA PER LA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E IL DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

L'Organizzazione garantisce per tutto il personale il diritto di libera adesione ai sindacati, liberamente scelti, e il diritto alla contrattazione collettiva.

Il personale ha la possibilità, nei limiti regolamentati dagli accordi sindacali vigenti, di indire riunioni all'interno dei locali aziendali, al fine di far valere i propri diritti di associazione, eleggendo propri rappresentanti interni. I soggetti che rivestono tale carica, sempre nel rispetto degli accordi sindacali vigenti e delle disposizioni legislative in materia di diritto del lavoro, hanno piena possibilità di incontrare i propri iscritti nei luoghi di lavoro e non sono assoggettati ad alcuna forma di discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, rappresentando al contrario un canale di comunicazione ideale con i lavoratori rappresentati.

Nella conduzione dei rapporti contrattuali con i propri lavoratori, l'Organizzazione applica le linee di gestione definite dal CCNL e le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in merito ai rapporti contrattuali con i dipendenti/collaboratori.

8. POLITICA ADOTTATA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE

L'Organizzazione si oppone a qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta basata sul genere, sullo stato civile, sull'orientamento sessuale, sul credo religioso o politico, sull'appartenenza sindacale, sul colore della pelle, sull'origine etnica, sulla nazionalità, sull'età, sull'estrazione e stato sociale, sulla disabilità fisica e mentale ed è impegnata nella prevenzione della discriminazione a tutti i livelli e in tutti gli ambiti della vita lavorativa, ivi comprese discriminazioni in fase di assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento.

L'Organizzazione inoltre non effettua ingiustificate interferenze con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'Organizzazione vigila affinché nei luoghi di lavoro e negli spazi messi a disposizione non siano

attuati comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico.

In nessuna circostanza e per nessun motivo il personale femminile può essere sottoposto a test di gravidanza o di verginità.

L'Organizzazione si astiene dal praticare qualsiasi forma di discriminazione (procedure disciplinari e/o licenziamento) per le risorse che in qualunque modo segnalino, all'interno o all'esterno dell'Organizzazione, il verificarsi di anomalie rispetto ai requisiti della Norma SA 8000.

Al fine di prevenire ed eventualmente reprimere ogni forma di discriminazione sono in atto procedure formali mediante le quali il personale può inoltrare reclami su qualsiasi tematica relativa al rapporto di lavoro (vedi PRO-10 "Gestione delle segnalazioni e delle azioni CP").

L'Organizzazione è inoltre in possesso della certificazione UNI PdR 125:2022 "Sistemi di Gestione per la Parità di Genere".

9. POLITICA ADOTTATA PER LE PROCEDURE DISCIPLINARI

L'Organizzazione tratta tutti i suoi lavoratori con dignità e rispetto, condannando il ricorso all'impiego di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale, trattamenti severi o inumani.

I provvedimenti disciplinari eventualmente intrapresi sono solo ed esclusivamente quelli previsti dai contratti di lavoro, che sono adottati con le modalità e nelle ipotesi dagli stessi prescritti.

Eventuali inadempienze da parte dei lavoratori possono essere punite, a seconda della loro gravità, con:

- ✓ Richiamo verbale;
- ✓ Richiamo scritto;
- ✓ Sospensione dal lavoro.

Il richiamo verbale viene inflitto per le mancanze lievi, quello scritto nei casi di recidiva per mancanze già punite con il biasimo verbale. Per ciò che concerne le multe, le sospensioni ed il licenziamento senza preavviso, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

I lavoratori vengono informati quando è avviato un procedimento disciplinare nei loro confronti e hanno il diritto di partecipare e di essere ascoltati in qualunque procedura disciplinare che li riguarda, richiedendo il supporto dei rappresentanti sindacali e del Rappresentante dei Lavoratori per SA 8000, sottoscrivendo tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti, anche se possono non essere necessariamente d'accordo con la logica seguita. I provvedimenti intrapresi sono conservati presso l'ufficio del personale.

10. POLITICA ADOTTATA PER GLI ORARI DI LAVORO

L'Organizzazione tutela l'equilibrio tra vita privata e lavorativa, garantendo orari di lavoro

sostenibili, in conformità a quanto previsto dai contratti di lavoro applicabili e dalle leggi vigenti.

Il lavoro non supera le ore settimanali previste dal contratto collettivo nazionale di riferimento, ad esclusione di eventuale lavoro straordinario, che viene effettuato solo quando necessario e sempre in maniera concordata. In presenza di lavoro straordinario, volontario, l'orario non è superiore a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale. In ogni caso è garantito almeno 1 giorno libero alla settimana.

11. POLITICA ADOTTATA PER LA RETRIBUZIONE

L'Organizzazione tutela il benessere dei propri lavoratori, assicurando condizioni economiche dignitose, attraverso una politica salariale conforme a quanto previsto dal contratto di lavoro applicabile.

Le trattenute sul salario, inserite in busta paga, sono solo e soltanto quelle previste dal CCNL e dalla documentazione legislativa cogente applicabile, in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale.

Le modalità di redazione della busta paga sono tali da consentirne la comprensione da parte di tutto il personale di ogni singola voce. Il responsabile amministrazione, anche attraverso il supporto del consulente esterno del lavoro, rappresenta l'interfaccia per qualunque chiarimento.

I salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive sono dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga; sono corrisposti in aderenza alle leggi applicabili; la retribuzione è erogata secondo le modalità più convenienti per i lavoratori e comunque mai in forma posticipata o ristretta con il ricorso all'uso di voucher, coupon o cambiali.

Tutto il lavoro straordinario è retribuito con una maggiorazione, come definito dal CCNL.

L'Organizzazione, operando da sempre in piena conformità alla legislazione applicabile in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale, non utilizza accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.