



INDICE

1.	Scopo	2
2.	Riferimenti Normativi	2
3.	Comunicazione delle Politiche alle Parti Interessate	2
4.	Politica adottata per il Lavoro Infantile	3
5.	Politica adottata per il Lavoro Obbligato	3
6.	Politica adottata per Salute e Sicurezza	3
7.	Politica adottata per la Libertà di Associazione	4
8.	Politica adottata contro la Discriminazione	4
9.	Politica adottata per le Procedure Disciplinari	4
10.	Politica adottata per gli Orari di Lavoro	5
11.	Politica adottata per la Retribuzione	5
12.	Politica adottata per le violenze e molestie	5

Ed.	Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione RSGI	Emissione RSGSR	Approvazione AU
2	02	30/09/2021	Revisione per inserimento politica per le molestie e violenze			
2	01	03/12/2018	Revisione per cambio Amministratore Unico			
2	00	25/06/2017	Prima Emissione:			

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
- 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
- Politica adottata per le molestie e violenze in toto e quelle di genere

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
Politica adottata per il lavoro infantile	1 (1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4)
Politica adottata per il lavoro obbligato	2 (2.1)
Politica adottata per la salute e sicurezza	3
Politica adottata per garantire la libertà di associazione	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
Politica adottata per le molestie e violenze in toto e quelle di genere	9

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 sulla rete informatica interna. In ogni caso è compito del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSGRS) assicurare la corretta distribuzione ai soggetti interessati, nel rispetto di quanto descritto dalla procedura PRS 4.9.1.6 "Gestione della documentazione e delle Registrazioni".

4. POLITICA ADOTTATA PER IL LAVORO INFANTILE

L'Organizzazione non ha bambini attualmente impiegati, né ha in passato adottato tale prassi, anzi vieta l'impiego di bambini, cioè di persone al di sotto di 15 anni di età (bambino); in considerazione del tessuto sociale territoriale l'Organizzazione non preclude l'assunzione di giovani lavoratori, vale a dire di persone con età compresa tra i 15 e i 18 anni (giovane lavoratore), nel pieno rispetto della normativa vigente.

In ogni caso l'Organizzazione è tendenzialmente orientata ad evitare l'utilizzo di minori.

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

Sebbene sia stabilito e proceduralizzato tale criterio, qualora, in occasione di controlli siano riscontrate presenze di bambini impiegati in qualsiasi forma eludendo i controlli previsti in fase di assunzione ed avvio al lavoro, l'Organizzazione ha stabilito idonee procedure per il recupero degli stessi (vedi procedura PRS4.1 "Gestione del recupero dei minori").

5. POLITICA ADOTTATA PER IL LAVORO OBBLIGATO

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 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 per il tramite dei rappresentanti sindacali, sia per il tramite diretto dell'Azienda, mediante pubblicazione accessibile, in bacheca aziendale del contratto di lavoro aggiornato. Nel rispetto dello stesso l'Azienda non consente che i lavoratori siano trattenuti, con richieste esplicite o con l'utilizzo di metodi impliciti, presso i locali aziendali alla fine del proprio turno di lavoro.

6. POLITICA ADOTTATA PER SALUTE E SICUREZZA

L'Organizzazione, in osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/08 e successive integrazioni e modifiche), ha strutturato una documentazione attestante il rispetto delle

**POLITICHE SPECIFICHE DI RESPONSABILITÀ
SOCIALE**

normative. In particolare sono stati nominati sia il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale che il Rappresentante della Sicurezza per i Lavoratori. È stato quindi redatto il Documento di Valutazione dei rischi, che risulta portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante sessioni formative formalizzate in appositi documenti di registrazione interna.

Per quanto attiene la adeguatezza del luogo di lavoro, in termini di salubrità e sicurezza, l'Azienda ha strutturato un Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro secondo la norma BS OHSAS 18001:2007 ed ha definito appositi programmi di monitoraggio e miglioramento, opportunamente documentati.

7. POLITICA ADOTTATA PER LA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

L'Organizzazione rispetta il diritto del personale di aderire ai sindacati, senza alcuna discriminazione. Allo stesso modo 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 discriminazione, rappresentando al contrario un canale di comunicazione ideale con i lavoratori rappresentati.

8. POLITICA ADOTTATA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE

L'Organizzazione si astiene dal praticare ed incoraggiare forme di discriminazione sul lavoro a qualsiasi livello, ivi comprese discriminazioni in fase di assunzione, relativamente alla retribuzione, all'accesso alla formazione, alla promozione, al licenziamento e/o pensionamento in funzione di razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Allo stesso modo 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 procedura PRS4.9.6 "Gestione delle segnalazioni e delle azioni correttive e preventive").

L'Organizzazione ha regolamentato le modalità per la gestione delle assunzioni. Inoltre a fronte di accordi tra organizzazioni sindacali ed Azienda, sono stabilite formalmente e portate a conoscenza dei lavoratori gli schemi adottati per l'assegnazione di premi di risultato, che appaiono scevri da qualsiasi forma discriminatoria.

9. POLITICA ADOTTATA PER LE PROCEDURE DISCIPLINARI

È politica aziendale l'assoluta astensione dall'utilizzo di pratiche disciplinari che prevedano punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, nonché abuso verbale. 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. In ogni caso i provvedimenti disciplinari ed i casi che li

prevedono sono portati a conoscenza dei lavoratori con esposizione nei luoghi di lavoro di un estratto dei contenuti del contratto di lavoro. Le procedure in uso in Azienda prevedono peraltro che a fronte di contestazioni elevate dall'Azienda, il lavoratore risponda formalmente appellandosi agli stessi; gli eventuali provvedimenti disciplinari avvengono solo dopo l'appello. I lavoratori possono inoltre liberamente richiedere il supporto dei rappresentanti sindacali e del Rappresentante dei Lavoratori per SA 8000.

10. POLITICA ADOTTATA PER GLI ORARI DI LAVORO

L'Organizzazione adotta un orario di lavoro in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti e dai contratti di lavoro esistenti. In particolare, le ore settimanali di lavoro previste sono 40, estendibili a 48 in caso di straordinari, concordati con i lavoratori, nel rispetto degli accordi sindacali vigenti. I giorni di riposo sono di norma 2 a settimana.

Ove l'Organizzazione preveda la prestazione lavorativa durante la sesta giornata, con una conseguente modifica anche dell'orario giornaliero, si provvede al pagamento delle relative indennità così come previsto dai relativi CCNL applicabili.

Il lavoro straordinario non supera quindi mai il tetto delle 8 ore settimanali per lavoratore, ed è in ogni caso retribuito con le modalità previste dal contratto di lavoro.

11. POLITICA ADOTTATA PER LA RETRIBUZIONE

L'Organizzazione adotta una politica salariale in accordo con quanto previsto dal contratto di lavoro e dagli accordi sindacali esistenti. La composizione del salario riportata in busta paga è espressa in maniera chiara e conforme alle normative; in ogni caso i lavoratori hanno nel responsabile dell'ufficio del personale un'interfaccia adeguata a qualunque chiarimento.

È politica aziendale corrispondere i salari nelle modalità più idonee e convenienti per i lavoratori, preferendo, di norma, bonifici bancari, ma utilizzando forme alternative (es. pagamento in assegno), in caso di esplicite richieste.

12. POLITICA ADOTTATA PER LE VIOLENZE E MOLESTIE

ISAM Srl ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire prodotti e servizi nonché di creare valore.

In particolare, affinché a tutti i lavoratori abbiano la chiara percezione di lavorare in un ambiente sano, moralmente integro e privo di forme di violenza e molestie sia in termini generali, che di genere, ossia nei confronti di lavoratrici donne e/o di lavoratori di diverso orientamento politico, deontologico, sessuale ed etnico, ISAM Srl si impegna a:

- Garantire l'assenza di episodi di violenza e molestie in assenza;
- Garantire la diffusione di una cultura del rispetto delle persone e dell'etica sociale atte a prevenire e/o eliminare episodi di violenza e molestie;



**POLITICHE SPECIFICHE DI RESPONSABILITÀ
SOCIALE**

- Rafforzare i monitoraggi e le interviste al personale in modo da poter intercettare preventivamente situazioni che possano sfociare in episodi di violenza e molestie;
- Garantire tutto il sostegno ed il supporto possibile a risorse che siano vittima di tali episodi in azienda;
- Garantire l'adozione di rigide e severe misure sanzionatorie per chi dovesse macchiarsi di tali reati;
- Garantire l'adozione di adeguati meccanismi di ispezione e di indagine efficaci per i casi di violenza e di molestie, ivi compreso attraverso gli ispettorati del lavoro o altri organismi competenti.

Al fine di prevenire ed eventualmente reprimere ogni forma di molestia e violenza sul lavoro, sono in atto procedure formali mediante le quali il personale può inoltrare reclami su qualsiasi tematica relativa al rapporto di lavoro (vedi procedura PRS4.9.6 "Gestione delle segnalazioni e delle azioni correttive e preventive").