

Attraverso la Politica di seguito riportata, la Direzione Generale comunica, all'interno ed all'esterno dell'Azienda, che intende operare con metodi e sistemi efficienti e trasparenti che garantiscano la continua rilevazione delle aspettative delle Parti Interessate e l'evoluzione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale che ne assicura l'attuazione, in termini di continuo miglioramento, verso dette aspettative.

GAJARDA SRL vuole caratterizzarsi in merito alla propria Responsabilità Sociale, come "Impresa Eccellente", ed assicurare a tutte le Parti Interessate che le proprie attività sono sviluppate con la finalità di promuovere il rispetto dei fondamentali diritti dell'uomo.

In questa ottica, che ovviamente travalica il mero interesse di carattere aziendale, GAJARDA SRL si impegna a sviluppare le proprie attività con particolare riferimento alla Responsabilità Sociale.

Ciò significa, per l'Azienda:

- considerare il proprio personale come una risorsa strategica, garantendo il rispetto dei loro diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;
- considerare i propri fornitori, sub-fornitori e subappaltatori come partner, non solo per la realizzazione dei servizi ma anche in merito alla Responsabilità Sociale;
- considerare i propri clienti come elemento fondamentale del successo aziendale, lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo ai requisiti di Responsabilità Sociale.

E' ferma convinzione della nostra società l'importanza di una corretta e trasparente gestione del proprio "patrimonio umano" e la sensibilizzazione della Direzione, dei fornitori, del personale dipendente e dei collaboratori esterni, al rispetto dei principi di Responsabilità Sociale stabiliti nella Norma SA8000:2014 (Social Accountability), impegnandosi a:

- Non utilizzare lavoro infantile o lavoro obbligato
- Rispettare la normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO – International Labour Organization e l'ONU - United Nations Organization;
- Rispettare la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva
- Contrastare ogni forma di discriminazione e di disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) basate su questioni di razza, nazionalità, religione, handicap, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica;
- Condannare tutte le condotte illegali suscettibili di entrare in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale
- Applicare in modo completo ed imparziale il contratto collettivo nazionale di lavoro a tutti i dipendenti, corrispondendo puntualmente la retribuzione stabilita e versando tutti i relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi
- Garantire la tutela della maternità e della paternità, nonché delle persone svantaggiate
- Promuovere e migliorare le condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri collaboratori con azioni sia preventive che correttive;
- Coinvolgere tutti i fornitori di beni, attività e servizi ed il loro impegno nei confronti della responsabilità sociale conformandosi a tutti i requisiti della norma di riferimento;

- Sviluppare ed estendere i processi di informazione, comunicazione, formazione ed addestramento e promuovere il dialogo con le parti interessate, per assicurare un'efficiente ed efficace applicazione del sistema integrato aziendale

GAJARDA SRL ha predisposto una procedura apposita per i reclami che si intende rivolgere alla Società, ma anche semplici segnalazioni o consigli che riguardano i punti della norma sulla Responsabilità Sociale. Essi possono essere anonimi e possono essere inviati in Azienda all'attenzione sia del RGRS che del RLSA con le seguenti modalità:

per iscritto: avete a Vostra disposizione dei moduli per i reclami. È cura di RGRS raccogliere periodicamente tali segnalazioni;

per posta: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo di Via Fosso Meneghina 7 – 01100 Viterbo (VT) indicando sulla busta "all'attenzione del RGRS" o "all'attenzione del CRS";

e-mail: le comunicazioni e-mail devono essere inviate all'indirizzo info@gajarda.com all'attenzione del RGRS o del CRS;

comunicazioni verbali: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), il RGRS/CRS ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

Nel caso in cui la nostra Azienda non riuscisse a gestire o risolvere completamente un reclamo, o nell'ipotesi che tale risoluzione non fosse ritenuta equa, i lavoratori possono rivolgersi in appello a:

Ente di Certificazione APAVE CERTIFICATION ITALIA S.r.l.

Via Giuseppe Rosaccio 33, 00156, Roma.

Tel. +39 0633270123

Email: stefano.bertini@apave.com

Ente di accreditamento Social Accountability (SAAS)

- Social Accountability Accreditation Service - 9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016 Tel: (212) 391-2106

- e-mail: saas@saasaccreditation.org

Per aiutarci a seguire i valori e i principi che ci siamo posti, abbiamo deciso di darci un codice etico a cui tutti i dipendenti, parte integrante della società, devono attenersi.

Data 08.01.2024

La Direzione Generale

**GESTIONE DEL LAVORO INFANTILE E
DEI GIOVANI LAVORATORI**

08 gennaio 2021

INDICE

1	SCOPO.....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3	RESPONSABILITÀ.....	2
4	MODALITÀ OPERATIVE.....	2
4.1	Generalità	2
4.2	Segnalazione di lavoro infantile	2
4.3	Programma di rimedio	2
5	RIFERIMENTI.....	3
6	ARCHIVIAZIONE.....	3

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
00	08.01.2021	Prima Emissione	RGRS	RGRS	DGE

- 1 SCOPO**
La presente procedura stabilisce le responsabilità e le modalità adottate dall'azienda per il recupero a favore di bambini, per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, e per la gestione dei giovani lavoratori.
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**
La procedura si applica a tutto il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale ed a tutte le attività di Riesame da parte della Direzione.
- 3 RESPONSABILITÀ**
Il Responsabile SA 8000 per la Direzione ha la responsabilità di:
- elaborare i programmi di rimedio.
- Il personale ha la responsabilità di:
- segnalare casi di lavoro infantile;
- segnalare casi di lavoro pesante e pericoloso per i giovani lavoratori.
- 4 MODALITÀ OPERATIVE**
- 4.1 Generalità**
L'azienda non utilizza né dà sostegno al lavoro infantile ed agli adolescenti per non ostacolarne la frequenza scolastica e per non comprometterne la salute e la crescita.
Sono state definite e messe in atto tutte le attività necessarie per evitare l'assunzione di giovani lavoratori ed episodi di lavoro infantile.
- 4.2 Segnalazione di lavoro infantile**
Se il Responsabile SA 8000 per la Direzione riceve da parte del personale dell'azienda segnalazione di casi di lavoro infantile o della presenza di giovani lavoratori, si attiva inizialmente per:
- verificare la reale sussistenza del caso;
- indagare sugli eventi che hanno dato origine all'assunzione;
- indagare sulle attività svolte dal bambino o dal giovane lavoratore.
- 4.3 Programma di rimedio**
Appurata la presenza di bambini o giovani lavoratori in azienda, il Responsabile SA 8000 per la Direzione si adopera per attuare il programma di rimedio che può prevedere:
- allontanamento immediato del minore dal posto di lavoro;
- fornitura di lavoro leggero e sicuro al giovane lavoratore per poche ore al giorno, preferibilmente part-time, assicurando che non siano impiegati durante le ore scolastiche e che le ore di viaggio giornaliere (da/per luogo di lavoro-scuola) sommate alle ore di scuola ed alle ore di lavoro non superino le 10 ore complessive al giorno;
- fornitura di un reddito alternativo al minore per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola al fine di assicurare l'istruzione;
- assunzione di familiari del minore al fine di assicurare il sostentamento finanziario alla famiglia;
- elaborazione con organizzazioni non governative ed amministrazioni locali di soluzioni a lungo termine per far fronte al problema.

La scelta del rimedio appropriato deriva da un'analisi delle condizioni familiari del bambino o giovane lavoratore, dalla presenza di ONG sul territorio e dalla disponibilità di programmi di recupero da parte delle Amministrazioni locali.

Tutti i rimedi implementati sono monitorati e valutati al fine di determinarne l'efficacia. Le modalità adottate ed i tempi necessari per la corretta valutazione dell'efficacia sono stabiliti in funzione dello specifico rimedio adottato.

Quando casi di lavoro infantile o presenza di giovani lavoratori sono segnalati presso i fornitori/subappaltatori e subfornitori il Responsabile SA 8000 per la Direzione si accerta della reale sussistenza del caso segnalato e, in caso di riscontro positivo, pianifica e concorda con essi programmi di rimedio.

5**RIFERIMENTI**

Manuale della Responsabilità Sociale

6**ARCHIVIAZIONE**

Il Responsabile SA 8000 per la Direzione archivia, cronologicamente e per tipologia, i programmi implementati in forma cartacea.

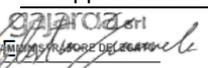
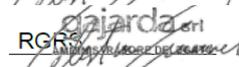
AZIONI CORRETTIVE, PREVENTIVE E RECLAMI

08 gennaio 2024

INDICE

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	RESPONSABILITÀ.....	2
4	MODALITÀ OPERATIVE.....	2
4.1	Gestione azioni correttive e preventive	2
4.1.1	Azioni correttive e preventive.....	2
4.1.2	Verifica	3
4.1.3	Modifiche derivanti dalle azioni correttive/preventive	3
4.2	GESTIONE DEI RECLAMI	3
5	RIFERIMENTI.....	4
6	REGISTRAZIONI.....	4
7	ARCHIVIAZIONE.....	4

1

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
00	08.01.2021	Prima Emissione	RGRS <i>MP</i>	 RGRS	 DGE
01	08.01.2024	Prima Emissione	RGRS <i>MP</i>	 RGRS	 DGE

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità adottate dall'azienda per identificare ed eliminare le cause di effettive o potenziali non conformità relative alla politica aziendale ed ai requisiti dello Standard normativo SA 8000.

2**CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a:

- reclami da parte del personale dell'azienda e da tutte le altre parti interessate;
- reclami dei dipendenti;
- inadeguatezza o mancanza di procedure e documentazione;
- non rispondenza alle procedure;
- inadeguato controllo del processo;
- carenza di programmazione;
- carenza di formazione addestramento e sensibilizzazione;
- condizioni di lavoro inadeguate;
- risorse (umane o infrastrutturali) inadeguate.

3**RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile SA 8000 per la Direzione ha il compito di:

- definire le azioni correttive e preventive da intraprendere;
- verificare lo stato di attuazione delle azioni correttive/preventive;
- gestire e provvedere tempestivamente alla risoluzione del reclamo dei clienti e/o dei dipendenti.

4**MODALITÀ OPERATIVE**

La gestione dell'azione correttiva, preventiva e dei reclami si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione della non conformità o del reclamo;
- definizione dell'azione correttiva o preventiva più idonea, con relative responsabilità di esecuzione e tempistica;
- implementazione della stessa;
- verifica dello stato di attuazione.

4.1**Gestione azioni correttive e preventive****4.1.1****Azioni correttive e preventive**

Le azioni correttive e preventive vengono registrate dal Responsabile SA 8000 per la Direzione nell'apposito campo del Mod 08.01 "Rapporto di non azione correttiva/preventiva".

Le azioni correttive sono attuate dopo l'identificazione delle non conformità, mentre quelle preventive vengono attuate quando si identifica una potenziale non conformità come risultato dell'analisi di registrazioni e di altre pertinenti fonti di informazione.

Il grado dell'azione correttiva o preventiva adottata corrisponde ed è riferito direttamente al rischio, alla dimensione ed alla natura dei problemi.

Il Responsabile SA 8000 per la Direzione, determina le azioni correttive e preventive da attuare ed indica come devono essere eseguite e come se ne deve verificare l'efficacia; inoltre ha il compito di raccogliere la documentazione comprovante l'implementazione delle azioni correttive individuate.

L'azienda non necessariamente attuata per ciascun evento o per incidenti isolati di una entità minore un'azione correttiva per eliminare la causa di una non

conformità e non necessariamente attua un'azione preventiva per eliminare ogni potenziale non conformità rilevata, ma prende in considerazione l'analisi periodica dei tipi di non conformità effettive e potenziali per individuare delle opportunità di miglioramento.

4.1.2

Verifica

Il Responsabile SA 8000 per la Direzione alla scadenza dei tempi stabiliti, verifica, mediante riscontro di evidenza oggettiva, la corretta attuazione delle azioni correttive. Se ritenuto opportuno, tale verifica viene condotta nel corso di una verifica ispettiva programmata. Eseguita la verifica se ne annota l'esito negli appositi campi del Mod 08.01. Nell'eventualità in cui, alla scadenza stabilita, l'azione correttiva o preventiva non è stata implementata o non ha dato i risultati previsti, viene informata la Direzione Generale che prenderà le opportune decisioni in merito.

4.1.3

Modifiche derivanti dalle azioni correttive/preventive

Quando l'esito di un'azione correttiva e/o preventiva determina la necessità di eseguire modifiche alla documentazione di riferimento, tali modifiche sono gestite in accordo a quanto previsto dalla Procedura Pro 10 "Gestione di documenti".

4.2

GESTIONE DEI RECLAMI

Il personale può inoltrare reclami e/o suggerimenti nei confronti dell'azienda in maniera anonima utilizzando i Mod 08.02 "Reclamo e/o suggerimento", immettendoli presso la cassetta postale dell'azienda, ed inoltre segnalare problematiche direttamente all'organismo di certificazione.

Le modalità per la presentazione dei reclami e delle segnalazioni che la GAJARDA S.R.L. ha implementato sono 3 e specificatamente:

1. **Attraverso la cassetta postale** Presso la sede della GAJARDA, è presente la cassetta della posta dove è possibile inserire una segnalazione o reclamo in busta chiusa. I lavoratori possono scegliere se indicare il proprio nome o rimanere anonimi. I membri del CSE (Social Performance Team) verificano con frequenza giornaliera la presenza di eventuali buste e provvedono, nell'eventualità, ad attivarsi come più avanti indicato. L'apertura delle buste avviene a seguito convocazione di riunione del CSE.

2. I dipendenti possono inoltrare un reclamo **direttamente all' Ente di Certificazione** APAVE CERTIFICATION ITALIA S.r.l.

Via Giuseppe Rosaccio 33, 00156, Roma.

Tel. +39 0633270123

Email: stefano.bertini@apave.com

e-mail: saas@saasaccreditation.org

3. **Attraverso il SAAS** saas@saasaccreditation.org **INOLTRO DI RECLAMI E SEGNALAZIONI DA PARTE DI ALTRE PARTI INTERESSATE** Qualsiasi parte interessata può segnalare al CSE una segnalazione / reclamo in busta chiusa nell'apposita cassetta della posta situata nella portineria della Fondazione o negli spogliatoi dei dipendenti, una situazione che ritiene non conforme rispetto ai requisiti SA 8000 chiedendo che venga attentamente analizzata e successivamente portata all'attenzione del Direttore Generale. E' riconosciuto il diritto di qualsiasi richiedente a rimanere anonimo. Il CSE provvede a formalizzare i contenuti della segnalazione/reclamo per iscritto ed apporre la data e la propria firma sul Mod. 08 02 (Modulo reclamo o suggerimento per il sistema di gestione della responsabilità).

Il tempo di lavorazione delle segnalazioni è 30 giorni.

GAJARDA S.R.L. non applica azioni disciplinari, licenzia o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

4.3**Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate**

Le parti interessate sono identificate nel MOD. 09 01 "Elenco Parti interessate e possono essere coinvolte nel processo di conformità con la SA8000 nelle seguenti modalità:

- consultazione durante audit interni ed esterni;
- riunioni per discutere aspetti di conformità alla SA8000;
- formazione dei lavoratori e/o manager su aspetti di conformità alla SA8000;
- relazione su reclami e relative risoluzioni riguardanti aspetti di conformità alla SA8000;
- collaborazione in indagini presso i lavoratori su aspetti di conformità alla SA8000.

5**RIFERIMENTI**

Manuale della responsabilità sociale
Procedura 07 "Gestione delle non conformità"

6**REGISTRAZIONI**

Mod 08.01 "Rapporto di non azione correttiva/preventiva"
Mod 08.02 "Reclamo e/o suggerimento"

7**ARCHIVIAZIONE**

L'archiviazione della documentazione relativa alle azioni preventive/correttive viene eseguita dal Responsabile SA 8000 per la Direzione, per un periodo di 5 anni.