

SA8000
SISTEMA DI GESTIONE
PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Politica per la
Responsabilità Sociale

Rev. del 30/05/2024

Espressomat SRL

La Direzione della ESPRESSOMAT dichiara la piena volontà di implementare un sistema di attenzione sociale che corrisponda a un modello organizzativo efficiente, che tenga in primo piano la centralità dell'individuo, sia come persona che come lavoratore, tutelandolo e cercando le modalità di gestione più idonee.

La scelta di garantire il rispetto dei requisiti SA 8000 vuole essere un segnale per rendere evidente che l'impegno della Direzione nell'attenzione e tutela delle persone è riservata in eguale misura a tutti i lavoratori.

La Direzione Aziendale si impegna direttamente nello stabilire, implementare, mantenere operanti e migliorare nella propria struttura tutte le necessarie predisposizioni in materia di responsabilità sociale, atti ad assicurare costantemente il rispetto dei requisiti SA 8000 e di quelli forniti dalla legislazione applicabile di riferimento.

La Direzione è inoltre direttamente impegnata nello sviluppo, nell'applicazione, nel sostegno e nel miglioramento continuo del sistema di responsabilità sociale.

Tale impegno si traduce operativamente nelle seguenti azioni:

1. Conformità legislativa: rispettare tutte le leggi nazionali e le convenzioni e le Raccomandazioni ILO, che riguardano il diritto del lavoro e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
2. Lotta al lavoro infantile: non usufruire di (o favorire l'utilizzo di) lavoro infantile; stabilire all'occorrenza procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che ricadono nella definizione di lavoro infantile, fornendo, in particolare, il supporto per la frequenza scolastica; non esporre mai bambini e giovani lavoratori a situazioni pericolose, insicure o nocive alla salute
3. Lotta al lavoro obbligato: non usufruire o favorire l'uso di lavoro obbligato
4. Salute e sicurezza per i lavoratori: garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, realizzando le misure per la prevenzione di incidenti e danni alla salute, sia sul luogo di lavoro che come conseguenza di esso; assicurare che tutto il personale, anche di nuova assunzione, riceva una formazione regolare e documentata in materia di salute e sicurezza; stabilire sistemi per individuare, evitare e affrontare potenziali rischi per la salute e la sicurezza
5. Favorire la contrattazione collettiva: rispettare il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva; garantire che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul posto di lavoro e che possano comunicare con i propri associati
6. Lotta alla discriminazione: non attuare discriminazioni in base a razza, ceto, origine territoriale/nazionale, religione, invalidità sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, età; non interferire con il diritto del personale di seguire principi o pratiche legate a credenze religiose; non permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
7. Garanzia non utilizzare né favorire punizioni corporali, punizioni mentali o fisiche, violenza verbale, azioni di mobbing sul lavoro
8. Rispetto dell'orario lavorativo previsto dalle leggi in vigore e agli standard di settore
9. Sostegno all'equa retribuzione: garantire il rispetto dei minimi retributivi legali, in modo che il salario soddisfi comunque i bisogni essenziali e che una parte del reddito rimanga comunque a disposizione;

garantire che le trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari e che la busta paga sia chiara e comprensibile a tutti; garantire che la retribuzione sia elargita secondo le prescrizioni legali e comunque nella maniera più conveniente per i lavoratori

10. Comunicare a tutti i portatori d'interesse la attuale situazione di conformità rispetto ai principi della SA 8000 e la politica di responsabilità sociale dell'azienda

11. Favorire la segnalazione di qualsivoglia tipologia di reclamo da parte degli stakeholder relativo a elementi non rispettati dello standard e della politica; a tal proposito in basso sono riportati i riferimenti dell'Organismo di Certificazione di quello di Accreditamento SAAS

12. Definire un piano annuale di obiettivi misurabili. La Direzione si impegna a far divenire il piano obiettivi uno strumento vivo, fondamentale per la gestione dell'azienda, da revisionare ogni volta che cambiano i dati di fatto su cui sono state prese le decisioni.

13. Collaborare con i propri fornitori per implementare una Politica Sociale che, attraverso l'assistenza tecnica e una maggiore consapevolezza, porti ad un miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti.

La Direzione ha la diretta responsabilità di documentare la politica e di fare in modo che venga implementata, compresa, mantenuta attiva, comunicata all'interno e all'esterno, facendo sì che risulti accessibile in forma comprensibile a tutto il personale (eventualmente traducendola nelle lingue parlate da lavoratori stranieri) intendendo con ciò gli amministratori, i dirigenti, il personale operativo (impiegati, personale viaggiante, tecnici della manutenzione), indipendentemente dalla forma contrattuale che li lega all'azienda.

Inoltre la Direzione, attraverso il Social Performance Team, provvede a che la politica sia resa disponibile al pubblico.

REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

Lavoro infantile

ESPRESSOMAT impiega soltanto lavoratori che abbiano compiuto la maggiore età e che dunque non siano più soggetti all'obbligo scolastico. L'organizzazione inoltre impone inoltre ai propri fornitori di non impiegare lavoro infantile.

Prerequisito di ammissione dei fornitori nella lista dei fornitori qualificati è infatti la sottoscrizione di un **Impegno Fornitori**, da parte di questi ultimi, all'osservanza di tutti i requisiti della SA 8000, fra cui quello relativo al lavoro infantile. Il Senior Management provvede al controllo dei fornitori con le modalità descritte nel paragrafo 9 del manuale.

Azioni di rimedio per il lavoro infantile

Qualora, a seguito di:

- o Accertamento di situazioni di lavoro infantile all'interno dell'Azienda, attraverso la valutazione dei documenti (carta d'identità o patente di guida) presentati dal lavoratore prima della formalizzazione del rapporto di lavoro.
- o Verifiche ispettive presso i fornitori, o tramite qualunque altra fonte di informazione;

il personale dell'organizzazione venga a conoscenza di impiego di lavoro infantile presso l'organizzazione o ad opera di fornitori o subfornitori, ne dà immediata comunicazione al Senior Management ed al SPT. Questi ultimi provvedono ad aprire un **Rapporto Non Conformità** secondo quanto indicato nella relativa procedura e a darne immediata comunicazione alla Direzione.

Le azioni di rimedio previste nel caso in cui venga impiegato lavoro infantile sono le seguenti:

- o far cessare nel più breve tempo possibile l'impiego di lavoro minorile;
- o comunicare la presenza del minore all'Ispettorato Provinciale del Lavoro dalla Provincia competente;
- o nel caso in cui l'organizzazione decidesse di licenziare il bambino e nel caso in cui la situazione economica della famiglia sia particolarmente grave e possa peggiorare in relazione al licenziamento del bambino l'azienda deve impegnarsi, tramite il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni locali, a far assumere altri familiari del minore;
- o valutare, sulla base della specifica situazione familiare del bambino, la possibilità che lo stesso continui a lavorare e, in questo caso, ridefinire le mansioni ad esso attribuite in modo tale che il lavoro svolto risulti leggero, sicuro per la salute del minore e svolto in ore che non impediscano la frequenza a scuola

- o assicurare che il minore continui a frequentare regolarmente la scuola, attraverso un adeguato sostegno finanziario o richiedendo al fornitore l'impegno al sostenimento delle spese necessarie (tasse, acquisto dei libri ecc);
- o coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato ecc, che possano coadiuvare nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

L'azione di rimedio da porre in essere, fra quelle elencate, viene decisa in base alla situazione specifica. Alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano la Direzione, il Senior Management, e il SPT e gli altri soggetti di volta in volta coinvolti, quali ad esempio rappresentanti delle amministrazioni locali e/o fornitori, se la N.C. viene riscontrata presso questi ultimi.

La Direzione, il Senior Management, e il SPT decidono inoltre sull'opportunità di aprire una azione correttiva sul **Rapporto Non Conformità** a seguito della non conformità riscontrata.

Le NC vengono gestite e documentate secondo quanto indicato nelle relative procedure.

Il Senior Management ha il compito di seguire la chiusura della NC e delle eventuali AC aperte a seguito della stessa e di darne comunicazione alla Direzione e al SPT. Il SPT ha il compito di controllare la chiusura della NC.

Giovani lavoratori

Nel caso in cui vengano impiegati, in azienda o presso un fornitore giovani lavoratori, Il Senior Management deve assicurare:

- o la continuazione o la ripresa gli studi, nel caso in cui questi fossero stati interrotti, al fine di garantire il completamento della formazione scolastica obbligatoria;
- o la ridefinizione delle mansioni del lavoratore all'interno dell'organizzazione in modo da assicurarsi che: non svolga lavori pesanti, che non venga a contatto con apparecchiature pericolose, che il lavoro non venga svolto durante le ore scolastiche, che non lavori più di 8 ore al giorno e non lavori di notte, che la somma delle ore di scuola, lavoro e trasporto non ecceda le 10 ore, e che il giovane lavoratore lavori in condizioni di sicurezza e che non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute;
- o la valutazione di un apposito percorso di formazione professionale che riesca a valorizzare le competenze del giovane lavoratore, arricchendone le conoscenze e le abilità per un migliore futuro inserimento nel mondo del lavoro.

Nel caso di giovani stagisti, tirocinanti o apprendisti (con età compresa tra i 16 e i 18 anni) Il Senior Management deve assicurare:

- o l'identificazione per ciascun stagista, tirocinante o apprendista di un tutor interno all'organizzazione, con funzioni di supporto, programmazione e coordinamento delle attività di formazione e di lavoro;

- o che lo stagista, tirocinante o apprendista non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute;
- o la redazione a fine rapporto di lavoro una relazione che dia evidenza della formazione svolta e della crescita professionale del giovane lavoratore.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle suddette condizioni apre una non conformità sul **Rapporto Non Conformità** dandone immediata comunicazione al Senior Management e al SPT. Le NC vengono gestite come indicato nel paragrafo 9 del Manuale.

PROCEDURA GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI

Titolo

PROCEDURA GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI

Revisione	Data	Motivo
0	30/05/2024	Prima emissione

Funzioni	Nome	Firma	Data
Emesso e verificato da: Rappr. della Direzione			

PROCEDURA GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI

INDICE

1. <u>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	3
2. <u>RIFERIMENTI</u>	3
3. <u>APPLICABILITÀ</u>	3
4. <u>RESPONSABILITÀ</u>	3
5. <u>MODALITÀ DI GESTIONE</u>	4
5.1 <u>INOLTRO DELLE SEGNALAZIONI SA8000</u>	4
5.2 <u>GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE PER LA SA8000</u>	5
5.3 <u>GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DELLE PARTI INTERESSATE ESTERNE</u>	5

PROCEDURA GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità di gestione delle segnalazioni e dei reclami con cui le parti interessate, compresi i lavoratori, possono fornire evidenza di non conformità, segnalazioni e reclami in merito alle tematiche relative a:

- Il mancato o parziale rispetto delle leggi nazionali e tutte le altre leggi applicabili, gli standard prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'azienda aderisce;
- Il mancato o parziale rispetto dei principi enunciati nei documenti internazionali (Convenzioni ILO, Codici di condotta ILO, Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, convenzioni delle Nazioni Unite, ecc.)
- Principi ed aspetti legati al Diritto del Lavoro e alla gestione del personale.
- Requisiti e principi stabiliti dalla norma SA8000.
- Applicazione ed efficacia del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale di Impresa implementato dalla **ESPRESSOMAT SRL**.

2. RIFERIMENTI

Codice documento	Titolo documento
SA8000:2014	SOCIAL ACCOUNTABILITY 2014
MGQ	MANUALE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE D'IMPRESA
DOCUMENTI INTERNAZIONALI	CONVENZIONI ILO, RACCOMANDAZIONI ILO, DICHIARAZIONE UNIVERSALE DEI DIRITTI DELL'UOMO, ECC.

3. APPLICABILITÀ

Questa procedura è applicata da tutto il personale della **ESPRESSOMAT SRL** e da tutte le parti interessate in conformità a quanto previsto dallo standard SA8000 in riferimento alla gestione delle problematiche di carattere etico e sociale.

4. RESPONSABILITÀ

È responsabilità dei Rappresentati dei Lavoratori SA8000 facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate alla SA8000, ed eventualmente essere di supporto alla trattazione della segnalazione di reclamo SA8000.

È responsabilità del Rappresentante delle Direzione per la Responsabilità Sociale gestire, in collaborazione con le Rappresentanze Sindacali, le segnalazioni SA8000 pervenute dal personale e dalle parti interessate.

PROCEDURA GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI

5. MODALITÀ DI GESTIONE

5.1 INOLTRO DELLE SEGNALAZIONI SA8000

I **lavoratori** e le parti interessate possono effettuare segnalazioni o dare suggerimenti alla **ESPRESSOMAT SRL** secondo le seguenti modalità:

- Sito web: collegandosi al sito vi è una casella di testo, dove inoltrare segnalazioni anonime;
- Posta ordinaria inviando una lettera al seguente indirizzo: **VIA CASA IOVINE 8 - 80057 SANT'ANTONIO ABATE (NA) scrivendo sulla busta chiusa "RISERVATO - SEGNALAZIONI SA8000", o espressione analoga.**

Il personale può inoltrare i reclami e gli appelli all'ente di certificazione SA8000 ed in ultima istanza al SAAS mediante:

Inoltro all'ente di certificazione – **Ente di Certificazione Bureau Veritas Italia SpA**

Le segnalazioni possono essere eseguite a discrezione in forma anonima, confidenziale o sottoscritta; **ESPRESSOMAT SRL** garantisce, che nessuna forma di discriminazione sarà esercitata su dipendenti e parti interessate in seguito ad eventuali segnalazioni SA8000. Il ricevimento di eventuali segnalazioni o reclami è monitorato dalle funzioni responsabili (Social Performance Team SA8000) con cadenza quindicinale.

PROCEDURA GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI

5.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE PER LA SA8000

Al ricevimento della segnalazione, in caso di reclamo che implichi un'inadempienza rispetto allo standard SA8000, il Social Performance Team SA8000 avvia un'indagine di accertamento; tale verifica può evidenziare:

- Che non sussistono le basi di Non Conformità SA8000, in tal caso si dà risposta motivando la conclusione alla parte interessata (nel caso in cui la segnalazione pervenga non in forma anonima) o al Rappresentante dei Lavoratori SA8000 (nel caso in cui la segnalazione pervenga in forma anonima) e si chiude il processo di gestione archiviando la segnalazione.
- La necessità di aprire una Non Conformità SA8000.
Nel caso in cui si rilevi una Non Conformità Etica, viene attivata la procedura di sistema per la gestione delle Non Conformità e la procedura di sistema per la gestione delle Azioni Correttive che prevede di:
 - ✓ Indagare ed analizzare le cause;
 - ✓ Attivare le azioni di trattamento immediato;
 - ✓ Attivare le azioni correttive che ne evitino il ripetersi e ne rimuovano le cause;
 - ✓ Verificare l'efficacia delle Azioni Correttive previste.

Le Segnalazioni SA8000 e gli eventuali suggerimenti o proposte inerenti il sistema di gestione etico, applicabili alla realtà aziendale e concretamente realizzabili, sono valutate nel corso del Riesame della Direzione a cui, in conformità ai requisiti previsti dallo standard SA8000, parteciperanno i rappresentanti dei lavoratori o un Coordinatore dei Rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 da loro nominato.

5.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DELLE PARTI INTERESSATE ESTERNE

Al ricevimento della segnalazione il Social Performance Team SA8000 analizza la stessa in modo tale da valutare la necessità o meno di aprire un NC.

Qualora non sussistano le basi della Non Conformità SA8000, il Social Performance Team SA8000 provvede a fornire adeguata risposta alla parte interessata.

Viceversa se risulta necessario aprire una NC, vengono attivate le procedure di sistema per la gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive.

Anche in questo caso le Segnalazioni SA8000 e gli eventuali suggerimenti provenienti dall'esterno, sono valutate nel corso del Riesame della Direzione in conformità ai requisiti previsti dallo standard SA8000.