POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Il **Consorzio G.I.S.A.** ha deciso di adottare e rendere operativo un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale in conformità alla norma **SA 8000:2014** impegnandosi a rispettare le regole dell'etica del lavoro e ricusa tutte le condizioni di lavoro caratterizzate dalla disumanità, dallo sfruttamento, dalla discriminazione, dall'insalubrità. Con la presente Politica l'Alta Direzione aziendale comunica, all'interno e all'esterno della società, che intende operare con metodi efficienti e trasparenti per garantire il continuo miglioramento di un Sistema di Gestione aziendale socialmente ed economicamente sostenibile.

A tal fine, il **Consorzio G.I.S.A.** si impegna ad uniformarsi ai requisiti della norma **SA8000:2014** (attraverso il mantenimento nel tempo di un Sistema di Gestione ad essa conforme) e ad essere conforme a tutte le relative normative nazionali, internazionali ed altre leggi applicabili (e loro interpretazione), nonché agli altri requisiti sottoscritti. Viene promossa la diffusione interna delle conoscenze relative alle norme di riferimento, per favorire la partecipazione interna, mediante specifici corsi di formazione a tutto il personale aziendale, sulla sostenibilità etica della nostra organizzazione e sui contenuti del presente documento di politica.

Nell'ambito degli obiettivi aziendali, sia l'ambiente di lavoro interno (a tutti i livelli funzionali) che la catena di fornitura aziendale, devono garantire il rispetto dei seguenti requisiti ed impegni in materia di SA8000:

1. **Lavoro infantile e minorile:** rifiuto dell'impiego di lavoro infantile/minorile nel ciclo produttivo aziendale, con verifica dell'età del lavoratore in fase di assunzione;
2. **Lavoro Forzato o Obbligato:** rifiuto dell'impiego di lavoro forzato o obbligato e divieto di impiego di personale contro la propria volontà e di ricorso ad ogni forma di lavoro sotto minaccia o costrizione; divieto di addebitare commissioni o costi relativi all'assunzione, a carico totale o parziale dei lavoratori;
3. **Salute e Sicurezza:** puntuale rispetto di tutti gli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (es.: formazione dei lavoratori, valutazione e gestione dei rischi, ecc.) e relativa gestione nel rispetto delle specifiche procedure aziendali. Viene riconosciuto a tutto il personale il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza dover chiedere il permesso all'azienda e/o al Cliente;
4. **Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva:** rispetto del diritto di tutto il personale di formare, organizzare o di partecipare a sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente con l'azienda, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni; rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal CCNL di categoria;
5. **Discriminazione:** l'azienda non ricorre né da sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto di lavoro o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sociale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione. Sono vietati comportamenti, gesti, linguaggio o contatto fisico, di tipo sessuale, minacciosi e di sfruttamento;
6. **Pratiche Disciplinari:** l'azienda non attua né favorisce la pratica di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abusi verbali. I provvedimenti disciplinari eventualmente intrapresi devono fare riferimento alla legge e al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento. Le misure sanzionatorie progressive da adottare, vengono rese note ai lavoratori attraverso affissione del Codice Disciplinare aziendale in punti di comune consultazione presenti nei luoghi di lavoro;
7. **Orario di lavoro:** rispetto dei giorni di riposo e dei limiti di lavoro settimanali, dei limiti di lavoro straordinario e di tutte le altre prescrizioni di legge e del CCNL di categoria applicabili in materia di orario di lavoro;
8. **Retribuzione:** L'azienda garantisce che gli stipendi siano conformi al contratto di lavoro, alla normativa vigente e a quanto stabilito dal CCNL di categoria. Il pagamento degli stessi sarà effettuato con cadenza mensile ed in modo comodo per il lavoratore. L'Ufficio Personale è disponibile (telefonicamente o tramite incontro presso la sede aziendale) per la gestione di eventuali contestazioni e/o chiarimenti relativi ai pagamenti dei salari;
9. **Sistema di Gestione:** implementazione ed efficace attuazione di un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale secondo lo Standard SA8000:14, finalizzato al monitoraggio delle performance ed al miglioramento continuo; tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive mediante attribuzione di adeguate risorse da parte dell'Alta Direzione.

Nella nostra organizzazione è stato individuato un Social Performance Team (composto da rappresentanze dei Lavoratori e della Direzione in materia di SA8000 in misura equilibrata), il quale dispone dell'autorità e delle necessarie risorse per assicurare:

- ⇨ *la conformità del sistema aziendale alla norma SA 8000;*
- ⇨ *l'idoneità dello stesso a conseguire gli obiettivi;*
- ⇨ *l'adeguatezza della politica per la responsabilità sociale;*
- ⇨ *la diffusione della conoscenza dei requisiti della SA 8000.*

Tutto il personale aziendale e tutte le altre parti interessate hanno la possibilità di rivolgersi al Social Performance Team per eventuali segnalazioni a carattere etico-sociale. Il dialogo nei luoghi di lavoro è una componente chiave della responsabilità Sociale.

Allo scopo di assicurare sia all'organizzazione che a tutte le Parti Interessate la possibilità di contribuire in modo costruttivo al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, l'azienda ha infatti attivato un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione della norma SA 8000, diffuso ai lavoratori con l'ausilio di specifico documento (Informativa SA8000). Le suddette segnalazioni possono essere inoltrate all'azienda, in forma anche anonima, per iscritto o tramite e-mail e verranno registrate e analizzate al fine di attivare, se possibile, un'azione correttiva o preventiva. Inoltre, se i suddetti strumenti non dovessero dimostrarsi sufficienti, è possibile sottoporre le segnalazioni inerenti la Responsabilità Sociale anche all'ente di certificazione e/o di accreditamento, scrivendo ai seguenti recapiti:

GCERTI ITALY S.r.l. (Ente di Certificazione)
Viale Virgilio, 58/C – 41122 Modena (MO)
Telephone: +39 0597880152 – Email: segnalazioni@gcerti.it

SAAS – Social Accountability Accreditation Services (Ente di Accreditamento)
9 East 37th Street, 10th Floor - New York, NY 10016 - United States of America
Telephone: +1-(212)-391-2106 - Email: saas@saasaccreditation.org

Tutte le parti esterne interessate, possono inviare segnalazioni/reclami circa eventuali violazioni rilevate nella nostra organizzazione in materia di responsabilità sociale/SA8000, utilizzando il meccanismo per le segnalazioni esterne indicato nella Procedura Whistleblowing – PG14 pubblicata nella sezione "Certificazioni" presente nel sito internet aziendale www.consorziogisa.com.

Sia nel caso di segnalazioni (anonime o meno) provenienti dai lavoratori che da altre parti interessate esterne alla nostra organizzazione, sono attuate prescrizioni volte a garantire la massima riservatezza e l'assenza di ritorsioni di qualsiasi tipo nei confronti degli autori delle stesse.

La continua analisi e valutazione delle indicazioni derivanti dalle Parti Interessate, costituisce la base per un dialogo aperto e costruttivo per l'individuazione di progetti ed obiettivi di reciproca soddisfazione. L'efficacia nel tempo del Sistema di Gestione SA 8000 e l'adeguatezza della presente Politica per la Responsabilità Sociale viene valutata dall'Alta Direzione sviluppando periodici Riesami della Direzione, attraverso riscontri diretti con le parti interessate ed analizzando i risultati dei monitoraggi aziendali e degli audit interni.

Copia del presente documento viene diffusa nei luoghi di lavoro aziendali tramite affissione in punti di comune consultazione e tramite relativa formazione ai lavoratori; la Politica per la Responsabilità Sociale Aziendale, viene inoltre trasmessa a tutte le parti interessate che ne facciano richiesta o che, comunque, si ritiene necessario coinvolgere ai fini del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

Data, 30.04.2026 **La Direzione Generale**