

ALLEGATO 1

POLITICA AZIENDALE SA8000

La Direzione ha stabilito di dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla normativa SA8000:2014, attuando una politica per la responsabilità sociale che tenga conto delle esigenze dei clienti, dei propri lavoratori, e di tutti gli stakeholder.

In particolare, l'Organizzazione mira a:

- migliorare la qualità della vita coerentemente con il concetto di sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto della collettività, e considerando l'integrazione delle politiche sociali, ambientali ed economiche;
- attivare un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori sociali dell'azienda;
- consentire un facile accesso alle informazioni sui prodotti e servizi erogati, alla correttezza e qualità morale della propria offerta, alla rilevazione del grado di soddisfacimento e delle aspettative degli utenti.

L'Azienda si assume poi l'impegno a:

- effettuare una azione costante che miri al coinvolgimento, alla motivazione ed allo sviluppo delle professionalità di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso interventi di formazione continua, informazione, sensibilizzazione;
- rispettare le norme nazionali e sovranazionali in materia di tutela del lavoratore, le convenzioni ILO, i principi della responsabilità sociale;
- selezionare i propri fornitori affinché assicurino il rispetto dei principi etici essi stessi e, a loro volta, i loro fornitori e subfornitori;
- garantire la tutela dei diritti, la salute, e la sicurezza dei lavoratori;
- assicurare il proprio impegno in materia di responsabilità sociale attraverso l'applicazione e la divulgazione dei principi etici ed il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro del proprio personale.

L'Organizzazione adotta tutti gli strumenti a sua disposizione affinché la Politica sia vissuta attivamente e sia testimonianza dell'impegno della direzione di fronte a tutte le parti interessate.

La Direzione si impegna a perseguire una politica che pone al centro delle proprie attività i propri stakeholder, interni ed esterni.

Gli obiettivi che la nostra organizzazione si pone sono:

- Il miglioramento dell'immagine e della reputazione sul mercato;
- La soddisfazione delle parti interessate;
- Il rispetto degli impegni presi;
- La cura della comunicazione verso le parti interessate.

Il raggiungimento di questi obiettivi sarà costantemente monitorato attraverso la costante rilevazione della soddisfazione delle parti interessate e l'analisi dei reclami.

La Direzione si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti problematiche e non conformità alla norma SA8000 dell'azienda o che presenti reclami.

La Direzione rispetta la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva e la decisione di aderire ad un'organizzazione di propria scelta è libera e non comporterà conseguenze negative per il personale, né ripercussioni da parte dell'azienda.

La Direzione non ricorre e non sostiene il traffico degli esseri umani e si impegna a non favorire l'utilizzo di lavoro infantile e di lavoro forzato o obbligato.

Qualora i reclami dovessero restare inascoltati in azienda, è possibile:

- Rivolgersi all'ente di certificazione LSQA S.A.
Sede: Av. Italia 6201. Edificio "Los Tilos" Piso 1. Parque Tecnológico del LATU. 11500 Montevideo – Uruguay | info@lsqa.com | www.lsqa.com.uy | Tel. (598) 2600 01 65 | Fax (598) 2604 29 60
- Rivolgersi al SAAS (Social Accountability Accreditation Service)
Sede: NEW YORK 9 East 37th Street, 10th Floor, New York NY 10016, United States of America
Phone: +1 (212) 391 2106 | email: saas@saasaccreditation.org

SCHEDA INFORMATIVA SA8000

Introduzione allo standard SA8000:2014

L'etica aziendale è un aspetto complesso che include la correttezza verso i lavoratori, la sicurezza, la trasparenza e altri valori non facilmente misurabili. A livello internazionale è stata sviluppata una certificazione etica, chiamata anche di “responsabilità sociale”, che si concentra su specifici ambiti della vita aziendale. Questo è lo standard SA8000, gestito da Social Accountability International (SAI), che accredita enti di certificazione per audit e certificazioni SA8000.

I requisiti principali dello standard SA8000 sono:

- Rinuncia al lavoro infantile e regolamentazione per l'impiego di giovani lavoratori.
- Divieto del lavoro forzato o obbligato.
- Sicurezza e salubrità sul lavoro.
- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.
- Non discriminazione per sesso, razza, scelte politiche o religiose, disabilità, genere, età e stato civile.
- Rispetto e dignità per i lavoratori.
- Rispetto dell'orario di lavoro e utilizzo del lavoro straordinario secondo le indicazioni contrattuali.
- Retribuzione conforme al contratto, con informazioni trasparenti sulla busta paga.
- Politica di responsabilità sociale diffusa e divulgata.
- Collaborazione con fornitori che rispettino gli stessi standard.

Figure di riferimento

Lo standard prevede la nomina di un rappresentante dei lavoratori per la norma SA8000. Questo rappresentante farà parte del Social Performance Team (SPT), che analizza la vita aziendale e valuta le aree di rischio relative all'applicazione dello standard.

Il SPT è fondamentale per l'implementazione e il miglioramento delle condizioni di lavoro secondo lo standard SA8000. Esso è composto da:

- Rappresentante della Direzione.
- Rappresentante dei Lavoratori.

Il SPT è supportato dal Comitato Sicurezza, composto da:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Ruoli e responsabilità del SPT

- Assicurare le valutazioni di rischio e presentare raccomandazioni.
- Monitorare le attività lavorative per garantire conformità con SA8000.
- Sviluppare e attuare piani di miglioramento.
- Facilitare la comunicazione tra dipartimenti, management e lavoratori.
- Non coinvolgersi in negoziazioni contrattuali o rappresentanza collettiva dei lavoratori.

Modalità di svolgimento degli Audit

Gli audit SA8000 sono eseguiti da auditor di società di certificazione esterne e seguono il metodo del campionamento. Le attività includono:

- Verifica della gestione della sicurezza.
- Valutazione dei rischi per la sicurezza.
- Monitoraggio dei contratti di lavoro.
- Verifica della formazione e informazione sulla sicurezza e lo standard SA8000.
- Visite agli ambienti di lavoro.
- Controllo della catena di fornitura e modalità di selezione dei fornitori.
- Interviste riservate ai lavoratori per verificare l'applicazione dello standard.

Impegno dell'azienda rispetto allo standard SA8000:2014

Per gestire questo standard etico, l'azienda ha elaborato un sistema di gestione per la responsabilità sociale conforme allo standard SA8000:2014 che prevede:

- Una politica integrata di responsabilità sociale.
- Una valutazione dei rischi sociali.
- Procedure di gestione per il funzionamento dello standard.
- Nomina di rappresentanti della direzione e dei lavoratori.
- Un sistema per permettere ai lavoratori e agli stakeholder di comunicare problematiche relative all'applicazione dello standard SA8000.

Canali di comunicazione SA8000:2014

- La Politica Aziendale SA8000 è esposta nei locali dell'azienda e sarà resa disponibile sul sito aziendale
- È possibile inviare una mail per i reclami a: info@cenedesespa.com
- I reclami possono essere indirizzati anche mediante lettera al Social Performance Team composto da:
 - Serafin Gabriele
 - Scomparin Andrea

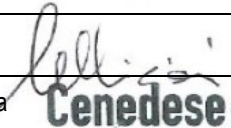
 Cenedese SpA EDILIZIA ARMAMENTO FERROVIARIO	PROCEDURA GESTIONE DEI RECLAMI	PRSA04 Revisione 00 del 29.04.2024
		Pagina 1 di 3

PROCEDURA GESTIONE DEI RECLAMI

Sommario

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. MODALITA' OPERATIVE	2
4. ARCHIVIAZIONE.....	3
ALLEGATI	3

Revisione	Data	Descrizione
00	29.04.2024	Prima emissione

EMESSO da RSG		VERIFICATO E APPROVATO da DG	
Nome: LUCA CERONI	firma 	Nome: STEFANO PELLICIARI	firma 

Cenedese SPA
 Via Claudia Augusta, 12b
 31057 SILEA (TV)
 P.IVA e C.F. 02043270269

	PROCEDURA GESTIONE DEI RECLAMI	PRSA04 Revisione 00 del 29.04.2024
		Pagina 2 di 3

1. SCOPO

Scopo del documento è di definire le responsabilità e le modalità di gestione e i flussi di comunicazione che l'Azienda intende adottare per la gestione dei reclami/segnalazioni relativi ai requisiti espressi nella norma SA8000:2014.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività svolte direttamente dall'Azienda ed a quelle dei Fornitori, su cui può esercitare influenza.

3. MODALITA' OPERATIVE

Segnalazione reclami etici

L'Azienda, al fine di assicurare a tutte le parti interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione della norma SA8000:2014.

Il reclamo etico è uno strumento messo a disposizione delle parti interessate al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale aziendale, per segnalare eventuali disfunzioni attinenti alla sfera delle attività svolte.

Le segnalazioni possono essere inserite nella cassetta dei reclami a disposizione del personale collocata in ingresso oppure inoltrate al Social Performance Team dell'Azienda tramite:

- Lettera/raccomandata indirizzata a: Cenedese S.p.a., Via Claudia Augusta, 12b – Silea (TV), 31057
- E-Mail: segnalazionicenese@legalmail.it

Tutte le segnalazioni, anche se in forma anonima, saranno registrate su apposito supporto informatico a cura del RSG SA8000 (in conformità con quanto definito nel Sistema di Gestione per la Qualità) e sottoposte al Rappresentante della Direzione per SA8000 al fine di attivare, ove possibile, un'azione riparatrice o correttiva/preventiva e verificarne l'efficacia.

Preso in carico la segnalazione/reclamo, da parte del Rappresentante della Direzione per SA8000, il Social Performance Team, in collaborazione con il RSG SA8000, comunica al mittente i tempi stimati per la soluzione della problematica segnalata.

Nel caso in cui la comunicazione sia pervenuta in forma anonima, la presa in carico sarà comunicata a mezzo del registro "segnalazione reclami etici".

La comunicazione di presa in carico della segnalazione/reclamo sarà gestita, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della stessa, dal Social Performance Team, in collaborazione con il RSG SA8000.

Il reclamo/segnalazione è gestito dal Social Performance Team, in collaborazione con il RSG SA8000 secondo le modalità definite nella presente procedura:

- Verificare la pertinenza del reclamo;
- Individuare le cause scatenanti il reclamo/segnalazione;
- Predisporre le misure necessarie al superamento delle cause scatenanti (es. azioni correttive);
- Dare le comunicazioni del caso all'utente.

 Cenedese Spa EDILIZIA ARMAMENTO FERROVIARIO	PROCEDURA GESTIONE DEI RECLAMI	PRSA04 Revisione 00 del 29.04.2024
		Pagina 3 di 3

Responsabilità

Le responsabilità relative alla gestione dei reclami sono affidate al Social Performance Team, in collaborazione con il RSG SA8000 e i responsabili di funzione individuati.

4. ARCHIVIAZIONE

La documentazione della gestione dei reclami viene archiviata dal RSG SA8000 in appositi raccoglitori.

ALLEGATI

MOD – Segnalazione condotte illecite

MOD - Rapporto di non conformità e azione correttiva

Riepilogo delle non conformità in allegato al riesame della direzione se esterne o allegate all'audit di sistema se interne.



MODULO PER LA SEGNALAZIONE SA8000

Istruzioni per la compilazione

1. Il lavoratore che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti SA8000 compila i campi 2 e 3 ed eventualmente anche il campo 1 se desidera far sapere chi segnala, altrimenti lasciandolo in bianco se desidera rimanere anonimo;
2. Una volta compilato il modulo, il lavoratore provvede all'invio del modulo stesso attraverso l'apposita cassetta collocata o se preferisce, lo invia tramite mail, posta cartacea, ecc.... indirizzandolo all'attenzione del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e/o della Direzione;
3. La Direzione acquisisce i moduli di reclamo ed entro al massimo un mese di tempo, decide le eventuali azioni necessarie dandone comunicazione ai lavoratori; nel caso di attuazione di una azione correttiva/preventiva, si provvederà alla gestione come previsto dal sistema di gestione implementato.

NB Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati secondo le previsioni del Regolamento Ue 679/2016 (GDPR)

1

Segnalazione emessa da <i>(lasciare in bianco se si desidera l'anonimato)</i> :	
Data:	

2

Area oggetto della segnalazione:

☐ Lavoro infantile	☐ Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	☐ Orario di lavoro
☐ Lavoro forzato o obbligatorio	☐ Discriminazione	☐ Retribuzione
☐ Salute o sicurezza	☐ Procedure disciplinari	☐ Sistema di gestione
☐ Altro:		



3

Descrizione del fatto:

POLITICA PER LA MOBILITÀ AZIENDALE

La CENEDESE S.P.A. riconosce l'importanza di una politica di mobilità efficace per promuovere la sostenibilità ambientale, migliorare il benessere dei dipendenti e aumentare l'efficienza operativa. Questa politica definisce le linee guida per la mobilità aziendale, inclusi i viaggi di lavoro, il telelavoro, l'uso di veicoli aziendali e le iniziative per la mobilità sostenibile.

Obiettivi

- Riduzione delle Emissioni di CO2: promuovere soluzioni di mobilità sostenibile per ridurre l'impatto ambientale dei nostri spostamenti.
- Efficienza Operativa: ottimizzare i viaggi di lavoro per migliorare la produttività e ridurre i costi.
- Benessere dei Dipendenti: favorire modalità di lavoro flessibili che migliorino la qualità della vita dei dipendenti.
- Sicurezza: garantire che tutti gli spostamenti aziendali avvengano in sicurezza.

Ambito di applicazione

Questa politica si applica a tutti i dipendenti, collaboratori e partner che viaggiano per conto dell'azienda o utilizzano risorse aziendali per la mobilità.

Linee Guida

1. Viaggi di Lavoro

- Pianificazione e Approvazione: tutti i viaggi di lavoro devono essere pianificati e approvati dal supervisore diretto. I viaggi devono essere giustificati da necessità operative.
- Modalità di Trasporto: favorire l'uso di mezzi di trasporto sostenibili, come treni e autobus, rispetto all'auto privata o all'aereo. I voli nazionali devono essere autorizzati solo in assenza di alternative praticabili.
- Prenotazioni: utilizzare preferibilmente i canali di prenotazione aziendali per ottenere tariffe competitive e registrare le spese.

2. Uso di Veicoli Aziendali

- Assegnazione e Manutenzione: i veicoli aziendali devono essere assegnati solo a chi ne ha necessità operativa comprovata e devono essere mantenuti in buono stato di funzionamento secondo il "Regolamento utilizzo auto aziendale" esistente.
- Politica di Car Sharing: favorire l'uso condiviso dei veicoli aziendali per ridurre il numero di veicoli necessari e le emissioni.



3. Mobilità Sostenibile

- Mobilità Verde: rinnovamento del parco auto aziendale con veicoli ibridi;
- Infrastrutture Aziendali: Fornire infrastrutture adeguate come parcheggi per biciclette, stazioni di ricarica per veicoli elettrici e spazi di lavoro flessibili.

Monitoraggio e Revisione

La politica di mobilità sarà monitorata regolarmente per valutarne l'efficacia e l'aderenza. Saranno raccolti feedback dai dipendenti e i dati relativi agli spostamenti aziendali saranno analizzati per identificare aree di miglioramento. La politica sarà rivista annualmente e aggiornata in base alle esigenze operative e agli sviluppi tecnologici.

Conclusioni

Attraverso l'implementazione di questa politica di mobilità, CENEDESE S.P.A. si impegna a promuovere pratiche di spostamento sostenibili, efficienti e sicure, contribuendo al benessere dei dipendenti e alla tutela dell'ambiente.

Silea, 23/05/2024

La Direzione

Cenedese SPA
Via Claudia Augusta, 12b
31057 SILEA (TV)
P.IVA e C.F. 02043290269