LA NOSTRA POLITICA AZIENDALE PER UN'IMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABILE

EUROPOLICE SRL ha deciso di adottare un Sistema di Gestione SA8000, conforme ai requisiti della norma SA8000:2014 ed ha definito la presente Politica per la Responsabilità Sociale per rendere pubblico il proprio impegno a conformarsi a tale standard internazionale.

In tal senso **EUROPOLICE SRL** si impegna ad uniformarsi a tutti i requisiti posti dalla Norma SA8000 ed a garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, definendo, nell'ambito delle attività di Riesame della Direzione, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento. Si impegna inoltre a conformarsi alle Leggi nazionali applicabili, alle normative di settore, alle condizioni contrattuali e a ogni altro requisito volontariamente sottoscritto e adottato.

Gli impegni specifici di rispetto dei requisiti SA8000:2014 e le attività poste in essere sono in sintesi:

LAVORO MINORILE

- Non favorire, impiegare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile mantenendo idonee documentazioni come prova verificabile dell'età. A tal proposito l'azienda ha predisposto un'apposita procedura (PSA 01 – Procedura di rimedio del lavoro infantile e giovani lavoratori).

LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

- Non favorire, impiegare o sostenere il lavoro forzato;
  in Particolare:
- L'azienda non trattiene documenti d'identità del personale in originale, non prevede forme di deposito o trattenute di parte del salario (indennità, premi...) al fine di estorcere prestazioni lavorative.
- Tutte le ore di lavoro straordinario sono volontarie; non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario.
- Non ci sono restrizioni irragionevoli alla libertà di movimento del personale, includendo lo spostamento durante le pause, comprese quelle fisiologiche, quello per accedere all'acqua, alle cure mediche necessarie o alle aree adibite alle pratiche religiose.
- Le misure di sicurezza applicate dall'organizzazione non intimoriscono i lavoratori né limitano ingiustificatamente il loro movimento.
- Le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego.
- Il personale è libero da forme di pressione, coercizione o minacce che potrebbero in qualche modo costringerlo ad accettare un lavoro o a mantenere l'impiego.
- L'azienda rifiuta la tratta di esseri umani.

SALUTE E SICUREZZA

- Garantire luoghi di lavoro adeguati, sicuri e salubri e attuare misure per prevenire incidenti, infortuni, malattie professionali; a tal fine la Società ha, infatti, messo in atto tutte le azioni idonee ad arginare e prevenire le cause dei potenziali rischi ed ha conseguito la certificazione del proprio sistema di gestione della sicurezza in conformità alla norma BS OHSAS 18001.

LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- Rispettare il diritto dei lavoratori ad aderire alle Organizzazioni Sindacali; L'Organizzazione ha informato il proprio personale in merito al diritto dei lavoratori di formare, partecipare e organizzare sindacati senza alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dei rappresentanti sindacali.
- Garantire il diritto alla contrattazione collettiva senza alcuna ripercussione sul personale.
- L'organizzazione non propone o avvia le elezioni dei lavoratori le quali sono indipendenti e gestite liberamente dagli stessi; la loro partecipazione in questo processo è volontaria.
- Rispettare tutte le disposizioni dei contratti collettivi.
- Garantire l'apertura al dialogo con i sindacati, dimostrando buona fede nella contrattazione con le organizzazioni sindacali.

DISCRIMINAZIONE

- Non effettuare né sostenere alcun tipo di discriminazione nei confronti del personale in base ad alcuna condizione (razza, sesso, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, orientamento sessuale, responsabilità di familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione). Tali garanzie sono assicurate per tutto il percorso lavorativo dalla selezione del personale, all'assunzione, all'accesso alla formazione, alle promozioni, al licenziamento e al pensionamento.
- Garantire che le offerte e gli annunci di lavoro, i manuali, gli opuscoli, i dépliant, il materiale per la formazione, le relazioni, i poster e gli altri materiali di comunicazione non sono discriminatori.
- Garantire che gli eventuali episodi di discriminazione di cui si dovesse venire a conoscenza siano documentati, riesaminati dall'organizzazione e diano origine ad un piano di rimedio documentato.
- Garantire che tutto il personale abbia pari opportunità nel candidarsi e nell'essere preso in considerazione per le stesse mansioni.
- Garantire che tutto il personale sia trattato in modo equo per quanto riguarda i benefit.

PRATICHE DISCIPLINARI

- Non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari o abusi verbali contrari al rispetto della

dignità delle persone.

- Garantire che tutti i lavoratori vengano informati quando è stato avviato un procedimento disciplinare nei loro confronti ed abbiano il diritto di partecipare e di essere ascoltati in qualunque procedura disciplinare che li riguardi.
- Garantire che siano disponibili registrazioni adeguate e precise relative a tutti i casi di azioni disciplinari con l'opportuna evidenza che i lavoratori siano stati dovutamente informati circa le azioni intraprese.

ORARIO DI LAVORO

- Adeguarsi e rispettare l'orario di lavoro previsto dalla legge, dagli accordi nazionali e locali e dai contratti collettivi nazionali applicati.
- Garantire che siano adottate misure ragionevoli per informare i lavoratori circa la natura e la durata prevista di quelle circostanze eccezionali di mercato che possono rendere necessarie più ore di lavoro, con un preavviso sufficiente che consenta loro di adattarsi a questa situazione.
- Tramite sistemi di rilevamento delle ore di lavoro effettive e le pause di tutti i lavoratori, in maniera chiara, trasparente a indipendentemente garantire che i lavoratori possano confermare la loro correttezza e completezza.
- Garantire che le registrazioni delle ore lavorate siano conservate in maniera adeguate ed accurata.

RETRIBUZIONE

- Applicare i contratti collettivi nazionali di lavoro, con particolare riferimento all'orario di lavoro, ai livelli retributivi, alla regolamentazione di ferie e pause di riposo nonché agli straordinari.
- Garantire che tutto il personale possa richiedere informazioni in merito al salario percepito attraverso segnalazioni al Responsabile del Personale il quale è tenuto a fornire chiarimenti, in modo tempestivo, nel merito compreso il metodo utilizzato per il calcolo dei salari, l sistemi premianti, le indennità e gli incentive a cui l lavoratori hanno diritto in base alle leggi applicabili

SISTEMA DI GESTIONE

- attuare un processo di qualifica e monitoraggio nei confronti dei Fornitori che tenga in considerazione, per quanto rientrante nelle possibilità dell'Azienda, anche la conformità ai requisiti di SA8000:2014.
- assicurare a tutto il personale adeguata formazione sullo standard SA8000.

La Direzione si impegna altresì

- ad assegnare adeguate risorse all'attuazione e al miglioramento del Sistema di gestione SA8000:2014;
- a diffondere la Politica di Responsabilità Sociale ai diversi portatori di interesse,

attraverso opportuni canali di comunicazione ed attività informative.

- a coinvolgere le parti interessate.
- a non attuare alcuna forma di ritorsione nel caso in cui fossero segnalate azioni o comportamenti dell'Azienda non conformi alla norma SA8000:2014.

La Politica per la Responsabilità Sociale è stata approvata dalla Direzione Generale nella prima riunione di riesame secondo quanto riportato nel Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale. La verifica del grado di attuazione della Politica o l'eventualità di una sua revisione vengono discusse durante i successivi Riesami della Direzione.

La Direzione Generale si impegna ad attuare, sostenere e verificare periodicamente la Politica sopra esposta, a divulgarla a tutte le persone che lavorano per l'azienda o per conto di essa, a renderla disponibile al pubblico, a verificarne il grado di comprensione e di attuazione e adeguatezza attraverso gli strumenti definiti nel Manuale di Sistema.

Per segnalazioni/reclami dirette all'Ente di Certificazione RINA SERVICES SPA all'indirizzo SA8000@rina.org
Le segnalazioni o i reclami possono essere inoltrate anche al SAI (Social Accountability con sede a New York che è l'ente di accreditamento) all'indirizzo SAI-SAAS – Social Accountability International, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010, USA (email: saas@saasaccreditation.org ; fax: (212) 684-1515)

Castel San Giorgio, 17.02.2023

L'Amministratore Unico
Tonia Sperandeo

EUROPOLICE srl
L'amministratore unico
Avv. Tonia Sperandeo
SENIOR SECURITY MANGER
UNI10459:2017