

La società **Smart P@per S.p.A.** è una impresa che opera sul territorio nazionale. La passione verso il lavoro, la fiducia nei giovani talenti, l'importanza della cultura e della istruzione, l'attenzione alla ricerca scientifica, la comunicazione e l'innovazione sono le linee guida su cui è stata fondata e sulle quali basa la sua crescita aziendale. La progettazione delle attività aziendali avviene e deve avvenire in conformità ai principi di legalità, trasparenza, onestà, lealtà e in ogni caso nel rispetto delle regole sulla concorrenza. La documentazione aziendale e contabile è chiara e veritiera e deve corrispondere, nel contenuto e nella forma, a tutte le norme ed alle procedure interne vigenti.

L'azienda si impegna nell'adozione delle misure più diffuse nelle aziende per il sostegno alla genitorialità (es. smart working, contributi monetari, asili nido e altri spazi aziendali, voucher e rimborsi e servizi di coaching) e per valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro.

Attraverso l'adozione della presente Politica, l'azienda dichiara di sposare i valori alla base dello standard **SA8000:2014** relativa alla Social Accountability e della prassi di riferimento **UNI/PdR 125:2022** relativa alla **parità di genere**. In particolare:

- il rispetto dei diritti umani,
- il rispetto dei diritti dei lavoratori,
- la tutela contro lo sfruttamento dei minori,
- le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro,
- Tutela e valorizzazione delle diversità,
- Perseguire la parità di genere,
- Supportare l'empowerment femminile.

La società **Smart P@per S.p.A.** si impegna ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard **SA8000** e della Prassi **UNI/PdR 125:2022** in vigore e a rispettare tutti gli strumenti nazionali ed internazionali da essi richiamati. Essa si impegna inoltre a essere conforme con le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti eventualmente sottoscritti.

Tutto il personale della **Smart P@per S.p.A.**, ognuno per il ruolo che occupa all'interno della organizzazione, deve rispettare pertanto i principi guida di seguito enunciati:

(Child Labor and Young Workers) - È fatto OBBLIGO TASSATIVO non assumere lavoratori con le seguenti caratteristiche:

- "bambini" con età inferiore ai 16 anni;
- "adolescenti" con età compresa fra i 16 e i 18 anni, per attività che rientrano nell'art. 15 del D. Lgs. 345/99 e s.m.i. (esposizione ad agenti fisici, biologici e chimici)

(Wages and benefits) – Devono essere SEMPRE RISPETTATE le seguenti indicazioni:

- I salari devono rispettare quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL).
- Sono vietate detrazioni dalla busta paga a scopo di scoraggiare l'attivismo sindacale.
- Sono vietate azioni a scopo punitivo per i rappresentanti sindacali.
- Devono essere effettuate (con evidenza) pagamenti delle indennità stabilite dalla legge per le donne in maternità.
- L'assegnazione degli straordinari non deve essere prevedere in alcun modo forme di discriminazione e non deve essere sostitutiva a possibili nuove assunzioni.

- La **Smart P@per S.p.A.** è tenuta a rispettare l'art. 41 della Costituzione, gli artt 2043 e 2087 del Codice Civile. In linea con quanto sopra elencato, le sanzioni previste non comprendono mai punizioni corporali o forme di coercizione fisica.
- È vietato imporre riduzioni di salario a scopo disciplinare nelle buste paga, o senza un motivo apparente, o per mancato raggiungimento della quota di prodotto stabilita.
- Deve essere garantito che, dalla composizione della busta paga non emerga alcuna discrepanza per persone che svolgono mansioni analoghe.
- Le deduzioni dal salario non devono essere utilizzate a scopo disciplinare, salvo multe disciplinari, come disciplinate dal CCNL applicato. Di tali deduzioni deve quindi essere specificata la motivazione (esse potrebbero riguardare: malattia, mensa, pensione, alloggio, ecc.).
- Ogni lavoratore e la relativa retribuzione devono essere registrati a dimostrazione dell'assenza di lavoro nero.
- Le modalità di elargizione della busta paga devono concretizzarsi esclusivamente mediante accredito su conto corrente bancario.

(Working Hours) – Devono essere SEMPRE RISPETTATE le seguenti indicazioni:

- Le ore di lavoro normale e di quello straordinario, svolte dal personale ed evidenziate dalle buste paga, cartellini timbrati, controllo di gestione interno, ecc. risultano adeguate rispetto a quanto stabilito dalla legislazione, dal CCNL e dal contratto aziendale e Individuale.
- Ai lavoratori sono concessi periodi di ferie conformemente al CCNL e al contratto aziendale e individuale;
- L'orario di lavoro settimanale non deve in nessun caso superare le 40 ore complessive, esclusi gli straordinari.
- Il personale deve avere, nell'arco di un periodo di 6 giorni di lavoro consecutivi, almeno un giorno libero (a meno di eccezioni contemplate dalla legge e definite da accordi precisi).
- Tutto il lavoro straordinario deve essere VOLONTARIO (a meno di precisi accordi derivati dalla contrattazione collettiva) e non deve superare le 8 ore settimanali, con esclusione del sabato salvo accordi specifici con i Sindacati.
- Ai dipendenti sono concesse pause per pranzo o altro nel corso della giornata lavorativa.

(Forced Labor) - Ogni forma di lavoro forzato o obbligatorio, compreso il traffico degli esseri umani, non deve essere previsto in alcun modo. Inoltre:

- Il personale ha il diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard: in nessun caso può essere trattenuto oltre, contro la sua volontà.
- Si deve vigilare affinché non risultino evidenze di una limitata libertà per il personale.
- Qualora fosse necessario per finalità legate alla sicurezza, le modalità di assunzione di eventuali guardie di sicurezza presenti sul luogo di lavoro devono indicare con trasparenza: mansioni, pagamenti, tipo di contratto, divieto di azioni di intimidazione nei confronti dei lavoratori.

(Freedom of Association) - I lavoratori devono essere in grado di comunicare apertamente con il management per quanto riguarda le condizioni di lavoro senza timore di rappresaglie, intimidazioni o molestie. I lavoratori hanno il diritto di

associarsi liberamente, di aderire o non aderire ai sindacati, farsi rappresentare, e riunirsi in gruppo, in conformità con le leggi italiane vigenti. Sono vietate azioni a scopo punitivo per i rappresentanti sindacali. La **Smart P@per S.p.A.** informa efficacemente i lavoratori della possibilità di libera associazione.

(Health and Safety) - I lavoratori devono avere un ambiente di lavoro sano e sicuro che soddisfa o supera gli standard applicabili per la sicurezza e salute sul lavoro.

(Harassment and Discrimination) - Non è ammessa in alcun modo l'esistenza di forme di discriminazione nei confronti di dipendenti.

- Le molestie devono essere immediatamente segnalate agli organi di controllo per eventuali azioni nei confronti di colui che ha molestato.
- Devono essere definite di volta in volta modalità di svolgimento delle selezioni che evidenzino la non applicazione di alcun criterio discriminatorio;
- Realizzare, in caso di necessità, annunci di ricerca di personale che NON devono prevedere aspetti discriminatori legati a razza, sesso, caratteristiche fisiche.
- Deve essere garantito il massimo rispetto delle esigenze connesse a pratiche culturali o religiose.
- Si deve prevedere, nel caso di presenza di lavoratori di religione diversa da quella cattolica, la possibilità di rispettare le festività religiose attraverso un ORDINE DI SERVIZIO specifico.
- Deve essere evidenziato, al momento della selezione di personale, sulla scheda di valutazione le motivazioni che hanno spinto a non accogliere determinate domande di assunzione, e che tra queste motivazioni non vi siano motivi di discriminazione;
- La valutazione dei premi ai lavoratori non deve prevedere forme di discriminazione e/o di favoreggiamento.

(Compliance and ethics) - I regali ed omaggi di valore superiore a limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro, creano situazioni di condizionamento e quindi interferenze nello svolgimento del rapporto di lavoro che deve essere esente da obblighi di riconoscenza.

Pertanto, è vietato ai propri collaboratori (così come ai loro familiari) di accettare, e tantomeno richiedere per sé o altri, regali, benefici o favori offerti da persone con le quali si intrattengono rapporti di lavoro, che possano compromettere l'indipendenza di giudizio degli stessi o quantomeno possano creare il sospetto che la stessa sia venuta meno.

Sono considerati benefici il denaro, i beni tangibili (quali ad esempio viaggi, orologi, gioielli, vini d'eccezione, articoli di pelletteria, oggettistica di valore, abbigliamento, telefoni cellulari, apparecchi hi-tech, ...) ed anche servizi e sconti su acquisti di merci o servizi. Rientrano invece nelle normali cortesie d'affari, ad esempio, piccoli omaggi quali fiori, gadget, libri, dolci etc. Eventuali inviti a pranzo o cena da parte di fornitori o partner commerciali non devono mai inficiare la correttezza dei rapporti professionali e devono sempre consentire di tenere separate la sfera dei rapporti personali e quella dei rapporti lavorativi. È ammesso utilizzare, anche per uso personale, i punteggi accumulati durante i viaggi di lavoro, offerti dalle compagnie aeree o catene alberghiere. Non è tuttavia consentito richiedere o modificare compagnie, voli o altri tipi di prenotazioni al solo fine di accumulare punti o chilometraggi, in particolare se ciò comporta costi aggiuntivi per l'Azienda.

Per quanto riguarda la **Parità di Genere**, la **Smart P@per S.p.a.** si impegna, in tutti i settori aziendali, con particolare riferimento all'area della gestione del personale, delle carriere, della comunicazione, a:

- perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile
- Creare un ambiente lavorativo in cui non sussistano discriminazioni di genere;
- Diffondere la cultura dell'inclusione attraverso l'informazione e la formazione;
- Adottare procedure di Recruitment, Job Rotation, Training e Career Development non discriminatorie;
- Favorire l'equilibrio fra lavoro e vita privata;
- Garantire che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori, in occasione di tavole rotonde, eventi, convegni, o altro evento anche di carattere scientifico, promosso dalla **Smart P@per S.p.A.**
- Definire KPI per verificare e misurare le azioni di parità di genere e di inclusione promosse tenendo conto dei principi guida della presente politica.

Tutti i principi guida sopra elencati rappresentano la base sulla quale la **Smart P@per S.p.A.** definirà gli obiettivi etici e relativi alla parità di genere, oggetto del Sistema di Gestione di cui la presente politica fa parte, monitorati da appositi KPI definiti, e l'Alta Direzione assicura tutte le risorse necessarie (finanziarie, strumentali, umane) per il loro raggiungimento.

La presente Politica sarà aggiornata e coordinata dal **Resp. SA8000**, figura designata dall'Alta Direzione per tale mansione.

La presente politica, definita dall'Amministratore Delegato, in coordinamento con il Comitato Guida, viene diffusa a tutto il personale interno per mezzo della bacheca virtuale a disposizione di tutto il personale, nelle lingue appropriate. Oltre a ciò, la presente politica viene resa disponibile ai clienti, i fornitori ed in generale a tutte le parti interessate, tramite sito web aziendale.

FIRMA (Amministratore Delegato): 

Sul sito web aziendale (www.smartpaper.it) vi è un'area dedicata ad eventuali segnalazioni. Inoltre è possibile segnalare anche a questi recapiti:

- saas@saasaccreditation.org
- SA8000@rina.org