

## **POLITICA DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

Arkivia Project ha deciso di dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla normativa SA 8000, definendo ed attuando una politica per la responsabilità sociale che tenga conto delle esigenze dei clienti, dei propri dipendenti e di tutti gli stakeholders. Tale decisione nasce dalla consapevolezza della Direzione che la tutela degli aspetti sociali in azienda è un fattore strategico anche nell'ambito delle attività produttive. Le risorse umane che entrano in gioco nei processi produttivi sono essenziali, e la loro tutela, oltre ad essere un dovere nei confronti di sé stessi e della comunità entro la quale l'Organizzazione è inserita, equivale ad un investimento a lungo termine.

Con l'adozione di questo sistema, Arkivia Project si impegna a:

- sviluppare e gestire la propria attività nella tutela e nel rispetto dell'ambiente circostante e nella difesa della salute dei lavoratori
- rispettare tutti i requisiti di Responsabilità Sociale previsti dallo Standard SA8000, leggi Nazionali vigenti e applicabili al proprio settore di attività e le disposizioni degli strumenti Internazionali espressamente richiamati dallo Standard quali Convenzioni e Raccomandazioni ILO, Convenzioni Internazionali, Convenzioni ONU, Dichiarazione Universale dei Diritti Umani. In particolare, Arkivia Project:
  - non impiega, per le proprie attività e scopi, lavoro infantile e si assicura che nella sua catena di fornitura non vi siano tali attività;
  - non espone bambini e giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno sia all'esterno del luogo di lavoro;
  - garantisce che il personale presti il proprio lavoro volontariamente e quindi senza vincoli;
  - mette a disposizione un posto di lavoro sicuro e salubre, con particolare riferimento ad una attenta valutazione e gestione dei rischi ed a un programma di formazione adeguato;
  - rispetta il diritto di tutto il personale di poter aderire ad organismi sindacali;
  - garantisce uguaglianza di trattamento a tutti i lavoratori;
  - rispetta le leggi vigenti, il CCNL e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, è quella stabilita dal CCNL, e non eccede le 48 ore;
  - rispetta il diritto del personale ad un salario dignitoso e garantisce che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre a quanto previsto dal CCNL;
  - garantisce il rispetto dell'integrità fisica, morale ed emotiva del lavoratore e, per questa ragione, non ammette né internamente, né nella sua catena di fornitura, pratiche disciplinari contrarie ai diritti fondamentali della persona;
  - garantisce a tutti i suoi lavoratori il rispetto delle condizioni remunerative fissate dal CCNL.
- considerare il miglioramento continuo quale principio guida delle attività di programmazione e di gestione aziendale relative ai requisiti della Norma SA8000
- promuovere ad ogni livello un senso di responsabilità per il sociale
- garantire l'informazione al personale circa il sistema di gestione sociale implementato
- nomina un rappresentante della direzione che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della norma SA 8000
- garantire che il personale operativo scelga un rappresentante tra i propri membri col compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate alla norma SA 8000
- stabilire e mantenere attive procedure appropriate per la valutazione e la selezione dei fornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma SA 8000.

In particolare, l'azienda si impegna ogni anno ad un continuo miglioramento, riesaminando periodicamente la presente politica, sistemi ed obiettivi, prendendo in considerazione i processi di miglioramento, i cambiamenti nella legislazione, aggiornando e comunicando a tutti, in azienda e al di fuori di essa, i propri intenti relativi alle prestazioni sociali. L'azienda si impegna affinché la presente politica sia implementata, mantenuta attiva, comunicata e sia resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale e che la stessa sia pubblicamente accessibile alle parti interessate, su richiesta.

Il lavoratore di Arkivia Project Srl e le altre parti interessate possono effettuare suggerimenti e/o reclami, circa la corretta applicazione dei requisiti previsti dallo standard, in modo formale con le seguenti modalità di inoltro:

<b>Arkivia Project Srl</b> Cassetta dei reclami e-mail RGE: <a href="mailto:angelologiudice691@gmail.com">angelologiudice691@gmail.com</a> email RLE: <a href="mailto:davide.amendola@arkiviaproject.it">davide.amendola@arkiviaproject.it</a>	<b>Rina</b> Fax. 010.5351140 e-mail: <a href="mailto:sa8000@rina.org">sa8000@rina.org</a>	<b>S.A.I. - Social Accountability International Italia</b> e-mail: <a href="mailto:saas@saasaccreditation.org">saas@saasaccreditation.org</a>
---	---	--

Rende, 27.06.2024

Arkivia Project Srl