

CODICE ETICO



Il presente documento è di proprietà di AIRCLIMA ed è distribuito a condizione che non sia riprodotto o copiato anche parzialmente, od usato per fornire informazioni ad altri o per scopi contrari agli interessi di AIRCLIMA e che sia restituito in ogni momento su esplicita richiesta di AIRCLIMA.

AIRCLIMA s.n.c.

Sede Legale ed Operativa: Via Pavia 28, 20053 Muggiò - MB
tel. 0392782130 - Telefax. 0392782504

e-mail: airclima@iol.it

sito web: www.airclima.org

Emesso da Rappresentante della Direzione e RQ

Silvia Prinzivalli

Verificato ed Approvato da Direzione

Alessandro Birocchi



INDICE E STATO DELLE REVISIONI

CODICE ETICO	REV.	DATA
	1	17.05.2021

Sigla	Documento
0	INTRODUZIONE
1	LAVORO INFANTILE
2	LAVORO OBBLIGATO
3	SALUTE E SICUREZZA
4	LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
5	DISCRIMINAZIONE
6	PRATICHE DISCIPLINARI
7	ORARIO DI LAVORO
8	REMUNERAZIONE
9	SISTEMI DI GESTIONE

Aggiornamenti	
0 del 20/02/2020	Prima emissione
1 del 17/05/2021	Modificato cap. 5.3

0. INTRODUZIONE - SCOPO

Airclima ha deciso di adottare un sistema di gestione della Responsabilità Sociale ispirandosi alla norma SA8000 al fine di dimostrare alle parti interessate che la società eroga servizi ponendo attenzione non solo alla qualità del servizio stesso, all'ambiente, alla salute e sicurezza dei lavoratori (la società è certificata: ISO 9001), ma anche agli aspetti della gestione aziendale attinenti alla responsabilità sociale d'impresa. La Società si prefigge lo scopo di ottenere elementi e dati dalla cui analisi individuare spunti di miglioramento che contribuiscano a migliorare le condizioni di lavoro sia del proprio personale che ove possibile della propria catena di fornitura.

0.1 ELEMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi utilizzati per l'implementazione del Sistema di gestione della Responsabilità Sociale sono stati riportati in un apposito *Elenco Leggi e Direttive* disponibile nella rete aziendale. Tale elenco viene aggiornato dal Rappresentante della Direzione il quale, almeno annualmente, verifica l'emissione di nuove normative in ambito Responsabilità Sociale consultando i siti internet dedicati.

0.2 DEFINIZIONI

Fornitore/ subappaltatore: entità di business che fornisce alla società beni e/o servizi facenti parte di, o utilizzati per la produzione dei beni della società e/o dei suoi servizi.

Subfornitore: entità di business nella catena che, direttamente o indirettamente, fornisce al fornitore beni e/o servizi facenti parte di, o utilizzati per la produzione dei beni dell'azienda e/o dei suoi servizi.

Azione correttiva/ preventiva: rimedio immediato e permanente ad una non conformità.

Stakeholders: coloro che hanno un interesse all'attività dell'azienda in ambito di prestazione sociale, anche quando questi interessi non sono di tipo economico.

Bambino: persona di età inferiore ai 15 anni.

Giovane lavoratore: lavoratore di età superiore a quella di bambino ed inferiore a 18 anni.

Lavoro infantile: lavoro prestato da un bambino con età inferiore a quella specificata nella suddetta definizione di bambino ad eccezione di quanto specificato nella raccomandazione ILO 146 (punto 5 par 2:

esigenze professionali di una particolare occupazione prevedono un'età minima che è più alta dell'età prevista per il completamento della scuola obbligatoria).

Lavoro forzato/obbligato: lavoro o servizio ottenuto da una qualsiasi persona sotto minaccia di punizione, per il quale tale persona non si è offerta volontariamente o alla quale tale lavoro o servizio sia richiesto come mezzo per il pagamento di un debito.

Recupero dei bambini: tutti gli aiuti e le azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'istruzione e lo sviluppo dei bambini che sono stati assoggettati a lavoro infantile, come sopra definito, e che lo hanno lasciato.

Lavoratore a domicilio: persona impiegata a contratto da un'azienda o da un fornitore, subappaltatore o subfornitore, ma che non lavori presso di loro.

Rappresentante della Direzione: un membro del personale direttivo, nominato dall'azienda per assicurare la soddisfazione dei requisiti dello standard.

Organizzazione dei lavoratori: associazione volontaria di lavoratori organizzata stabilmente al fine di mantenere e migliorare le proprie condizioni di impiego e l'ambiente di lavoro.

Contratto collettivo: un contratto di lavoro che specifica i termini e le condizioni di impiego, negoziato tra un singolo datore di lavoro o un gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori.

Traffico di esseri umani: il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza o altre forme di coercizione o raggio, a scopo di sfruttamento.

Convenzioni: trattati internazionali che possono essere ratificati dai vari Stati membri, acquisendo in tal modo efficacia interna vincolante

Raccomandazioni: non hanno valore vincolante e definiscono le direttive per orientare le politiche e le attività nazionali per lo più sugli stessi argomenti oggetto delle convenzioni.

0.3 INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

La definizione di Stakeholder (partecipanti, parti interessate) identifica l'individuo o gruppo interessato, o che influisce sull'azione sociale della società.

Pertanto, si può fare un'ulteriore distinzione tra:

- Stakeholder **primari:** coloro senza la cui partecipazione l'organizzazione non può sopravvivere come

complesso funzionante (tipicamente i proprietari, i clienti ed i fornitori) insieme a quello che può essere definito il gruppo pubblico (governo e comunità, i mercati, le leggi ed i regolamenti).

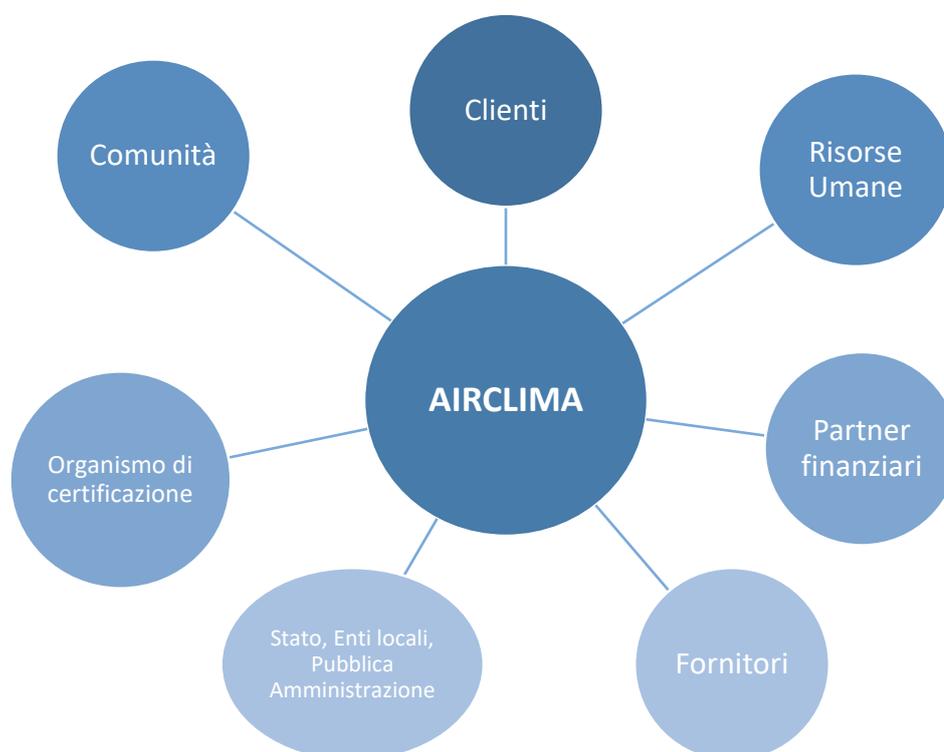
- Stakeholder **secondari**: coloro che esercitano un'influenza sulla società, ma che non sono impegnati in transazioni con essa o non sono essenziali per la sua sopravvivenza.

La categoria degli Stakeholders può essere a sua volta suddivisa in base alle esigenze di [Airclima](#) in:

- Stakeholder **interni**: coloro che ricoprono ruoli formali, dai livelli più bassi ai più alti, senza i quali l'organizzazione non può sussistere e che sono legati da rapporti contrattuali (risorse umane).
- Stakeholder **esterni**: coloro che non sono parte costitutiva dell'organizzazione, anche se possono essere legati ad essa da rapporti contrattuali (tipicamente Comunità locale, Stato, Clienti e Fornitori).

Questo implica che, a seconda dei casi, più comunità locali possono essere interessate nella definizione di Stakeholder.

Sulla base di quanto precedentemente descritto e definito, la mappatura degli Stakeholders può essere configurata, in linea di massima, secondo il seguente schema:



Il Rappresentante della Direzione identifica tutti gli Stakeholder interessati dall'attività aziendale, in particolare identifica:

- la categoria di appartenenza (es: risorse umane, clienti, fornitori, partner finanziari, ecc.);
- la tipologia di Stakeholders (primario o secondario, interno o esterno);



- la valutazione della Direzione in ambito di pertinenza o meno;
- in caso di pertinenza, l'identificazione dei vari Stakeholders;
- aspettative dello Stakeholder nei confronti dell'Organizzazione (Cosa si aspettano dall'Organizzazione);
- Comunicazione e/o documenti che lo Stakeholder deve fornire all'Organizzazione.

Inoltre, per alcune tipologie di Stakeholders (es: committenti, sindacati, ecc.), **Airclima** si riserva, secondo le modalità ed i tempi che ritiene più opportuni, di comunicare il suo impegno in termini di Responsabilità Sociale.

1.1 LAVORO INFANTILE

Airclima si impegna a non usufruire del lavoro infantile e a rispettare l'età minima per l'avviamento al lavoro menzionato dalla legge italiana (più restrittiva).

A tale scopo, il Rappresentante della Direzione effettua dei rigidi controlli per verificare il rispetto dei criteri stabiliti dalla società necessari per l'assunzione.

Nello specifico viene verificato che le copie dei documenti d'identità, certificati di nascita ecc. dei lavoratori attestino che questi hanno un'età superiore a quella stabilita dalla definizione di bambino.

Nel caso in cui si registrasse una situazione tale per cui il giovane lavoratore debba lavorare, **Airclima** ha predisposto un *Piano di rimedio*, che garantisca comunque l'istruzione e una forma di sostentamento.

In caso di impiego di giovani lavoratori, **Airclima** mantiene registrazioni dei salari elargiti, da cui si possa evidenziare il non sfruttamento degli stessi.

1.2 PROGRAMMI DI RECUPERO PER LAVORO INFANTILE

I programmi di recupero devono fornire un adeguato sostegno per garantire a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età obbligatoria prevista per legge.

Il programma di recupero deve essere formalizzato dal Rappresentante della Direzione.

Il programma di recupero può essere applicato anche da **Airclima** qualora sia necessario.

Inoltre, nel caso in cui venisse riscontrata una situazione di lavoro infantile oltre che informare il Rappresentante della Direzione, si possono contattare gli Enti preposti, quali ad esempio Osservatori Regionali su Lavoro minorile.

1.3 GESTIONE CONTRATTI DI APPRENDISTATO, STAGISTI / TIROCINANTI

Airclima si mostra disponibile nella stipula di contratti di apprendistato, di stage a lavoratori-studenti nel periodo estivo, garantendo loro i diritti fondamentali, per favorire l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro. In tal caso **Airclima** si impegna ad assicurare, mediante verifiche effettuate dal Rappresentante della Direzione, che il giovane non sia adibito ad operazioni di pura manovalanza e che sia sottoposto alla formazione necessaria che permetta all'apprendista di conseguire la capacità di diventare lavoratore qualificato.

2.1 LAVORO OBBLIGATO

Airclima non ricorre a lavoro obbligato all'interno della propria organizzazione, né sostiene in alcun modo tale tipo di lavorazione. Inoltre, viene definito, all'interno della sua Politica Sociale, l'impegno di non attuare nessuna pratica di lavoro obbligato.

A tale fine Airclimasi impegna a:

- rispettare lo Statuto dei Lavoratori;
- richiedere al lavoratore copie del documento d'identità, che viene archiviato presso Airclimastessa, e non gli originali;
- astenersi dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto lavorativo di lasciare "depositi" in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;
- specificare il ruolo e le mansioni specifiche di personale di sicurezza eventualmente impiegato nell'azienda, nel relativo contratto di lavoro;
- dare evidenza della volontarietà dell'impiego, attraverso la presenza del contratto individuale firmato;
- organizzare incontri con il Rappresentante della Direzione, per mettere a conoscenza i lavoratori sulle regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione e le modalità di recesso dei rapporti di lavoro.

Allo scopo di non favorire alcuna pratica di lavoro obbligato, viene richiesto ai propri fornitori/sub-fornitori di risultare conformi al presente requisito normativo.

Le prassi di informazione e di valutazione dei propri fornitori / sub-fornitori vengono descritte in apposita sezione.

3 GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

Airclima, attraverso le figure aziendali competenti e avvalendosi anche di consulenti esterni, deve garantire la sicurezza del luogo di lavoro uniformandosi a quanto previsto dalla legge, provvedendo ad un'analisi dei rischi che metta in luce i potenziali fattori di rischio collegati alle attività svolte, al fine di evidenziare i punti critici e/o le carenze.

3.1.1 Gestione procedure Sicurezza

La Direzione assicura l'individuazione dei pericoli e la Valutazione dei rischi come definito dalla legislazione vigente con la collaborazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), delle principali funzioni aziendali, del Medico Competente (MC) e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS).

L'identificazione dei pericoli, e la relativa valutazione del rischio associato, deve comprendere:

- a) le attività svolte, ordinarie e non ordinarie;
- b) le attività delle persone aventi accesso al luogo di lavoro (incluso il personale di appaltatori e i visitatori);
- c) pericoli identificati all'esterno del luogo di lavoro capaci di determinare conseguenze avverse sulla salute e sicurezza delle persone sotto la direzione dell'organizzazione nell'ambito del luogo di lavoro;
- d) pericoli aventi origine nelle vicinanze del luogo di lavoro da attività di lavoro svolte sotto la direzione dell'organizzazione;
- e) Infrastrutture, attrezzature e materiali presenti nel luogo di lavoro, siano essi messi a disposizione dall'organizzazione o da altri.

La valutazione dei rischi deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Tale valutazione deve essere tenuta formalizzata in apposito documento (DVR) avente data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente.

Il contenuto del DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei titoli del D.Lgs 81/08.

Esso conterrà inoltre la valutazione dei rischi correlati alle attività in cantiere che saranno - per ciascun

cantiere - adattate nello specifico POS (Piano operativo di sicurezza).

Ogni volta che intervengono modifiche significative in azienda, Responsabile Organizzativo e - per quanto di competenza - RSPP, con il supporto delle funzioni aziendali di pertinenza, provvederanno ad aggiornare l'analisi dei rischi e degli impatti ambientali.

In generale, almeno una volta all'anno (generalmente in occasione del Riesame della Direzione), si effettua un riesame dei documenti di individuazione e valutazione degli aspetti ambientali e dei rischi.

3.1.2 Gestione Incidenti, Infortuni, Emergenze

Il Responsabile Organizzativo individua, con il supporto del RSPP per quanto di competenza, le possibili situazioni di emergenza che potrebbero aver luogo anche in base agli esiti della valutazione dei rischi e degli impatti ambientali e definisce le azioni necessarie per ciascuna emergenza identificata riportandole all'interno di istruzione operativa specifica.

Il Responsabile organizzativo e RSPP individuano le attrezzature di cui deve essere eventualmente dotato il personale per far fronte a situazioni anomale sia di sicurezza che di ambiente. Tali attrezzature devono rispondere, laddove applicabile, a criteri di sicurezza (marcatura CE) e di adeguatezza in relazione all'uso.

Nelle istruzioni operative - ove pertinente - devono essere specificate le attrezzature ed i mezzi per fronteggiare l'emergenza e nel Piano di Monitoraggio si riportano responsabilità e tempistiche di verifica della dotazione stessa.

Per quanto attiene in termini generali alla gestione dell'emergenza in tema di sicurezza in ambiente di lavoro (es. incendio/evacuazione/crollo/ecc.) l'azienda ha predisposto e mantiene aggiornato un "Piano Emergenza interno", definito conformemente a quanto previsto dalla legislazione vigente (DM 10/03/98 e s.m.i).

Le prassi definite devono essere verificate per eventuale aggiornamento ogni volta che intervengono modifiche sostanziali nelle apparecchiature utilizzate (cantieri/Sede), nei processi di lavoro, nel personale incaricato di gestire l'emergenza, nelle sostanze in uso o nel lay-out del sito.

Tutto il personale deve seguire le indicazioni riportate nei piani di risposta alle emergenze, in particolare le squadre di pronto intervento devono essere preparate ad agire in maniera rapida, efficiente e sicura.

Al termine della situazione di emergenza, il Responsabile della specifica emergenza, se sussistono condizioni di sicurezza, permette la continuazione dell'attività e il rientro in azienda nel caso di avvenuta evacuazione.

Egli, o un suo delegato, provvederà inoltre a ripristinare la situazione precedente l'emergenza; es:

- riporre gli estintori eventualmente utilizzati nel corso dell'emergenza (indicando qualora non fosse più utilizzabile, ad esempio nel caso in cui fosse vuoto)
- svuotare le manichette e riavvolgerle posizionandole nell'apposito alloggio
- richiedere l'intervento dell'azienda incaricata della manutenzione della dotazione antincendio per la loro ricarica
- provvedere a rifornire le cassette di primo soccorso

- provvedere a rifornire il materiale assorbente utilizzato (in caso di versamento)
- ecc.

A chiusura dell'emergenza, dovrà essere effettuata una valutazione di quanto successo; in particolare dovranno essere discusse le cause dell'emergenza, eventuali problemi evidenziati nella gestione dell'emergenza stessa e le misure correttive per evitare il ripetersi di situazioni analoghe e per migliorare eventualmente la gestione dell'emergenza stessa.

Di tali considerazioni si mantiene traccia. Le azioni correttive/preventive definite seguiranno quanto definito dalla specifica procedura di sistema.

Il Responsabile Organizzativo farà in modo che i risultati di tale analisi/incontro (Descrizione Emergenza, cause, Azioni correttive identificate) siano comunicati a tutti gli operatori (es. esposti nella bacheca aziendale).

Annualmente viene verificato l'andamento infortuni della società analizzando il n° di infortuni, il n° di incidenti, con relativa frequenza e gravità, % di assenteismo e altri in via di definizione.

3.1.3 Gestione dei DPI

Al fine di prevenire gli incidenti o eventuali malattie che possono avvenire in ambito lavorativo, grazie all'elaborazione della valutazione dei rischi sono stati individuati idonei DPI.

Il datore di lavoro, tramite RSPP e con la preventiva consultazione del RLS, ai fini della scelta dei DPI:

- a) Verifica come riferimento l'Allegato VIII e s.m.i del D.Lgs 81/08;
- b) effettua l'analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi;
- c) individua le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi di cui alla lettera b), tenendo conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DPI (es. in caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, questi devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia nei confronti del rischio e dei rischi corrispondenti).
- d) valuta, sulla base delle informazioni a corredo dei DPI fornite dal fabbricante e delle norme d'uso, le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato e le confronta con quelle individuate alla lettera c);
- e) aggiorna la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi comprende quindi riepilogo dei DPI considerati necessari per le diverse mansioni/attività (in caso di stessa tipologia di DPI - es. protezione vie respiratorie - ma di caratteristiche diverse in relazione alle diverse operazioni/attività, dovranno essere specificate le differenti condizioni di utilizzo).

La gestione e distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale è affidata al Responsabile del Personale. NB In sua assenza e soprattutto per urgenze legate all'operatività in cantiere, anche i Responsabili di

commessa hanno la possibilità di fornire i DPI ai lavoratori.

Responsabile del Personale/Resp. Commessa avranno cura di mettere in uso per primi quelli con scadenza più prossima e di controllare periodicamente che la scadenza stessa non sia stata superata.

La consegna dei DPI deve essere registrata e formalizzata (Consegna Dispositivi di protezione individuale). In caso di prima consegna, il lavoratore viene informato e formato sul relativo uso e motivazione (rischi, ecc.).

In ogni caso l'addestramento è indispensabile:

- a) per ogni DPI che, ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475, appartenga alla terza categoria (es. dispositivi anticaduta);
- b) per i dispositivi di protezione dell'udito.

Al momento della consegna, il Responsabile del Personale verifica lo stock presente in modo da mantenerne i quantitativi sufficienti.

Per gli eventuali dispositivi destinati alla gestione emergenza, devono essere installati e identificati appositi armadietti, oppure definiti i luoghi dove gli stessi devono essere riposti.

3.2 FORMAZIONE IN AMBITO SALUTE E SICUREZZA

Il personale neoassunto deve raggiungere un'adeguata conoscenza su:

- organizzazione della Società,
- mansioni cui sarà adibito,
- sistema organizzativo aziendale in vigore al momento dell'assunzione (regole aziendali, istruzioni operative, ecc.),
- informazione e formazione in tema di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 (artt. 36-37),
- informazione e formazione sul trattamento dei dati personali (Privacy legge 196:2003 e GDPR 2016/679).

Il personale neoassunto deve, inoltre, effettuare la visita medica orientata alla valutazione dell'idoneità del lavoratore alla specifica mansione (da ottenersi prima dell'effettivo avvio dell'attività lavorativa).

Il Responsabile della funzione a cui il personale viene assegnato, ha il compito di definire un percorso di inserimento che deve prevedere obiettivi da perseguire sulla base dei quali effettuare la valutazione finale. Il percorso di inserimento, oltre a recepire le competenze previste per il ruolo, dovrà essere coerente in relazione alle tempistiche da rispettare previste da aspetti cogenti applicabili (es. tempistiche entro cui completare formazione sicurezza secondo quanto previsto da D.Lgs 81/08 e Accordi Stato Regioni).

La valutazione espressa dal Responsabile della funzione viene valutata dal Responsabile del Personale e inoltrata alla Direzione al fine di provvedere sulla decisione di assunzione. Il percorso di inserimento è

documentato nel *Piano di Inserimento* (Mod. 019, procedura P-R01 del Manuale Organizzativo Aziendale). La formazione di base comprende solitamente il trasferimento di conoscenze mediante affiancamento a personale già formato.

Le informazioni sulle disposizioni interne dell'azienda sono registrate sulla *Scheda del personale* (Mod. 018, procedura P-R01 del Manuale Organizzativo Aziendale).

I piani di inserimento terminati sono registrati nella *Scheda del personale*.

3.3 VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Documento di valutazione dei rischi (DVR) è il documento previsto dal D.Lgs 81/08 che riporta gli esiti della valutazione dei rischi effettuata dal Datore di lavoro ai sensi del Decreto stesso.

Come minimo il documento contiene quanto richiesto dall'art. 28 e altri richiamati. Parte della documentazione facente parte del DVR potrebbe essere parte anche del MOA.

All'interno del Documento di Valutazione dei Rischi è presente un indice e riporta un elenco di tutti gli allegati richiamati dal documento stesso.

Ogni nuova emissione deve riportare data certa o essere sottoscritta dal Datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e dal medico competente.

Le revisioni del DVR sono necessarie in tutti i casi previsti dalla normativa vigente (rif. P-B01).

Il Responsabile Organizzazione è responsabile della distribuzione dei documenti che compongono il DVR e delle successive revisioni, facendo in modo che sia sempre disponibile l'ultima revisione dei documenti.

Oltre al documento master a disposizione della Direzione, del Servizio di prevenzione e protezione e del RLS, il DVR è distribuito in forma controllata a:

Medico Competente

Il DVR è distribuito:

solo in forma controllata;

secondo una lista predisposta direttamente sul documento dal Responsabile Organizzazione.

Distribuzione copie DVR		
Copia	Azienda	Funzioni
01	AIRCLIMA Srl	Direzione/RO/RSPP/Autorità competente/RLS
02	--	Medico competente

3.4 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

La Direzione aziendale è impegnata in prima persona per garantire l'adeguatezza delle infrastrutture presso cui si svolgono i processi della società. Tali infrastrutture comprendono:

- Edifici, spazi di lavoro e servizi connessi
- Attrezzature e apparecchiature
- Servizi di supporto

Per quanto riguarda gli edifici e gli spazi di lavoro, la loro adeguatezza è garantita dall'osservanza delle disposizioni legislative in vigore.

Per quanto riguarda le attrezzature e le apparecchiature (di processo), sono disponibili strumenti di controllo la cui attendibilità è periodicamente verificata a fronte di procedure documentate che prevedono la registrazione dei risultati delle verifiche (taratura strumenti). Le apparecchiature che intervengono in modo significativo nel processo (attrezzature, impianti, ecc.) o che hanno influenza sulle prestazioni di sicurezza dell'azienda (es. gru, ecc.) sono sottoposte ad un programma di manutenzione periodica.

Per quanto riguarda infine i servizi di supporto, l'azienda mette a disposizione un servizio di diffusione delle comunicazioni interne (bacheche, mail, modulo di comunicazione interna) mediante il quale comunicare ai collaboratori ulteriori servizi di cui è possibile usufruire.

La Direzione aziendale è particolarmente sensibile all'ambiente di lavoro ed è consapevole di come lo stesso influisca positivamente sulla motivazione e la soddisfazione del personale e di come questi fattori contribuiscano al miglioramento delle prestazioni. A questo scopo è da sempre impegnata nel garantire il mantenimento delle seguenti condizioni:

- Massimo livello di sicurezza e salubrità,
- Ambienti il più possibile in ordine,
- Massima attenzione affinché le attività svolte non producano elementi che possano inquinare e danneggiare l'ambiente e/o le persone interne ed esterne all'azienda,
- analisi soddisfazione interna del personale.

L'osservanza di quanto sopra è garantita e documentata ed è conforme ai contenuti delle vigenti disposizioni legislative.



4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

I dipendenti di **Airclima** hanno il diritto di formare e/o di aderire a sindacati di loro scelta.

Essi possono usufruire della bacheca aziendale per l'affissione di eventuali comunicazioni e partecipare alle assemblee sindacali.

4.1 MEMBRI E RAPPRESENTANTI DEL SINDACATO

Airclima non discrimina i rappresentanti e i membri sindacali; il Rappresentante Sindacale, qualora presente, non risulta soggetto a discriminazioni di alcun genere rispetto agli altri lavoratori ed ha completa libertà per:

- Comunicare con i propri iscritti, inclusa comunicazione sui luoghi di lavoro,
- Comunicare con la Direzione.

5 DISCRIMINAZIONE

Airclima si astiene da ogni forma di discriminazione. In particolare, non si attuano discriminazioni del personale sulla base di:

- Razza, ceto di appartenenza o origine nazionale/sociale,
- Casta,
- Nascita,
- Religione,
- Invalidità,
- Sesso,
- Orientamento Sessuale,
- Responsabilità familiare,
- Stato civile,
- Appartenenza sindacale,
- Affiliazione politica,
- Età anagrafica,

o altri fattori non inclusi nell'elenco, ma che possono essere causa di discriminazione.

Degli elementi di cui sopra la Direzione non tiene conto in fase di assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento e non interferisce in alcun modo con il diritto del personale a seguire principi o pratiche relative agli elementi sopra elencati.

Allo scopo di non favorire alcuna pratica di discriminazione, la società verifica, con l'esecuzione degli Audit o metodologia equivalente, che anche i propri fornitori, subfornitori siano conformi alla presente sezione del Manuale Responsabilità Sociale.

Airclima applica il principio della progressione dei lavoratori in base alla loro capacità, all'impegno e al comportamento. I lavoratori progrediscono nella loro carriera, sulla base delle loro capacità operative, all'impegno dimostrato e al comportamento durante la conduzione del servizio e non subiscono alcun tipo di abuso fisico, molestie sessuali o altre pratiche discriminatorie o volte allo sfruttamento.

Airclima si attiene a quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto dei Lavoratori garantendo:

- Che dalla composizione della busta paga non emergano discrepanze per persone che svolgono mansioni analoghe;
- che nel momento dell'assunzione del personale, che segue le modalità previste dal SGI (basate sull'evidenza di esperienze lavorative effettuate, titoli di studio, ecc.), non venga applicato alcun criterio discriminatorio;
- che non venga effettuata discriminazione né in riferimento alla retribuzione né in riferimento

alla promozione e formazione;

- che i documenti contabili attestano che il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, tipo di mansioni svolte e competenze professionali;
- che a parità di funzioni e mansioni aziendali ai lavoratori vengano offerte le stesse opportunità formative (ciò è rilevabile dalle registrazioni sulla formazione);
- che le lavoratrici a parità di funzione e mansione aziendale, percepiscano un salario, indennità e benefici pari a quelli dei lavoratori;
- che nel caso di lavoratrici, venga registrato il pagamento delle indennità stabilite dalla legge per le donne in maternità;
- nel caso in cui venga assunto personale di religione diversa da quella cattolica, venga data agli stessi la possibilità di rispettare le festività religiose;
- che siano predisposte delle procedure per porgere reclami da parte dei lavoratori in modo anonimo.

La richiesta di nuova assunzione del personale viene, ove ritenuto opportuno, documentata a cura del responsabile che ha individuato la necessità di una nuova risorsa.

La richiesta viene inoltrata al Responsabile del Personale riportando le opportune informazioni come da procedura del Manuale Organizzativo Aziendale.

La richiesta verificata e completata dal Responsabile del Personale viene inoltrata alla Direzione per approvazione al fine di provvedere alle successive fasi di selezione dei candidati.

Qualora la richiesta venga approvata, si procede a pubblicare l'annuncio di ricerca del personale su riviste specializzate; gli annunci vengono redatti in modo non discriminatorio, in quanto non viene indicato il sesso, la razza, la religione, etc.

Solo in alcuni casi, nella richiesta di personale compilata da personale Airclima, il richiedente inserisce il sesso in quanto alcune mansioni svolte ne richiedono la necessità.

5.1 PRINCIPI E PRATICHE PERSONALI

Airclima garantisce il pieno diritto ai propri dipendenti di seguire principi o pratiche connessi alla propria dimensione personale (quale razza, religione, opinione politica, ecc.).

5.2 COMPORTAMENTI NELLE AREE DI LAVORO

Durante le attività lavorative, siano esse svolte presso la sede (es. uffici, spogliatoio, magazzino) o in altri



contesti (es. trasferte, pranzi/cene di lavoro), non sono accettati comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.

5.3 GRAVIDANZA

Airclima tutela e non discrimina le lavoratrici in stato di gravidanza, lo stesso comportamento viene promosso presso i propri subappaltatori.



6.1 PRATICHE DISCIPLINARI

Airclima gestisce le pratiche di diritto civile, licenziamento e disciplinare dalla contestazione alla risoluzione, e i rapporti con i sindacati, per mezzo del Responsabile del Personale e la Direzione. La gestione avviene nel rispetto dei requisiti legislativi.

I provvedimenti disciplinari possono essere:

- richiamo verbale,
- richiamo scritto,
- sospensione,
- licenziamento.

L'azienda tratta con dignità e rispetto tutti i propri lavoratori.

Prima di procedere con qualsiasi tipo di provvedimento, **Airclima** valuta attentamente le eventuali irregolarità/inadempienze da parte del personale, fornendo opportune spiegazioni e, ove possibile supportandolo con prove documentali quanto rilevato.

Il resoconto della gestione di eventuali pratiche disciplinari viene dettagliato all'interno del Riesame della Direzione.



7 ORARIO DI LAVORO

La responsabilità dell'applicazione della seguente procedura è del Rappresentante della Direzione che si avvale della collaborazione del Responsabile del Personale.

Airclima rispetta quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica italiana, dallo statuto dei lavoratori e dal CCNL di riferimento, CCNL INDUSTRIA METALMECCANICA, in relazione all'orario di lavoro previsto.

Nello specifico l'orario di lavoro previsto è non superiore alle 40 ore settimanali. Non sono previsti turni di lavoro.

7.1 GIORNO LIBERO

La settimana lavorativa per tutto il personale dell'Organizzazione, sia esso operativo negli uffici o in cantiere, prevede 5 giorni di lavoro (dal lunedì al venerdì) e due giorni liberi. Fanno eccezione i dipendenti con contratti part-time.

7.2 LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario viene richiesto per circostanze di breve durata e/o eccezionali, previa adesione da parte del lavoratore. Il lavoro straordinario non può essere superiore alle 10 ore settimanali e alle 250 ore annuali. Il lavoro straordinario prevede una remunerazione con maggiorazione rispetto a quello ordinario ed è sempre volontario.

7.3 RICHIESTA LAVORO STRAORDINARIO

In casi eccezionali l'Organizzazione, se facente parte di un contratto collettivo, ha facoltà di richiedere ore di straordinario nel rispetto dell'accordo negoziato con la rappresentanza di una parte significativa della forza lavoro.

8 REMUNERAZIONE

Airclima garantisce che gli stipendi erogati al personale siano:

- conformi almeno ai minimi retributivi legali previsti dal Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti delle imprese edili ed affini,
- sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale,
- in grado di fornire al personale guadagni adeguati, da spendere a propria discrezione,
- le trattenute sugli stipendi siano quelle dovute in termini di Legge (INPS, Sindacati, ecc.),
- le deduzioni dal salario non siano utilizzate a scopo disciplinare, di eventuali deduzioni dovranno essere specificate le motivazioni,
- le buste paga attestino il pagamento regolare dei lavoratori,
- le modalità di elargizione della busta paga si concretizzino in assegno, contanti, accredito su conto corrente o in modo tale che i lavoratori non siano costretti ad incorrere in costi aggiuntivi per riceverla.

La retribuzione viene erogata attraverso le modalità comunicate al personale in fase di assunzione.

La Direzione valuta le particolari esigenze dei dipendenti che richiedono degli anticipi salariali per giusta causa (problematiche familiari, mutui, ecc.).

8.2 TRATTENUTE PER MOTIVI DISCIPLINARI

Airclima garantisce che le trattenute in buste paga siano esclusivamente quelle previste dalla Legge italiana (INPS, Sindacati, ecc.). Eventuali detrazioni relative a pratiche disciplinari dovranno essere adeguatamente documentate e comunque eseguite nel rispetto del contratto collettivo applicato.

8.3 SALARI E INDENNITA'

I dipendenti dell'Organizzazione ricevono la busta paga ogni mese in formato cartaceo. il Responsabile del Personale si occupa della consegna delle buste e della raccolta delle firme per ricevuta. All'interno della busta paga sono dettagliate le diverse voci relative a salario, indennità, eventuali trattenute, ecc.

Per eventuali richieste inerenti alla comprensione o problematiche relative alla busta paga i dipendenti di **Airclima** possono rivolgersi all'ufficio del personale.

8.4 RETRIBUZIONE LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario vengono retribuite con una maggiorazione rispetto alle ore ordinarie, nel rispetto del contratto collettivo applicato.



8.5 RAPPORTI DI LAVORO NON AMMESSI

Airclima non accetta, per nessun motivo, lavoratori senza regolare contratto e non predispone programmi di falso apprendistato.

9.10 GESTIONE DEI FORNITORI E DEI SUBAPPALTATORI

I Fornitori di **Airclima** possono essere distinti in due categorie:

A - Fornitori di prodotti/materiali

- Fornitori di materiali con influenza sull'erogazione dei servizi (canali, macchinari ecc.),
- Fornitori di materiali, prodotti e componenti di consumo (cancelleria, ecc.).

B - Fornitori di servizi

- Fornitori di Personale;
- Fornitori di servizi necessari all'erogazione delle commesse (smaltimento rifiuti, ecc.);
- Manutenzioni/assistenza mezzi/attrezzature;
- Tarature Strumenti.

Airclima effettua una sensibilizzazione sul tema della Responsabilità Sociale nei confronti di tutti i suoi fornitori.

Lavoratori a domicilio

In caso **Airclima** utilizzi fornitori classificati come lavoratori a domicilio, s'intraprendono speciali passi per assicurare che detti lavoratori accedano a livelli di protezione a quelli accessibili dal personale impiegato direttamente sulla base dei requisiti di Responsabilità Sociale. Detti passi possono includere:

- stabilire contratti scritti con validità legale che richiedono il rispetto dei requisiti di legge,
- assicurarsi che i requisiti dei contratti d'acquisto siano compresi e implementati dai lavoratori e da tutte le parti coinvolte,
- mantenere registri per l'identificazione dei lavoratori a domicilio, la quantità di beni/servizi forniti e/o le ore di lavoro per ciascun lavoratore,
- attività di monitoraggio, stabilite e a sorpresa, per il controllo dei requisiti stabiliti nel contratto scritto.

MONITORAGGIO DELLA CATENA DI FORNITURA

Airclima effettua una sensibilizzazione sul tema della Responsabilità Sociale nei confronti di tutti i suoi fornitori.

a) informa tutti i Fornitori inseriti nell'Elenco Fornitori Sistema Qualità del fatto che l'Azienda ha deciso di adottare un codice etico in termini di Responsabilità Sociale tramite invio dell'informativa **del presente codice etico**.

- b) allega all'informativa la Politica Aziendale Qualità dell'azienda;
- c) risponde, verbalmente o per iscritto, ai quesiti posti dal fornitore in merito a quanto trasmessogli.
- d) Attraverso il modulo *Elenco Fornitori* si tiene sotto controllo lo stato di sensibilizzazione dei fornitori.

Oltre a ciò, **Airclima** effettua una valutazione del rischio di non conformità al presente codice etico per identificare i fornitori critici. Lo status di fornitore critico viene assegnato tramite un punteggio sulla base delle seguenti valutazioni:

Valutazione per la Responsabilità Sociale						
Parametro	Punteggio					
	0	1	2	3	4	5
1. Provenienza geografica	--	Italia	Europa (UE)	Europa (eccetto Turchia, ecc.), USA	Europa Est	Asia, altri Stati
2. Settore merceologico	--	Prodotti e componenti di consumo	Servizi ausiliari, DPI	Prodotti /servizi necessari alla realizzazione del servizio	Manovalanza	--
3. Certificazioni	SA8000	ISO 14000 EMAS ISO 18001	ISO 9001	Altre certificazioni	--	Nessuna certificazione
4. Subfornitori	Nessuno	1	2	3	4	> 5

I fornitori che ottengono un punteggio pari a o superiore a 8 vengono identificati come critici.

I fornitori critici inseriti nell'Elenco Fornitori sono contrassegnati con la lettera X.

Per i fornitori critici contrassegnati con la lettera X, in particolare, viene inviato il *Questionario Informativo*, al fine di valutare in maniera più approfondita l'eventuale presenza di situazioni non conformi ai requisiti del presente codice etico e per raccogliere evidenza relativamente al relativo rispetto dei requisiti stessi. Il Questionario ha anche la finalità di raccogliere evidenze oggettive relativamente al rispetto dei requisiti dello Standard.

Il Rappresentante della Direzione ha il compito di mantenere un attivo monitoraggio sui fornitori critici.

A fronte di tale monitoraggio e in funzione delle evidenze raccolte, il Rappresentante della Direzione verifica la necessità di effettuare ulteriori verifiche presso il fornitore e specifici audit al fine di verificare l'adempimento al codice etico.

Qualora il Fornitore non dia disponibilità di eventuali verifiche presso il fornitore stesso, il Responsabile Organizzazione provvederà a contattare il Fornitore per avere delle delucidazioni in merito e qualora non



venga ancora dato l'accesso alla verifica verrà valutata l'opportunità di declassare il fornitore stesso.

Le inadempienze ai requisiti del presente documento da parte dei Fornitori vengono gestite come azioni correttive. Inoltre, il Fornitore è invitato a segnalare qualsiasi cambiamento che possa avere riscontro sui requisiti del presente codice etico.

APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO

Il presente documento è approvato dalla Direzione di Airclima e potrà essere modificato unicamente dalla stessa.