



MEDISOLVE
HEALTH TECH SOLUTIONS

**SOCIAL RESPONSIBILITY
MANAGEMENT
MANUAL**

CODE	REV	DATE OF ISSUE	CLASSIFICATION
MAN.SGI.02	00	25/03/2026	PUBLIC

Sommario

1. Premessa	2
1.1 Matrice della redazione e delle revisioni	3
1.2 Scopo e ambito di applicazione	3
1.2.1 SCOPO	4
1.2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.3 Riferimenti normativi e documentali	4
1.4 Definizioni e abbreviazioni	5
1.4.1 DEFINIZIONI	5
1.4.2 ABBREVIAZIONI	7
1.5 Responsabilità	7
2. Modalità operative	7
2.1 Lavoro infantile	8
2.2 Lavoro forzato e obbligatorio	8
2.3 Salute e sicurezza	9
2.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	10
2.5 Discriminazione	10
2.6 Pratiche disciplinari	11
2.7 Orario di lavoro	11
2.8 Retribuzione	11
2.9 Sistema di gestione	12
3. Documentazione correlata	14
1. Introduction	15
1.1 Drafting and Revision Matrix	15
1.2 Purpose and scope	15
1.2.1 PURPOSE	16
1.2.2 SCOPE	16
1.3 Regulatory and Documentary References	16
1.4 Definitions and Abbreviations	17
1.4.1 DEFINITIONS	17
1.4.2 ABBREVIATIONS	19
1.5 Responsibility	19
2. Operating methods	19
2.1 Child labour	20
2.2 Forced and compulsory labour	20

2.3 Health and Safety	21
2.4 Freedom of association and the right to collective bargaining	21
2.5 Discrimination	22
2.6 Disciplinary practices	22
2.7 Working hours	22
2.8 Remuneration	23
2.9 Management system	23
3. Related documentation	25
1. Prólogo	26
1.1 Matriz de redacción y revisión	26
1.2 Propósito y alcance	26
1.2.1 PROPÓSITO	27
1.2.2 ALCANCE	27
1.3 Referencias regulatorias y documentales	27
1.4 Definiciones y abreviaturas	28
1.4.1 DEFINICIONES	28
1.4.2 ABREVIATURAS	30
1.5 Responsabilidad	30
2. Modalidad Operativa	30
2.1 Trabajo infantil	31
2.2 Trabajo forzoso u obligatorio	31
2.3 Salud y seguridad	32
2.4 Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva	33
2.5 Discriminación	33
2.6 Prácticas disciplinarias	34
2.7 Horario laboral	34
2.8 Remuneración	34
2.9 Sistema de gestión	35
3. Documentación relacionada	37

1. Premessa

1.1 Matrice della redazione e delle revisioni

REVISION	DESCRIPTION	EDITING		VERIFICATION		APPROVAL	
		Date	Name Signature	Date	Name Signature	Date	Name Signature
00	Prima emissione a seguito del processo di integrazione del SGI del gruppo Medisolve	09/03/2026	V. Imparato <i>V. Imparato</i>	18/03/2025	F. Crippa <i>F. Crippa</i>	25/03/2026	N. Alloa Casale <i>N. Alloa Casale</i>

1.2 Scopo e ambito di applicazione

1.2.1 Scopo

Il presente manuale descrive le modalità adottate dal gruppo Medisolve (nel seguito “Gruppo”) per gestire, in modo sistematico, gli aspetti legati alla conformità alla SA8000, con particolare riferimento a:

- diritti umani;
- diritti dei lavoratori;
- tutela contro lo sfruttamento dei minori;
- sicurezza e salubrità sul luogo di lavoro.

Nell’ambito del più ampio impegno al rispetto dei principi di responsabilità sociale definiti nella Politica SA 8000 del Gruppo (rif. **PL.SGI.04**), la Direzione garantisce le risorse necessarie per l’attuazione efficace di strumenti organizzativi e gestionali, tra cui:

- Assegnazione chiara di responsabilità, sia a livello di governance sia operativo, per il raggiungimento degli obiettivi di responsabilità sociale;
- Processo strutturato e iterativo di analisi dei rischi, a supporto del sistema SA8000 e del modello di governance aziendale ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Redazione di procedure per regolare processi con impatto sui requisiti di responsabilità sociale;
- Monitoraggio e controllo dei risultati, con feedback per il miglioramento continuo del sistema.

1.2.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale si applica a tutte le società appartenenti al Gruppo che ne abbiano disposto il formale recepimento, mediante approvazione da parte del Consiglio di amministrazione o di soggetto formalmente delegato.

Il manuale è efficace ed applicabile a decorrere dalla data di emissione ed è vincolante per le funzioni, i processi e le attività rientranti nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della singola società.

1.3 Riferimenti normativi e documentali

- Convenzioni ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro)
 - Orario di lavoro: Convenzione ILO 1 e Raccomandazione 116
 - Lavoro obbligato e vincolato: Convenzioni ILO 29 e 105
 - Libertà di associazione e contrattazione collettiva: Convenzioni ILO 87 e 98
 - Parità e non discriminazione: Convenzioni ILO 100 e 111
 - Sicurezza sociale: Convenzione ILO 102
 - Salario minimo: Convenzione ILO 131
 - Rappresentanti dei lavoratori: Convenzione ILO 135
 - Età minima per il lavoro: Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146
 - Salute e sicurezza sul lavoro: Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164
 - Riabilitazione e impiego disabili: Convenzione ILO 159
 - Gruppi indigeni e tribali: Convenzione ILO 169
 - Lavoro a domicilio: Convenzione ILO 177
 - Agenzia per l’impiego private: Convenzione ILO 181

- Peggiori forme di lavoro minorile: Convenzione ILO 182
- Protezione della maternità: Convenzione ILO 183
- HIV/AIDS e mondo del lavoro: Codice pratico ILO
- PO.SGI.01, PO.SGI.02, PO.SGI.03, PO.SGI.04, PO.SGI.09, PO.SGI.10, PO.SGI.19, PO.SGI.28, PO.SGI.34, PO.SGI.36, PO.SGI.40, PO.SGI.42, PO.SGI.48
- PL.SGI.04
- Diritti umani e pari opportunità
 - Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (1948)
 - Convenzione Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali
 - Convenzione Internazionale sui Diritti Civili e Politici
 - Convenzione ONU sui Diritti del Bambino
 - Convenzione ONU sull'Eliminazione di tutte le forme di Discriminazione contro le Donne
 - Convenzione ONU sull'Eliminazione di tutte le forme di Discriminazione Razziale
 - Principi guida ONU su Business e Diritti Umani
- Modello 231 e Codice etico e di comportamento

1.4 Definizioni e abbreviazioni

1.4.1 Definizioni

Riportiamo nel seguito le definizioni presenti nello standard della SA8000.

- **Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato: (i) incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire; (ii) impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.
- **Azione correttiva:** azione intrapresa per eliminare la causa di una non conformità, per prevenirne la ripetizione.
- **Azione preventiva:** azione intrapresa per prevenire una possibile non conformità o per implementare un'opportunità di miglioramento
- **Azioni di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
- **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabilisca una età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
- **Coinvolgimento delle parti interessate:** La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.
- **Contratto collettivo:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
- **Direzione o Comitato Esecutivo:** l'insieme delle figure vertice del Gruppo, comprendente i Responsabili di Direzione che partecipano al processo decisionale strategico e operativo, con riporto diretto all'Amministratore Delegato della capogruppo.

- **Fornitore/subappaltatore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.
- **Giovane lavoratore:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come appresso definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.
- **Lavoratore a domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
- **Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- **Lavoro forzato o obbligato:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontaria-mente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
- **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- **Non conformità:** è la mancata soddisfazione di un requisito previsto, applicabile o concordato. Si verifica quando un prodotto, un servizio, un processo, un'attività, un documento o un sistema non rispetta uno o più requisiti, che possono essere: requisiti normativi, requisiti contrattuali o del cliente, requisiti interni (procedure, istruzioni operative, standard aziendali), requisiti tecnici o di prestazione, requisiti di sicurezza o conformità legale.
- **Organizzazione dei lavoratori:** Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.
- **Organizzazione:** l'insieme strutturato di persone, risorse, funzioni e responsabilità che costituiscono il Gruppo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e di conformità normativa.
- **Parte Interessata/Stakeholder:** soggetto o gruppo che può influenzare o essere influenzato dalle attività dell'organizzazione.
- **Performance sociale:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.
- **Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie.
- **Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000:** Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve (devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).
- **Salario dignitoso:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
- **Sistema di Gestione Integrato:** insieme di elementi correlati o interagenti per stabilire politiche, obiettivi e processi per raggiungere tali obiettivi.

- **Sub-fornitore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore.
- **Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggirio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
- **Valutazione del rischio:** Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti alla salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

1.4.2 Abbreviazioni

- **AD:** Amministratore Delegato
- **ASPP:** Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
- **CDA:** Consiglio di Amministrazione
- **ODV:** Organismo di Vigilanza
- **RLS:** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- **RSPP:** Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- **SGL:** Sistema di Gestione Integrato
- **SPT:** Social Performance Team SA8000

1.5 Responsabilità

Tutte le funzioni e le persone coinvolte nelle attività disciplinate del presente manuale sono tenute ad applicarlo in conformità ai requisiti definiti dal Sistema di Gestione del Gruppo e dalla normativa vigente.

2. Modalità operative

Nel seguito sono riportati i requisiti previsti dalla norma.

2.1 Lavoro infantile

Divieto di lavoro infantile

Il Gruppo non utilizza né supporta in alcun modo il lavoro infantile. Tutti i lavoratori devono avere un'età pari o superiore a quella minima legale prevista dalla legislazione italiana o, in assenza di normativa nazionale, a 15 anni come indicato da SA8000. Il controllo dell'età viene effettuato mediante acquisizione di copia del documento di riconoscimento al momento dell'assunzione, con procedure di verifica per evitare documenti falsificati.

Identificazione e rimedio del lavoro infantile

Qualora il Gruppo identifichi, internamente o presso parti interessate (fornitori, sub-fornitori, partner in ATI o joint venture), situazioni rientranti nella definizione di lavoro infantile, applicherà o richiederà l'applicazione di procedure di rimedio. Tali procedure comprendono, almeno:

- immediata cessazione del lavoro infantile;
- supporto economico e sociale al minore e alla famiglia;
- reinserimento in percorsi educativi o formativi adeguati;
- monitoraggio periodico dell'efficacia delle azioni correttive.

Lavoratori giovani

Per giovani lavoratori non soggetti all'obbligo scolastico, il Gruppo garantisce che:

- non siano impiegati durante le ore notturne o scolastiche;
- la somma delle ore di lavoro, di studio e di viaggio non superi le 10 ore giornaliere;
- ricevano lo stesso trattamento retributivo previsto per un lavoratore adulto a parità di quantità e tipologia di lavoro;
- siano rispettate tutte le disposizioni normative attraverso modalità operative definite e documentate.

Salute e sicurezza dei giovani lavoratori

Il Gruppo si impegna a non esporre i giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno sia all'esterno dei luoghi di lavoro. Tutti i processi e le attività sono valutati e monitorati per garantire la sicurezza dei minori.

Controllo dei fornitori

Il Gruppo richiede che tutti i fornitori e sub-fornitori rispettino gli stessi principi relativi al lavoro infantile e ai giovani lavoratori, prevedendo audit e verifiche periodiche lungo l'intera filiera produttiva.

2.2 Lavoro forzato e obbligatorio

Il Gruppo non ricorre né supporta in alcun modo il lavoro forzato o obbligato, come definito dalla Convenzione ILO 29. In particolare:

Assunzione senza coercizione

Al momento dell'assunzione non è richiesto denaro, depositi, documenti personali originali, trattenute salariali o altre forme di coercizione finalizzate a vincolare il lavoratore.

Il candidato è sempre informato sulle mansioni, sul tipo di contratto, sull'inquadramento e sulle eventuali difficoltà correlate alla posizione.

Inquadramento retributivo equo

L'inquadramento retributivo è coerente con competenze, esperienze e capacità del lavoratore, con riferimento ai CCNL/integrativi applicabili e alla quantità e qualità delle mansioni richieste.

Trasparenza e informazioni ai lavoratori

Tutte le informazioni relative alla società, al mercato di riferimento, all'organizzazione interna (valori, diritti e doveri), al processo di gestione delle risorse umane, al contratto di lavoro e agli istituti contrattuali (orario, malattia, ferie, aspettativa, ecc.) vengono comunicate ai lavoratori tramite regolamento aziendale.

Sono incluse informazioni sulla sicurezza sul lavoro e sulle modalità di fruizione dei relativi diritti.

Formazione sui diritti e la dignità del lavoratore

Il gruppo eroga formazione iniziale e periodica, ove necessario, sui diritti dei lavoratori, la protezione della dignità, le diverse forme di discriminazione e sulla responsabilità di monitorare e migliorare costantemente i rapporti lavorativi.

Sistemi di sorveglianza e accesso controllato

Non sono utilizzati sistemi di videosorveglianza per monitorare le attività dei dipendenti.

L'accesso controllato tramite badge, se utilizzato, serve esclusivamente a scopi di sicurezza o per monitorare i permessi di accesso alle aree aziendali.

Libertà di interrompere il rapporto di lavoro

I lavoratori possono interrompere il rapporto di lavoro, previo ragionevole preavviso concordato secondo il CCNL applicabile.

Monitoraggio e responsabilità legale

La violazione di questi principi, regolata nel dettaglio dal regolamento del personale, può costituire sfruttamento dei lavoratori (reato ai sensi dell'art. 603-bis c.p.).

2.3 Salute e sicurezza

Impegno generale

Il Gruppo garantisce ai propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre, basandosi sull'attuale stato di conoscenza in materia di rischi. Le società del Gruppo adottano tutte le misure necessarie a prevenire incidenti e danni alla salute, minimizzando, per quanto ragionevolmente praticabile, i fattori di rischio derivanti dall'ambiente di lavoro.

Standard e conformità normativa

Oltre agli obblighi previsti dalla normativa italiana in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.) e quelli spagnoli previsti dal "Estatuto de los Trabajadores" (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (PRL – Prevenzione dei Rischi Professionali nonché i regolamenti di attuazione come: RD 39/1997 – Regolamento sui servizi di prevenzione, RD 486/1997 – Condizioni minime di sicurezza sul lavoro, RD 773/1997 – Uso di attrezzature di lavoro.) il Gruppo ha aderito volontariamente a uno standard internazionale per la gestione della sicurezza sul lavoro, implementando un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute dei Lavoratori conforme alla ISO 45001.

Informazione, formazione e addestramento

Il datore di lavoro garantisce l'informazione, la formazione e l'addestramento dei dipendenti sui rischi e le procedure di sicurezza. La formazione viene ripetuta:

- per il personale di nuova assunzione;
- per i lavoratori assegnati a nuove mansioni o processi.

Strutture e igiene

Il Gruppo assicura che le strutture siano adeguate sia dal punto di vista igienico sia funzionale. In particolare:

- Le strutture igienico-sanitarie rispettano le normative applicabili in materia di servizi sanitari, accesso ad acqua potabile e attrezzature/strutture per la conservazione degli alimenti.

- Data la natura dell'attività lavorativa, non sono presenti strutture per il riposo o recupero fisico (dormitori).

Comitato per la salute e la sicurezza

Il SPT assolve altresì alla funzione di Comitato per la Salute e Sicurezza, garantendo il monitoraggio congiunto delle condizioni di lavoro, la valutazione dei rischi e la promozione di misure preventive e correttive a tutela di tutti i lavoratori.

2.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Libertà di associazione

Il Gruppo rispetta il diritto dei lavoratori di formare, aderire e partecipare liberamente alle organizzazioni sindacali di loro scelta, nonché il diritto alla contrattazione collettiva. Le società del Gruppo facilitano l'esercizio di questi diritti e garantiscono che né i lavoratori aderenti né i loro rappresentanti subiscano discriminazioni o ritorsioni.

Accesso alle informazioni e spazi

Le organizzazioni sindacali possono affiggere avvisi in aree concordate e ben visibili all'interno delle società del Gruppo. Per lo svolgimento di riunioni periodiche, le società del Gruppo mettono a disposizione tutti gli strumenti e le risorse necessarie.

Rispetto dei contratti collettivi

Tutte le disposizioni dei contratti collettivi applicabili sono rigorosamente rispettate grazie alla corretta gestione degli adempimenti amministrativi da parte dell'Ufficio del Personale e della Formazione.

Dialogo con i sindacati

Il Gruppo mantiene un'apertura costante al dialogo con i sindacati, favorendo la comunicazione e la collaborazione.

Eventuali negoziazioni o rapporti ufficiali con le organizzazioni sindacali sono gestiti dall'Ufficio del Personale, garantendo trasparenza e rispetto delle normative vigenti.

2.5 Discriminazione

Divieto di discriminazione

Il Gruppo non attua né supporta forme di discriminazione in alcun aspetto della gestione del personale, inclusi assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, sulla base di:

- razza, ceto, origine nazionale o sociale, casta, nascita
- religione o convinzioni personali
- disabilità o invalidità
- sesso o identità di genere
- orientamento sessuale
- responsabilità familiari o stato civile
- affiliazione sindacale o opinione politica
- età.

Rispetto delle convinzioni individuali

Il Gruppo non interferisce con l'esercizio dei diritti dei lavoratori di seguire principi, pratiche o soddisfare bisogni legati a razza, ceto, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, affiliazione sindacale o opinione politica.

Obblighi di collocamento per persone disabili

Il Gruppo rispetta quanto previsto dalla normativa vigente in materia di inserimento lavorativo di persone con disabilità, assicurando pari opportunità di impiego e valorizzazione delle competenze.

Comportamenti vietati

Il Gruppo non tollera comportamenti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico. Il gruppo inoltre non consente l'esecuzione di test di gravidanza o verginità. Tali principi sono recepiti nel Codice Etico e di Comportamento, che riflette il principio di non discriminazione di questo paragrafo.

2.6 Pratiche disciplinari

Il Gruppo adotta regole interne ispirate al rispetto della dignità della persona, tutelando l'integrità mentale, emotiva e fisica dei lavoratori.

In caso di violazioni delle norme di Gruppo o della società del Gruppo da parte del personale, sono previsti diversi livelli di richiamo prima dell'adozione di sanzioni disciplinari, al fine di favorire soluzioni concordate e proporzionate.

Tutti i procedimenti disciplinari sono gestiti nel pieno rispetto del CCNL applicabile e dello Statuto dei Lavoratori, che si intendono qui formalmente richiamati, garantendo trasparenza, equità e tutela dei diritti dei lavoratori.

2.7 Orario di lavoro

Rispetto della normativa e del CCNL

Il Gruppo garantisce il pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti e del CCNL applicabile in materia di orario di lavoro.

Il Gruppo garantisce almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro a tutto il personale dipendente.

Attivazione del lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è previsto solo in via straordinaria, per far fronte a picchi di attività o a esigenze formative legate a specifiche commesse.

Non sono previsti incentivi individuali che incoraggino lo svolgimento di lavoro straordinario in cambio di premi o risultati.

Volontarietà e monitoraggio

Il Gruppo non utilizza coercizione, minacce o sanzioni per obbligare i lavoratori a effettuare ore aggiuntive.

L'Ufficio Personale monitora costantemente eventuali superamenti dei limiti di legge per garantire il pieno rispetto della normativa.

2.8 Retribuzione

Valorizzazione delle risorse umane

Il Gruppo, nella ferma convinzione che le proprie risorse umane siano fondamentali per lo sviluppo e il miglioramento aziendale, presta particolare attenzione alla trasparenza e correttezza del sistema salariale.

Parità di retribuzione

Tutte le società del Gruppo garantiscono la parità di salario tra uomo e donna a parità di mansione svolta.

I livelli minimi salariali rispettano quanto previsto dal CCNL applicabile.

Trasparenza nella retribuzione

Al momento dell'assunzione, il Gruppo comunica in forma scritta i dettagli della retribuzione prevista dal CCNL di riferimento, secondo quanto stabilito dalla procedura **PO.SGI.09**.

La busta paga è strutturata in modo da consentire al lavoratore di verificare tutte le voci retributive riconosciute.

Contratti e trattenute

Il Gruppo non utilizza contratti che possano comportare abusi o sfruttamento dei rapporti di collaborazione.

La normativa vigente e la contrattazione collettiva consentono l'applicazione di trattenute salariali disciplinari (ad esempio, multe previste dal CCNL), nel pieno rispetto della legge.

2.9 Sistema di gestione

Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI

Il Comitato Esecutivo definisce e approva una Politica SA8000 scritta, redatta in tutte le lingue necessarie affinché il personale comprenda pienamente l'impegno dell'Organizzazione ad applicare i requisiti dello Standard SA8000.

La Politica SA8000 esplicita formalmente l'impegno dell'Organizzazione a:

- rispettare tutti i requisiti dello Standard SA8000;
- conformarsi agli strumenti internazionali richiamati nella sezione "Elementi Normativi e Loro Interpretazione" dello Standard;
- adempiere alle leggi nazionali, alle altre leggi applicabili e ai requisiti sottoscritti con le parti interessate.

La Politica SA8000 e lo Standard sono:

- affissi in modo chiaro, visibile e comprensibile nei luoghi di lavoro, negli alloggi e in tutte le strutture messe a disposizione dall'Organizzazione (di proprietà, affittate, date in appalto o gestite da terzi);
- resi disponibili a tutto il personale in forma coerente con la lingua e il livello di comprensione.

L'Organizzazione sviluppa e mantiene politiche e procedure operative per garantire la piena applicazione dei requisiti dello Standard SA8000, integrandole nel proprio sistema di gestione della responsabilità sociale.

Le politiche e procedure SA8000:

- sono comunicate in modo efficace a tutto il personale in tutte le lingue appropriate;
- sono condivise con trasparenza con clienti, fornitori, subappaltatori e sub-fornitori.

L'Organizzazione mantiene idonee registrazioni a evidenza della conformità allo Standard e all'applicazione del sistema di gestione.

Tutte le registrazioni sono conservate secondo una procedura definita e il loro contenuto è presentato periodicamente ai Rappresentanti dei Lavoratori SA8000.

La Direzione effettua regolarmente un Riesame di Direzione, valutando:

- la Politica SA8000 e le politiche di responsabilità sociale collegate;
- l'adeguatezza delle procedure;
- i risultati di performance e le attività dello SPT;
- le opportunità di miglioramento continuo.

L'Organizzazione rende pubblica la propria Politica SA8000, con modalità e strumenti adeguati alle parti interessate.

Social Performance Team

L'Organizzazione istituisce uno Social Performance Team (SPT) per applicare e monitorare tutti gli elementi dello Standard SA8000.

Lo SPT comprende:

- Rappresentanti dei lavoratori SA8000, e
- membri del Management.

La responsabilità ultima della conformità allo Standard rimane esclusivamente in capo alla Direzione. Nota: Lo SPT assolve anche alla funzione di Comitato per la Salute e Sicurezza, assicurando un presidio integrato sulle condizioni di lavoro.

I rappresentanti SA8000 non sostituiscono in alcun modo la rappresentanza sindacale.

Identificazione e Valutazione dei Rischi

Il SPT conduce regolarmente valutazioni scritte dei rischi SA8000, finalizzate a:

- identificare aree di reale o potenziale non conformità;
- attribuire priorità ai rischi identificati;
- proporre al Senior Management azioni correttive con priorità basate su gravità e urgenza.

Le valutazioni sono effettuate sulla base di:

- informazioni disponibili al SPT;
- dati raccolti con apposite tecniche (audit, interviste, segnalazioni, indicatori);
- consultazione significativa delle parti interessate.

L'analisi dei rischi viene fatta in accordo alla metodologia descritta nella **PO.SGI.48**.

Monitoraggio

Lo SPT monitora in modo continuativo:

- la conformità allo Standard SA8000;
- l'implementazione delle azioni per gestire i rischi;
- l'efficacia delle misure adottate.

Lo SPT può raccogliere informazioni dalle parti interessate e collabora con tutte le aree per analizzare e risolvere possibili non conformità.

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto previsto nella procedura **PO.SGI.42**.

Coinvolgimento interno e comunicazione

L'Organizzazione assicura che tutto il personale:

- comprenda realmente i requisiti dello Standard SA8000;
- riceva comunicazioni periodiche sui contenuti e sulle relative politiche.

Gestione e Risoluzione dei Reclami

L'Organizzazione mantiene una procedura scritta per la gestione dei reclami, che deve essere:

- confidenziale,
- imparziale,
- non ritorsiva,
- accessibile a tutto il personale e alle parti interessate.

E' prevista una procedura **PO.SGI.10** che definisce come indagare, gestire e comunicare esiti e azioni intraprese.

I risultati sono condivisi con il personale e, su richiesta, con le parti interessate.

È vietata qualsiasi forma di discriminazione o ritorsione verso chi esprime reclami o segnala non conformità SA8000.

Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

L'Organizzazione collabora pienamente con gli auditor esterni durante le verifiche, con o senza preavviso, per valutare la conformità allo Standard SA8000.

L'Organizzazione partecipa attivamente ai processi di coinvolgimento degli stakeholder per garantire una conformità sostenibile.

Azioni correttive e preventive

L'Organizzazione definisce una procedura, **PO.SGI.04**, per l'attuazione tempestiva di azioni correttive e preventive, fornendo risorse adeguate. Il SPT garantisce che tali azioni siano applicate efficacemente.

Il SPT mantiene registrazioni dettagliate sulle non conformità, sulle cause e sulle azioni intraprese, incluse le tempistiche e i risultati ottenuti.

Formazione e Sviluppo delle Capacità

L'Organizzazione attua un piano formativo annuale, basato sui risultati delle valutazioni dei rischi SA8000. Valuta periodicamente l'efficacia formativa e conserva le relative registrazioni.

Gestione dei Fornitori e Appaltatori

L'Organizzazione applica un processo di due diligence per verificare la conformità SA8000 di:

- fornitori,
- subappaltatori,
- agenzie per il lavoro,
- sub-fornitori.

Le attività minime comprendono:

- comunicazione dei requisiti SA8000;
- valutazione dei rischi significativi;
- azioni per mitigare tali rischi;
- monitoraggio delle performance dei fornitori.

Nel caso di lavoratori a domicilio, l'Organizzazione adotta misure efficaci per garantire loro un livello di protezione equivalente a quello degli altri lavoratori.

3. Documentazione correlata

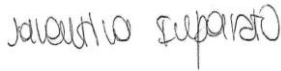


Si riporta nel seguito la lista della documentazione correlata che rappresenta parte integrante della presente procedura:

- **PO.SGI.42** "Social Responsibility and Gender Equality Management Procedure"

English version

1. Introduction

1.1 Drafting and Revision Matrix

REVISION	DESCRIPTION	EDITING		VERIFICATION		APPROVAL	
		Date	Name Signature	Date	Name Signature	Date	Name Signature
00	First issuance following the integration process of the Medisolve Group Integrated Management System	09/03/2026	V. Imparato 	18/03/2025	F. Crippa 	25/03/2026	N. Alloa Casale 

1.2 Purpose and scope

1.2.1 Purpose

This manual describes the methods adopted by the Medisolve Group (hereinafter referred to as the "Group") to systematically manage aspects related to compliance with SA8000, with particular reference to:

- human rights;
- workers' rights;
- protection against the exploitation of minors;
- safety and healthiness in the workplace.

As part of the broader commitment to compliance with the principles of social responsibility defined in the Group's SA 8000 Policy (ref. PL.SGI.04), the Management guarantees the resources necessary for the effective implementation of organizational and management tools, including:

- Clear assignment of responsibilities, both at governance and operational level, for the achievement of social responsibility objectives;
- Structured and iterative risk analysis process, in support of the SA8000 system and the corporate governance model pursuant to Legislative Decree 231/2001;
- Drafting of procedures to regulate processes with impact on social responsibility requirements;
- Monitoring and control of results, with feedback for continuous improvement of the system.

1.2.2 Scope

This manual applies to all companies belonging to the Group that have arranged for its formal implementation, through approval by the Board of Directors or by a formally delegated person.

The manual is effective and applicable from the date of issue and is binding for the functions, processes and activities falling within the scope of the Management System of the individual company.

1.3 Regulatory and Documentary References

- ILO (International Labour Organization)
 - Conventions Working hours: ILO Convention 1 and Recommendation 116
 - Compulsory and Constrained Labour: ILO Conventions 29 and 105
 - Freedom of Association and Collective Bargaining: ILO Conventions 87 and 98
 - Equality and Non-Discrimination: ILO Conventions 100 and 111
 - Social Security: ILO Convention 102
 - Minimum wage: ILO Convention 131
 - Workers' Representatives: ILO Convention 135
 - Minimum Age for Work: ILO Convention 138 and Recommendation 146
 - Occupational Safety and Health: ILO Convention 155 and Recommendation 164
 - Rehabilitation and employment with disabilities: ILO Convention 159
 - Indigenous and Tribal Groups: ILO Convention 169
 - Home work: ILO Convention 177
 - Private Employment Agency: ILO Convention 181
 - Worst forms of child labour: ILO Convention 182
 - Maternity protection: ILO Convention 183

- HIV/AIDS and the world of work: ILO Code of Practice
- PO.SGI.01, PO.SGI.02, PO.SGI.03, PO.SGI.04, PO.SGI.09, PO.SGI.10, PO.SGI.19, PO.SGI.28, PO.SGI.34, PO.SGI.36, PO.SGI.10, PO.SGI.42, PO.SGI.48
- PL.SGI.04
- Human rights and equal opportunities
 - Universal Declaration of Human Rights (1948)
 - International Convention on Economic, Social and Cultural Rights International
 - Covenant on Civil and Political Rights ONU
 - Convention on the Rights of the Child ONU
 - Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women ONU
 - Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination ONU
 - Guiding Principles on Business and Human
- Rights Model 231 and Code of Ethics

1.4 Definitions and Abbreviations

1.4.1 Definitions

Below are the definitions present in the SA8000 standard:

- **Private employment agency:** Any entity, independent of public authorities, that provides one or more of the following market services: (i) matching of labour supply and demand, without the agency becoming a party to the employment relationship that may arise from it; (ii) employing workers for the purpose of making them available to a third party, who assigns them tasks and supervises their execution.
- **Corrective action:** action taken to eliminate the cause of a nonconformity, to prevent its recurrence.
- **Preventive action:** action taken to prevent possible non-compliance or to implement an opportunity for improvement
- **Remedial actions for child labour:** Any form of support and actions necessary to ensure the safety, health, education and development of children who have been subjected to child labour, as defined above, and whose work has ended.
- **Child:** Any person under 15 years of age, except where local minimum age laws set a higher minimum age for access to employment or compulsory schooling, in which case the higher age applies.
- **Stakeholder involvement:** The participation of interested parties, including but not limited to: the organization, trade unions, workers, workers' organizations, suppliers, contractors, buyers, consumers, investors, NGOs, the media, and representatives of local and national governments.
- **Collective agreement:** A contract specifying the terms and conditions of employment, negotiated between an organisation (e.g. an employer) or a group of employers and one or more workers' organisations.
- **Management or Executive Committee:** the set of top management figures of the Group, including the Heads of Management who participate in the strategic and operational decision-making process, reporting directly to the CEO of the parent company.
- **Supplier/Subcontractor:** Any entity or individual(s) in the supply chain that directly supplies the organization with goods or services integrated into, or used in or for the production of, the organization's goods and services.

- **Young worker:** Any worker who is over the age of a child, as defined below, and who has not reached the age of 18. Home worker: A person who has a contract with the organization or with one of its suppliers, sub-contractors or subcontractors, but who does not work at their premises.
- **Home worker:** A person who has a contract with the organization or with one of its suppliers, sub-contractors or subcontractors, but who does not work at their premises.
- **Worker:** All personnel without management responsibilities.
- **Forced or compulsory labour:** Any work or service that a person has not volunteered to perform and which is performed under threat of punishment or retaliation, or is required as a form of payment of a debt.
- **Child labour:** Any work performed by a child under the age(s) specified in the definition of a child above, except as provided for in ILO Recommendation 146
- **Non-conformity:** is the failure to meet an expected, applicable or agreed requirement. It occurs when a product, service, process, activity, document, or system does not meet one or more requirements, which may be: regulatory requirements, contractual or customer requirements, internal requirements (procedures, operating instructions, company standards), technical or performance requirements, security requirements, or legal compliance.
- **Workers' Organization:** An autonomous and voluntary association of workers organized for the purpose of promoting and defending the rights and interests of workers.
- **Organisation:** the structured set of people, resources, functions and responsibilities that make up the Group, aimed at achieving strategic, operational and regulatory compliance objectives.
- **Stakeholder:** an individual or group that can influence or be influenced by the activities of the organization.
- **Social performance:** The achievement by an organization, through continuous improvement, of full and sustainable compliance with SA8000.
- **Personnel:** All individuals employed by an organization or with other type of contractual relationship, including but not limited to: directors, executives, managers, supervisors, office workers, laborers, and workers with any form of contract, such as security guards, cafeteria workers, dormitory and housekeeping workers. SA8000
- **Employee Representative(s):** One or more representative(s) freely elected by the employees to facilitate communication with the management representative(s) and senior management on matters related to SA8000. At unionised sites, the representative(s) must be a member of the recognised union(s), if the representative(s) chooses to fill that role. In the event that the union(s) do not identify a representative or the organisation is not unionised, workers may freely elect their representative(s) for this purpose.
- **Living wage:** The pay received for a standard week of work by a worker at a given location, sufficient to enable him or her to sustain a decent standard of living for him and his family. The elements that distinguish a decent standard of living include food, water, housing, education, health care, transportation, clothing, and other essential necessities including being prepared for unexpected events.
- **Integrated Management System:** set of related or interacting elements to establish policies, objectives and processes to achieve these objectives.
- **Subcontractor:** Any entity or individual(s) in the supply chain that supplies the supplier with goods and/or services integrated into, or used in or for, the production of goods or services of the organization or its supplier.

- **Human trafficking:** The recruitment, transfer, harboring, or reception of persons through the use of threats, force, deception, or other forms of coercion, for the purpose of exploitation.
- **Risk Assessment:** A process for identifying an organization's policies and practices related to health, safety, and occupational policies, and prioritizing associated risks.

1.4.2 Abbreviations

- **AD:** Chief Executive Officer (Amministratore Delegato)
- **ASPP:** Assistant for Prevention and Protection Service
- **CDA:** Board of Directors (Consiglio di Amministrazione)
- **ODV:** Supervisory Body
- **RLS:** Workers' Safety Representative
- **RSPP:** Prevention and Protection Service Manager
- **SGL:** Integrated Management System
- **SPT:** Social Performance Team SA8000

1.5 Responsibility

All functions and personnel involved in activities governed by this manual must apply it in compliance with the requirements defined by the Group's Management System and applicable legislation.

2. Operating methods

The requirements of the standard are set out below.

2.1 Child labour

Prohibition of child labour

The Group does not use or support child labour in any way. All workers must be equal to or greater than the minimum legal age required by Italian legislation or, in the absence of national legislation, 15 years as indicated by SA8000. Age control is carried out by acquiring a copy of the identification document at the time of hiring, with verification procedures to avoid falsified documents.

Identification and remediation of child labour

If the Group identifies, internally or with interested parties (suppliers, sub-suppliers, partners in ATI or joint ventures), situations falling within the definition of child labour, it will apply or require the application of remedial procedures. Such procedures shall include, at least:

- immediate cessation of child labour;
- economic and social support for the child and the family;
- reintegration into appropriate educational or training pathways;
- periodic monitoring of the effectiveness of corrective actions.

Young workers

For young workers not subject to compulsory schooling, the Group guarantees that:

- are not employed during night or school hours; the sum of the hours of work,
- study and travel does not exceed 10 hours per day;
- receive the same wage treatment as an adult worker for the same quantity and type of work;
- all regulatory provisions are complied with through defined and documented operating methods.

Health and safety of young workers

The Group is committed to not exposing young workers to dangerous, risky or health-damaging situations, both inside and outside the workplace. All processes and activities are assessed and monitored to ensure the safety of children.

Supplier control

The Group requires that all suppliers and sub-suppliers comply with the same principles relating to child labour and young workers, providing for periodic audits and verifications along the entire production chain.

2.2 Forced and compulsory labour

The Group does not use or support in any way forced or compulsory labour, as defined by ILO Convention 29. In particular:

Recruitment without coercion

No money, deposits, original personal documents, wage deductions or other forms of coercion aimed at binding the worker are required at the time of hiring. The candidate is always informed about the tasks, the type of contract, the classification and any difficulties related to the position.

Fair salary classification

The salary classification is consistent with the skills, experience and abilities of the worker, with reference to the applicable CCNL/supplementary agreements and the quantity and quality of the tasks required.

Transparency and information for workers

All information relating to the company, the target market, the internal organisation (values, rights and obligations), the human resources management process, the employment contract and the contractual arrangements (hours, illness, holidays, leave, etc.) are communicated to the workers through company regulations.

This includes information on safety at work and how to use the relevant rights.

Training on the rights and dignity of the worker

The group provides initial and periodic training, where necessary, on workers' rights, the protection of dignity, the various forms of discrimination and on the responsibility to constantly monitor and improve working relationships.

Surveillance and controlled access systems

Video surveillance systems are not used to monitor employee activities. Badge-controlled access, if used, is used exclusively for security purposes or to monitor access permissions to company areas.

Freedom to terminate employment

Workers may terminate the employment relationship, subject to reasonable notice agreed according to the applicable CCNL.

Monitoring and legal liability

The violation of these principles, regulated in detail by the personnel regulations, may constitute exploitation of workers (crime pursuant to Article 603-bis of the Criminal Code).

2.3 Health and Safety

General commitment

The Group guarantees its employees a safe and healthy working environment, based on the current state of knowledge on risks. The Group companies take all necessary measures to prevent accidents and damage to health, minimizing, as far as reasonably practicable, the risk factors deriving from the work environment.

Standards and regulatory compliance

In addition to the obligations provided for by the Italian legislation on health and safety (Legislative Decree 81/2008 and subsequent amendments) and the Spanish ones provided for by the "Estatuto de los Trabajadores" (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (PRL – Prevention of Occupational Risks) as well as the implementing regulations such as: RD 39/1997 – Regulation on prevention services, RD 486/1997 – Minimum conditions of safety at work, RD 773/1997 – Use of work equipment.) the Group has voluntarily adhered to an international standard for the management of safety at work, implementing an Occupational Health and Safety Management System compliant with ISO 45001.

Information, education and training

The employer guarantees information, education and training of employees on safety risks and procedures. The training is repeated:

- for newly hired staff;
- for workers assigned to new tasks or processes.

Facilities and hygiene

The Group ensures that the facilities are adequate both from a hygienic and functional point of view. In particular:

- Sanitation facilities comply with applicable regulations regarding health services, access to drinking water, and food storage equipment/facilities.
- Due to the nature of the work activity, there are no facilities for rest or physical recovery (dormitories).

Health and Safety Committee

The SPT also performs the function of the Health and Safety Committee, ensuring the joint monitoring of working conditions, risk assessment and the promotion of preventive and corrective measures to protect all workers.

2.4 Freedom of association and the right to collective bargaining

Freedom of association

The Group respects the right of workers to form, join and participate freely in trade unions of their choice, as well as the right to collective bargaining. The Group companies facilitate the exercise of these rights and ensure that neither the member workers nor their representatives suffer discrimination or retaliation.

Access to information and spaces

Trade unions may post notices in agreed and clearly visible areas within the Group companies. To hold periodic meetings, the Group companies provide all the necessary tools and resources.

Compliance with collective agreements

All the provisions of the applicable collective agreements are strictly respected thanks to the correct management of administrative obligations by the Personnel and Training Office.

Dialogue with trade unions

The Group maintains a constant openness to dialogue with trade unions, promoting communication and collaboration.

Any negotiations or official relations with the trade unions are managed by the Personnel Office, ensuring transparency and compliance with current regulations.

2.5 Discrimination

Prohibition of discrimination

The Group does not engage in or support any form of discrimination in any aspect of personnel management, including recruitment, compensation, access to training, promotion, dismissal or retirement, on the basis of:

- race, class, national or social origin, caste, birth
- religion or belief
- disability
- sex or gender identity
- sexual orientation
- Family responsibilities or marital status
- trade union affiliation or political opinion
- age.

Respect for individual beliefs

The Group does not interfere with the exercise of workers' rights to follow principles, practices or meet needs related to race, class, national or social origin, religion, disability, gender, sexual orientation, family responsibilities, trade union affiliation or political opinion.

Employment obligations for disabled persons

The Group complies with the provisions of current legislation on the employment of people with disabilities, ensuring equal employment opportunities and enhancement of skills.

Prohibited Conduct

The Group does not tolerate sexually coercive, threatening, abusive or exploitative behaviour, including gestures, language or physical contact. The group also does not allow pregnancy or virginity tests to be performed. These principles are incorporated into the Code of Ethics and Conduct, which reflects the principle of non-discrimination in this paragraph.

2.6 Disciplinary practices

The Group adopts internal rules inspired by respect for the dignity of the person, protecting the mental, emotional and physical integrity of workers. In the event of violations of Group or Group company rules by personnel, different levels of reprimands are provided for before disciplinary sanctions are adopted, in order to facilitate agreed and proportionate solutions. All disciplinary proceedings are managed in full compliance with the applicable CCNL and the Workers' Statute, which are intended to be formally referred to herein, ensuring transparency, fairness and protection of workers' rights.

2.7 Working hours

Compliance with the legislation and the CCNL

The Group guarantees full compliance with the legislative provisions in force and the applicable CCNL on working hours. The Group guarantees at least one day off after six consecutive days of work to all employees.

Activation of overtime work

Overtime work is provided only on an extraordinary basis, to cope with peaks in activity or training needs related to specific orders. There are no individual incentives that encourage overtime in exchange for rewards or achievements.

Voluntariness and monitoring

The Group does not use coercion, threats or sanctions to force workers to work additional hours. The Personnel Department constantly monitors any exceedances of the legal limits to ensure full compliance with the regulations.

2.8 Remuneration

Enhancement of human resources

The Group, in the firm belief that its human resources are fundamental for the development and improvement of the company, pays particular attention to the transparency and fairness of the salary system.

Equal pay

All Group companies guarantee equal pay for men and women for the same job performed. The minimum wage levels comply with the provisions of the applicable CCNL.

Transparency in remuneration

At the time of hiring, the Group communicates in writing the details of the remuneration provided for by the reference CCNL, in accordance with the provisions of the PO procedure. SGI.09. The payslip is structured in such a way as to allow the worker to verify all the recognized salary items.

Contracts and withholdings

The Group does not use contracts that may lead to abuse or exploitation of collaborative relationships. Current legislation and collective bargaining allow the application of disciplinary wage deductions (e.g., fines provided for by the CCNL), in full compliance with the law.

2.9 Management system

Policies, Procedures and Records

The Executive Committee defines and approves a written SA8000 Policy, drafted in all the languages necessary for personnel to fully understand the Organization's commitment to applying the requirements of the SA8000 Standard.

The SA8000 Policy formally spells out the Organization's commitment to:

- comply with all the requirements of the SA8000 Standard;
- comply with the international instruments referred to in the "Regulatory Elements and Their Interpretation" section of the Standard;
- comply with national laws, other applicable laws and requirements signed with the relevant parties.

The SA8000 Policy and Standard are:

- posted in a clear, visible and understandable way in the workplace, in the accommodation and in all the structures made available by the Organization (owned, rented, contracted or managed by third parties);
- made available to all staff in a manner consistent with the language and level of understanding.

The Organization develops and maintains operating policies and procedures to ensure the full application of the requirements of the SA8000 Standard, integrating them into its social responsibility management system.

SA8000 policies and procedures:

- are communicated effectively to all staff in all appropriate languages;

- are shared transparently with customers, suppliers, subcontractors and sub-suppliers.

The Organization maintains appropriate records to demonstrate compliance with the Standard and the application of the management system. All records are kept according to a defined procedure and their contents are periodically submitted to the SA8000 Workers' Representatives.

The Management regularly carries out a Management Review, evaluating:

- the SA8000 Policy and related social responsibility policies;
- the adequacy of the procedures;
- the performance results and activities of the PTS;
- opportunities for continuous improvement.

The Organization makes its SA8000 Policy public, with methods and tools appropriate to interested parties.

Social Performance Team

The Organization establishes a Social Performance Team (SPT) to apply and monitor all elements of the SA8000 Standard.

The SPT includes:

- SA8000 Workers' Representatives, and
- members of the Management.

The ultimate responsibility for compliance with the Standard remains exclusively with the Management. Note: The SPT also performs the function of the Health and Safety Committee, ensuring integrated supervision of working conditions.

SA8000 representatives are in no way a substitute for union representation.

Risk Identification and Assessment

The SPT regularly conducts written SA8000 risk assessments, aimed at:

- identify areas of real or potential non-compliance;
- prioritise identified risks;
- propose corrective actions to Senior Management with priorities based on severity and urgency.

Evaluations are carried out on the basis of:

- information available to the SPT;
- data collected with specific techniques (audits, interviews, reports, indicators);
- meaningful consultation of stakeholders.

The risk analysis is carried out in accordance with the methodology described in the OP. SGI.48.

Monitoring

The SPT continuously monitors:

- compliance with the SA8000 Standard;
- the implementation of actions to manage risks;
- the effectiveness of the measures adopted.

The SPT can gather information from stakeholders and works with all areas to investigate and resolve possible non-compliances. For more details, please refer to the provisions of the PO procedure **PO.SGI.42**.

Internal involvement and communication

The Organization ensures that all personnel:

- truly understands the requirements of the SA8000 Standard;
- receive regular communications on content and related policies.

Complaint Management and Resolution

The Organization maintains a written procedure for handling complaints, which must be:

- confidential,

- impartial,
- non-retaliatory,
- accessible to all staff and stakeholders.

A PO procedure is envisaged. **PO.SGI.10** which defines how to investigate, manage and communicate outcomes and actions taken.

The results are shared with staff and, upon request, with stakeholders. Any form of discrimination or retaliation against those who express complaints or report SA8000 non-compliance is prohibited.

External verification and stakeholder involvement

The Organization fully cooperates with external auditors during audits, with or without prior notice, to assess compliance with the SA8000 Standard.

The Organization actively participates in stakeholder engagement processes to ensure sustainable compliance.

Corrective and preventive actions

The Organization defines a procedure, PO. SGI.04, for the timely implementation of corrective and preventive actions, providing adequate resources. The PTS ensures that these actions are effectively enforced. The SPT maintains detailed records of non-conformities, causes and actions taken, including timelines and results achieved.

Training and Capacity Building

The Organization implements an annual training plan, based on the results of the SA8000 risk assessments. It periodically evaluates the effectiveness of training and keeps the relevant records.

Supplier and Contractor Management

The Organization applies a due diligence process to verify SA8000 compliance of:

- suppliers,
- subcontractors,
- employment agencies,
- sub-suppliers.

Minimum activities include:

- communication of SA8000 requirements;
- assessment of significant risks;
- actions to mitigate these risks;
- monitoring of supplier performance.

In the case of home workers, the Organization takes effective measures to ensure that they have a level of protection equivalent to that of other workers.

3. Related documentation

Below is a list of the related documentation that is an integral part of this procedure:

- **PO.SGI.42** "Social Responsibility and Gender Equality Management Procedure"

Versión Española

1. Prólogo

1.1 Matriz de redacción y revisión

REVISION	DESCRIPCIÓN	REDACCIÓN		VERIFICACIÓN		APROBACIÓN	
		Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma
00	Primera emisión tras el proceso de integración del SGI del grupo Medisolve	09/03/2026	V. Imparato <i>Valentino Imparato</i>	18/03/2025	F. Crippa <i>Federico Crippa</i>	25/03/2026	N. Alloa Casale <i>Nico Alloa Casale</i>

1.2 Propósito y alcance

1.2.1 Propósito

Este manual describe los métodos adoptados por el Grupo Medisolve (en adelante denominado Grupo) para gestionar, en modo sistemática, los aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa SA8000, con particular referencia a :

- Derechos humanos;
- Derechos de los trabajadores;
- Protección contra la explotación infantil;
- Seguridad y salud en el lugar de trabajo.

En el marco del compromiso global con el cumplimiento de los principios de responsabilidad social establecidos en la Política SA8000 (ref. **PL.SGI.04**), la Dirección garantiza los recursos necesarios para la implementación eficaz de instrumentos organizativos y de gestión, entre los cuales:

- Asignación clara de responsabilidades, tanto a nivel de gobernanza como operativo, para el logro de los objetivos de responsabilidad social;
- Proceso estructurado e iterativo de análisis de riesgos, en apoyo del sistema SA8000 y el modelo de gobernanza empresarial conforme al Decreto Legislativo 231/2001;
- Redacción de procedimientos para regular procesos con impacto en los requisitos de responsabilidad social;
- Monitoreo y control de resultados, con retroalimentación para la mejora continua del sistema.

1.2.2 Alcance

Este manual se aplica a todas las sociedades pertenecientes al Grupo que hayan gestionado su implementación formal, mediante la aprobación del Consejo de Administración o de una persona formalmente designada.

El manual es efectivo y aplicable desde la fecha de emisión y es vinculante para las funciones, procesos y actividades que entren dentro del ámbito del Sistema de Gestión de la empresa individual.

1.3 Referencias regulatorias y documentales

- Convenciones OIT (Organización Internacional del Trabajo)
 - Horario de trabajo: Convención OIT 1 y Recomendación 116
 - Trabajo Obligatorio y Restringido: Convención OIT 29 y 105
 - Libertad de asociación y negociación colectiva: Convención OIT 87 y 98
 - Igualdad y no discriminación: Convención OIT 100 y 111
 - Seguridad social: Convención OIT 102
 - Salario mínimo: Convención OIT 131
 - Representantes de los trabajadores: Convención OIT 135
 - Edad mínima para trabajar: Convención OIT 138 e Recomendación 146
 - Salud y seguridad laboral: Convención OIT 155 e Recomendación 164
 - Rehabilitación y empleo de personas con discapacidad: Convención OIT 159
 - Grupos indígenas y tribales: Convención OIT 169
 - Trabajo desde casa: Convención OIT 177
 - Agencia de empleo privada: Convención OIT 181
 - Peores formas de trabajo infantil: Convención OIT 182

- Protección por maternidad: Convención OIT 183
- VIH/SIDA y el mundo laboral: Código de práctica OIT
- PO.SGI.01, PO.SGI.02, PO.SGI.03, PO.SGI.04, PO.SGI.09, PO.SGI.10, PO.SGI.19, PO.SGI.28, PO.SGI.34, PO.SGI.36, PO.SGI.40, PO.SGI.42, PO.SGI.48
- PL.SGI.04
- Derechos humanos e igualdad de oportunidades
 - Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
 - Convención Internacional sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales
 - Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
 - Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño
 - Convención de las Naciones Unidas para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
 - Convención de las Naciones Unidas para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial
 - Principios Rectores de la ONU sobre Empresas y Derechos Humanos
- Modelo 231 y Código de Ética y Conducta

1.4 Definiciones y abreviaturas

1.4.1 Definiciones

A continuación se muestran las definiciones presentes en la norma SA8000.

- **Agencia de empleo privada:** Cualquier entidad, independiente de las autoridades públicas, que ofrezca uno o más de los siguientes servicios basados en el mercado: (i) la correspondencia de la oferta y la demanda de trabajo, sin que la agencia se convierta en parte de la relación laboral que pueda surgir de ella; (ii) emplear trabajadores con el fin de ponerlos a disposición de un tercero, que les asigna tareas y supervisa su ejecución.
- **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad, para evitar su recurrencia.
- **Acción preventiva:** acciones tomadas para prevenir una posible no conformidad o para implementar una oportunidad de mejora
- **Acciones correctivas para el trabajo infantil:** Cualquier apoyo y acciones necesarias para garantizar la seguridad, salud, educación y desarrollo de los niños que han sido sometidos al trabajo infantil, tal y como se ha definido anteriormente, y cuyo trabajo ha finalizado.
- **Niño:** Cualquier persona menor de 15 años, excepto cuando las leyes locales de edad mínima establecen una edad mínima más alta para acceder al empleo o para la asistencia escolar obligatoria, en cuyo caso se aplica la edad superior.
- **Participación de los grupos de interés:** Participación de los grupos de interés, incluyendo pero no limitándose a: la organización, sindicatos, trabajadores, organizaciones de trabajadores, proveedores, contratistas, compradores, consumidores, inversores, ONG, medios de comunicación y representantes de gobiernos locales y nacionales.
- **Convenio colectivo:** Un contrato que especifica los términos y condiciones de empleo, negociado entre una organización (por ejemplo, un empleador) o un grupo de empleadores y una o más organizaciones de trabajadores.
- **Dirección o Junta ejecutiva:** todas las altas figuras directivas del Grupo, incluidos los Responsables de Dirección que participan en el proceso de toma de decisiones estratégicas y operativas, reportando directamente al Director Ejecutivo de la empresa matriz.

- **Proveedor/subcontratista:** Cualquier entidad o individuo en la cadena de suministro que suministre directamente a la organización bienes o servicios integrados en o utilizados en o para la producción de los bienes y servicios de la organización.
- **Joven trabajador:** Cualquier trabajador que tenga más de edad que un menor, según se defina a continuación, y que no haya alcanzado los 18 años.
- **Trabajador desde casa:** Persona que tiene un contrato con la organización o con uno de sus proveedores, subcontratistas o subcontratistas, pero que no trabaja en sus instalaciones.
- **Trabajador:** Todo el personal sin responsabilidades de gestión.
- **Trabajo forzoso u obligatorio:** Cualquier trabajo o servicio que una persona no se haya ofrecido voluntariamente a realizar y que se realice bajo amenaza de castigo o represalias, o que sea necesario como forma de pago de una deuda.
- **Trabajo infantil:** Cualquier trabajo realizado por un niño de edad inferior a aquella especificada en la definición de niño mencionada, salvo lo que se dispone en la Recomendación 146 de la OIT.
- **No conformidad:** es el incumplimiento de un requisito esperado, aplicable o acordado. Ocurre cuando un producto, servicio, proceso, actividad, documento o sistema no cumple uno o más requisitos, que pueden ser: requisitos regulatorios, contractuales o del cliente, requisitos internos (procedimientos, instrucciones operativas, estándares de la empresa), requisitos técnicos o de rendimiento, requisitos de seguridad o cumplimiento legal.
- **Organización de trabajadores:** Una asociación autónoma y voluntaria de trabajadores organizada con el propósito de promover y defender los derechos e intereses de los trabajadores.
- **Organización:** el conjunto estructurado de personas, recursos, funciones y responsabilidades que conforman el Grupo, orientado a alcanzar objetivos estratégicos, operativos y regulatorios de cumplimiento.
- **Parte interesada/Stakeholder:** Una persona o grupo que puede influir o ser influenciado por las actividades de la organización.
- **Performance social:** El logro por parte de una organización, mediante la mejora continua, del cumplimiento total y sostenible de la normativa SA8000.
- **Personal:** Todas las personas empleadas por una organización o con otro tipo de relación contractual, incluyendo pero no limitándose a: directores, ejecutivos, directivos, supervisores, administrativos, trabajadores y trabajadores con cualquier tipo de contrato, como guardias de seguridad, trabajadores de cafetería, trabajadores de dormitorios y limpieza.
- **Representante(s) de los trabajadores SA8000:** Uno o más representantes, elegidos libremente por los trabajadores para facilitar la comunicación con el/los representante de la dirección y la alta dirección en asuntos relacionados con el SA8000. En los centros sindicalizados, el/los representante (o representantes) deben ser miembros del sindicato o sindicatos reconocidos, si dichos representantes deciden ocupar ese puesto. En caso de que el/los sindicato no identifiquen a un representante o la organización no esté sindicalizada, los trabajadores pueden elegir libremente a su(s) representante(s) para este fin.
- **Salario digno:** La retribución recibida por un trabajador que es suficiente para que mantenga un nivel de vida digno para él y su familia. Los elementos que distinguen un nivel de vida digno incluyen la comida, el agua, la vivienda, la educación, la atención sanitaria, el transporte, la ropa y otras necesidades esenciales, incluyendo estar preparado para eventos imprevistos.
- **Sistema de Gestión Integrado:** conjunto de elementos relacionados o interactuantes para establecer políticas, objetivos y procesos que permitan alcanzar dichos objetivos.

- **Subcontratista:** Cualquier entidad o individuo en la cadena de suministro que suministre al proveedor bienes y/o servicios integrados en, o utilizados en o para la producción de, bienes o servicios de la organización o su proveedor.
- **Trata de personas:** El reclutamiento, traslado, acogida o recepción de personas mediante el uso de amenazas, fuerza, engaño u otras formas de coacción, con el fin de explotación..
- **Evaluación de riesgos:** Un proceso de identificación de las políticas y prácticas de una organización relacionadas con las políticas de salud, seguridad y laborales, y de priorizar los riesgos asociados.

1.4.2 Abreviaturas

- **AD:** Director Ejecutivo
- **ASPP:** Trabajador encargado del Servicio de Prevención y Protección
- **CDA:** Junta Directiva
- **ODV:** Organismo di Vigilancia
- **RLS:** Representante de Seguridad Laboral
- **RSPP:** Responsable del Servicio de Prevención y Protección
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **SPT:** Social Performance Team SA8000

1.5 Responsabilidad

Todas las funciones y personas implicadas en las actividades reguladas por este manual deben aplicarlo de acuerdo con los requisitos definidos por el Sistema de Gestión del Grupo y por la legislación vigente.

2. Modalidad Operativa

Los requisitos de la norma se detallan a continuación.

2.1 Trabajo infantil

Prohibición del trabajo infantil

El Grupo no utiliza ni apoya el trabajo infantil de ninguna manera. Todos los trabajadores deben tener igual o mayor que la edad mínima legal exigida por la legislación italiana o, en ausencia de legislación nacional, 15 años según lo indicado por la SA8000. El control de edad se realiza adquiriendo una copia del documento de identificación en el momento de la contratación, con procedimientos de verificación para evitar falsificaciones de documentos.

Identificación y remedio del trabajo infantil

Si el Grupo identifica, interna o con partes interesadas (proveedores, subproveedores, socios en ATI o empresas conjuntas), situaciones que se inscriban en la definición de trabajo infantil, aplicará o requerirá la aplicación de procedimientos remediales. Dichos procedimientos incluirán, al menos:

- Cesación inmediata del trabajo infantil;
- Apoyo económico y social para el niño y la familia;
- Reintegración en vías educativas o formativas adecuadas;
- Seguimiento regular de la eficacia de las acciones correctivas.

Jóvenes trabajadores

Para los jóvenes trabajadores que no están sujetos a la escolarización obligatoria, el Grupo garantiza que:

- no trabajan durante la noche ni en horario escolar;
- La suma de las horas de trabajo, estudio y viaje no supera las 10 horas diarias;
- Reciben la misma remuneración que un trabajador adulto por la misma cantidad y tipo de trabajo;
- Se cumplen todas las disposiciones regulatorias a través de métodos operativos definidos y documentados.

Salud y seguridad de los jóvenes trabajadores

El Grupo está comprometido a no exponer a los jóvenes trabajadores a situaciones peligrosas, arriesgadas o perjudiciales para la salud, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. Todos los procesos y actividades se evalúan y supervisan para garantizar la seguridad de los menores.

Control de proveedores

El Grupo exige que todos los proveedores y subproveedores cumplan con los mismos principios relacionados con el trabajo infantil y los trabajadores jóvenes, previendo auditorías y verificaciones periódicas a lo largo de toda la cadena productiva.

2.2 Trabajo forzoso u obligatorio

El Grupo no utiliza ni apoya de ninguna manera el trabajo forzoso u obligatorio, tal como lo define el Convenio OIT 29. En particular:

Reclutamiento sin coacción

No se requieren dinero, depósitos, documentos personales originales, deducciones salariales u otras formas de coacción destinadas a vincular al trabajador en el momento de la contratación.

El candidato siempre está informado sobre las tareas, el tipo de contrato, la clasificación y cualquier dificultad relacionada con el puesto.

Clasificación salarial justa

La clasificación salarial es coherente con las habilidades, experiencia y capacidades del trabajador, con referencia a los acuerdos CCNL/complementarios aplicables y a la cantidad y calidad de las tareas requeridas.

Transparencia e información para los trabajadores

Toda la información relativa a la empresa, el mercado objetivo, la organización interna (valores, derechos y obligaciones), el proceso de gestión de recursos humanos, el contrato de trabajo y los acuerdos contractuales (horario, enfermedad, vacaciones, permisos, etc.) se comunica a los trabajadores a través del reglamento de la empresa.

Esto incluye información sobre la seguridad en el trabajo y cómo ejercer los derechos relacionados.

Formación sobre los derechos y la dignidad del trabajador

El grupo ofrece formación inicial y periódica, cuando es necesario, sobre derechos laborales, protección de la dignidad, las distintas formas de discriminación y sobre la responsabilidad de supervisar y mejorar constantemente las relaciones laborales.

Sistemas de vigilancia y acceso controlado

Los sistemas de videovigilancia no se utilizan para monitorizar las actividades de los empleados.

El acceso está controlado mediante badge, si se usa, se utiliza exclusivamente con fines de seguridad o para monitorizar permisos de acceso a las áreas de la empresa.

Libertad de terminar la relación laboral

Los trabajadores pueden rescindir la relación laboral, sujeto a un preaviso razonable acordado según la CCNL aplicable.

Supervisión y responsabilidad legal

La violación de estos principios, regulados en detalle por el Reglamento de Empleados, puede constituir la explotación de los trabajadores (Delito conforme al art. 603-bis c.p.).

2.3 Salud y seguridad

Compromiso general

El Grupo garantiza a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable, basado en el estado actual de los conocimientos sobre riesgos. Las empresas del Grupo toman todas las medidas necesarias para prevenir accidentes y daños a la salud, minimizando, en la medida de lo razonablemente posible, los factores de riesgo derivados del entorno laboral.

Normas y cumplimiento normativo

Además de las obligaciones previstas por la legislación italiana sobre salud y seguridad (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.) y las españolas previstas por el "Estatuto de los Trabajadores" (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (PRL – Prevención de Riesgos Laborales, así como las normativas de aplicación

tales como: RD 39/1997 – Reglamento sobre servicios de prevención, RD 486/1997 – Condiciones mínimas de seguridad en el trabajo, RD 773/1997 – Uso de equipos de trabajo.) el Grupo ha adherido voluntariamente a una norma internacional para la gestión de la seguridad en el trabajo, implementando un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Laboral conforme a ISO 45001.

Información, educación y formación

El empleador garantiza la información, educación y formación de los empleados sobre riesgos y procedimientos de seguridad. La formación se repite:

- para el personal recién incorporado;
- para trabajadores asignados a nuevas tareas o empleos.

Instalaciones e higiene

El Grupo se asegura de que las instalaciones sean adecuadas tanto desde el punto de vista higiénico como funcional. En particular:

- Las instalaciones sanitarias cumplen con la normativa aplicable en cuanto a servicios de salud, acceso al agua potable y equipos/instalaciones de almacenamiento de alimentos.
- Debido a la naturaleza de la actividad laboral, no hay instalaciones para descanso o recuperación física (dormitorios).

Comité de Salud y Seguridad

El SPT también desempeña la función de Comité de Salud y Seguridad, asegurando el seguimiento conjunto de las condiciones laborales, la evaluación de riesgos y la promoción de medidas preventivas y correctivas para proteger a todos los trabajadores.

2.4 Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva

Libertad de asociación

El Grupo respeta el derecho de los trabajadores a formar, afiliarse y participar libremente en los sindicatos de su elección, así como el derecho a la negociación colectiva. Las empresas del Grupo facilitan el ejercicio de estos derechos y garantizan que ni los trabajadores miembros ni sus representantes sufran discriminación o represalias.

Acceso a la información y los espacios

Los sindicatos pueden colocar avisos en áreas acordadas y claramente visibles dentro de las empresas del Grupo. Para celebrar reuniones periódicas, las empresas del Grupo proporcionan todas las herramientas y recursos necesarios.

Cumplimiento de los convenios colectivos

Todas las disposiciones de los convenios colectivos aplicables se respetan estrictamente gracias a la correcta gestión de las obligaciones administrativas por parte de la Oficina de Personal y Formación.

Diálogo con los sindicatos

El Grupo mantiene una apertura constante al diálogo con los sindicatos, promoviendo la comunicación y la colaboración.

Cualquier negociación o relación oficial con los sindicatos es gestionada por la Oficina de Personal, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

2.5 Discriminación

Prohibición de la discriminación

El Grupo no participa ni apoya ninguna forma de discriminación en ningún aspecto de la gestión de personal, incluyendo el reclutamiento, la compensación, el acceso a la formación, ascensos, despidos o jubilaciones, basándose en:

- raza, clase, origen nacional u social, casta, nacimiento
- Religión o creencia
- Discapacidad o invalidez
- Sexo o identidad de género
- Orientación sexual
- Responsabilidades familiares o estado civil
- Afiliación sindical u opinión política
- Edad.

Respeto por las creencias individuales

El Grupo no interfiere en el ejercicio de los derechos de los trabajadores a seguir principios, prácticas ni a satisfacer necesidades relacionadas con la raza, clase, origen nacional u social, religión, discapacidad, sexo, orientamento sessuale, responsabilità familiari, affiliazione sindacale o opinione politica.

Obligaciones de ubicación para personas con discapacidad

El Grupo cumple con las disposiciones de la legislación vigente sobre el empleo de personas con discapacidad, garantizando igualdad de oportunidades laborales y la mejora de las competencias.

Conducta prohibida

El Grupo no tolera conductas sexualmente coercitivas, amenazantes, abusivas o explotadoras, incluyendo gestos, lenguaje o contacto físico. El grupo tampoco permite realizar pruebas de embarazo o virginidad. Estos principios están incorporados en el Código de Ética y Conducta, que refleja el principio de no discriminación en este párrafo.

2.6 Prácticas disciplinarias

El Grupo adopta normas internas inspiradas en el respeto a la dignidad de la persona, protegiendo la integridad mental, emocional y física de los trabajadores.

En caso de incumplimiento de las normas del Grupo o de la empresa del Grupo por parte del personal, se contemplan diferentes niveles de reprimendas antes de la adopción de sanciones disciplinarias, para facilitar soluciones acordadas y proporcionadas.

Todos los procedimientos disciplinarios se gestionan en pleno cumplimiento con la CCNL aplicable y el Estatuto de los Trabajadores, que se pretende que se mencionen formalmente en este lugar, garantizando transparencia, equidad y protección de los derechos laborales.

2.7 Horario laboral

Cumplimiento de la legislación y del CCNL

El Grupo garantiza el pleno cumplimiento de las disposiciones legislativas vigentes y de la CCNL aplicable en materia de horario laboral.

El Grupo garantiza al menos un día libre tras seis días consecutivos de trabajo a todos los empleados.

Activación de horas extra

El trabajo de horas extra se realiza únicamente de forma extraordinaria, para hacer frente a picos de actividad o necesidades de formación relacionadas con órdenes específicas.

No existen incentivos individuales que fomenten las horas extra a cambio de recompensas o logros.

Voluntariedad y supervisión

El Grupo no utiliza la coacción, amenazas ni sanciones para obligar a los trabajadores a trabajar horas adicionales.

El Departamento de Personal supervisa constantemente cualquier exceso de los límites legales para garantizar el pleno cumplimiento de la legislación.

2.8 Remuneración

Valoración de los Recursos Humanos

El Grupo, convencido firmemente de que sus recursos humanos son fundamentales para el desarrollo y la mejora de la empresa, presta especial atención a la transparencia y equidad del sistema salarial.

Igualdad salarial

Todas las empresas del Grupo garantizan igualdad salarial para hombres y mujeres por el mismo trabajo realizado.

Los niveles de salario mínimo cumplen con las disposiciones de la CCNL aplicable.

Transparencia en la remuneración

En el momento de la contratación, el Grupo comunica por escrito los detalles de la remuneración prevista por la referencia CCNL, de acuerdo con el procedimiento PO.SGI.09.

La nómina está estructurada de tal manera que permite al trabajador verificar todos los elementos salariales reconocidos.

Contratos y retenciones

El Grupo no utiliza contratos que puedan conducir al abuso o explotación de las relaciones colaborativas.

La legislación vigente y la negociación colectiva permiten la aplicación de deducciones disciplinarias salariales (por ejemplo, multas previstas por la CCNL), en pleno cumplimiento de la ley.

2.9 Sistema de gestión

Políticas, Procedimientos y Registros

El Comité Ejecutivo define y aprueba una Política escrita SA8000, redactada en todos los idiomas necesarios para que el personal comprendiera plenamente el compromiso de la Organización con la aplicación de los requisitos de la Norma SA8000.

La Política SA8000 establece formalmente el compromiso de la Organización con:

- cumplir con todos los requisitos de la norma SA8000;
- cumplir con los instrumentos internacionales mencionados en la sección "Elementos Regulatorios y Su Interpretación" de la norma;
- Cumplir con las leyes nacionales, otras leyes aplicables y requisitos firmados con las partes pertinentes.

La política y la norma SA8000 son:

- publicados de forma clara, visible y comprensible en lugares de trabajo, alojamientos y todas las instalaciones disponibles por la Organización (propiedad, alquiler, contrato o gestionados por terceros);
- Disponible para todo el personal de manera coherente con el idioma y el nivel de comprensión.

La Organización desarrolla y mantiene políticas y procedimientos operativos para garantizar la aplicación completa de los requisitos de la Norma SA8000, integrándolos en su sistema de gestión de responsabilidad social.

Políticas y procedimientos de SA8000:

- se comunican eficazmente a todo el personal en todos los idiomas apropiados;
- se comparten de forma transparente con clientes, proveedores, subcontratistas y subproveedores.

La Organización mantiene los registros adecuados de cumplimiento con la Norma y la aplicación del sistema de gestión.

Todos los registros se mantienen según un procedimiento definido y su contenido se envía periódicamente a los Representantes de Trabajadores SA8000.

La Dirección efectúa regularmente una Revisión de Dirección, evaluando:

- la política SA8000 y políticas relacionadas de responsabilidad social;
- La adecuación de los procedimientos;
- Los resultados de performance y actividades del SPT;
- Oportunidades para la mejora continua.

La Organización hace pública su Política SA8000, con métodos y herramientas apropiados para las partes interesadas.

Social Performance Team

La Organización establece un Social Performance Team (SPT) para aplicar y supervisar todos elementos de la norma SA8000.

EL SPT comprende:

- Representantes de los Trabajadores SA8000, y
- miembros de la Dirección.

La responsabilidad última para el cumplimiento de la Norma sigue siendo exclusivamente de la Dirección.

Nota: El SPT también desempeña la función del Comité de Salud y Seguridad, asegurando la supervisión integrada de las condiciones laborales.

Los representantes del SA8000 no sustituyen en absoluto la representación sindical.

Identificación y evaluación de riesgos

El SPT realiza regularmente evaluaciones escritas de riesgos SA8000, dirigidas a:

- Identificar áreas de no conformidad real o potencial;
- Priorizar los riesgos identificados;
- proponer acciones correctivas a la Alta Dirección con prioridades basadas en la gravedad y urgencia.

Las evaluaciones se realizan en función de:

- Información disponible al SPT;
- datos recogidos con técnicas específicas (auditorías, entrevistas, informes, indicadores);
- Consulta significativa con las partes interesadas.

El análisis de riesgos se realiza de acuerdo con la metodología descrita en la **PO.SGI.48**.

Monitoreo

El SPT monitoriza continuamente:

- cumplimiento de la norma SA8000;
- la implementación de acciones para gestionar los riesgos;
- la eficacia de las medidas adoptadas.

El SPT puede recopilar información de las partes interesadas y colabora con todas las áreas para investigar y resolver posibles no conformidades.

Para más detalles, consulte las disposiciones del procedimiento **PO.SGI.42**.

Implicación interna y comunicación

La Organización garantiza que todo el personal:

- comprende realmente los requisitos de la norma SA8000;
- Recibir comunicaciones periódicas sobre el contenido y las políticas relacionadas.

Gestión y resolución de reclamos

La Organización mantiene un procedimiento escrito para gestionar los reclamos, que debe ser:

- Confidencial,
- Imparcial,
- no represalia,
- accesible para todo el personal y partes interesadas.

Hay un procedimiento **PO.SGI.10** que define cómo investigar, gestionar y comunicar los resultados y acciones tomadas.

Los resultados se comparten con el personal y, a petición, con las partes interesadas.

Está prohibida cualquier forma de discriminación o represalia contra quienes expresen reclamos o reporten el incumplimiento del SA8000.

Verificación externa e implicación de los grupos de interés

La Organización coopera plenamente con auditores externos durante las auditorías, con o sin previo aviso, para evaluar el cumplimiento de la Norma SA8000.

La Organización participa activamente en los procesos de participación de stakeholders para garantizar un cumplimiento sostenible.

Acciones correctivas y preventivas

La Organización define un procedimiento, **PO.SGI.04**, para la implementación oportuna de acciones correctivas y preventivas, proporcionando recursos adecuados. El SPT garantiza que estas acciones se cumplan eficazmente.

El SPT mantiene registros detallados de las no conformidades, causas y acciones tomadas, incluyendo plazos y resultados alcanzados.

Formación y desarrollo de capacidades

La organización implementa un plan anual de formación, basado en los resultados de las evaluaciones de riesgos SA8000. Periódicamente evalúa la efectividad de la formación y mantiene los registros relevantes.

Gestión de proveedores y contratistas

La Organización aplica un proceso de debida diligencia para verificar el cumplimiento de la normativa SA8000 de:

- proveedores,
- Subcontratistas,
- agencias de empleo,
- Subproveedores.

Las actividades mínimas incluyen:

- Comunicación de requisitos SA8000;
- Evaluación de riesgos significativos;
- Acciones para mitigar estos riesgos;
- Monitorización del rendimiento de los proveedores.

En el caso de los trabajadores desde casa, la Organización toma medidas efectivas para garantizar que tengan un nivel de protección equivalente al de otros trabajadores.

3. Documentación relacionada

A continuación se muestra una lista de la documentación relacionada que forma parte de este procedimiento:

- **PO.SGI.42** "Social Responsibility and Gender Equality Management Procedure"