

Politica del Sistema di Gestione Integrato

SGI

revisione

n° 5

data

16 settembre 2026

Emissione

RGSI

approvazione

DIR

REVISIONI:

CODICE IGIM001		
REV.	DATA	DESCRIZIONE
1	08/05/2018	Prima Emissione
2	07/03/2024	Introdotti riferimenti norma ISO PdR 125 Parità di Genere
3	23/04/2024	Estensione del documento alla società B2X e aggiornamento par. 1.3.
4	09/06/2026	Eliminazione dei riferimenti alla società B2X
5	16/09/2026	Inserimento del par. 1.3.1 - Modalità di promozione di un reclamo SA8000.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

[1] IGIM002 - Manuale del SGI;

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Politica del Sistema di Gestione Integrato.....	4
1.1	Campo di applicazione.....	5
1.2	Responsabilità.....	5
1.3	Comunicazione.....	5
1.3.1	Modalità di promozione di un reclamo SA8000.....	6
1.4	Responsabilità Sociale	6
1.5	Riesame.....	6
1.6	Riferimenti agli aspetti Regolamentari.....	7

1 Politica del Sistema di Gestione Integrato

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la società **ISED S.p.A.** (di seguito la **Società**) ha deciso di adottare le norme internazionali di gestione della qualità, dell'ambiente, della responsabilità sociale, della parità di genere, della sicurezza delle informazioni e si sono date i seguenti indirizzi:

- la professionalità e l'efficienza debbono essere diffuse nell'organico aziendale attraverso l'esempio ed il più ampio coinvolgimento delle persone;
- la formazione sul lavoro concreto costituisce doppio momento di apprendimento, di specializzazione tecnica e di atteggiamento aziendale, nonché di verifica;
- il coinvolgimento di tutto il personale dell'azienda, nel partecipare alla politica per la qualità, l'ambiente, la responsabilità sociale e la sicurezza delle informazioni, deve costituire elemento fondamentale per assicurare vantaggi competitivi ai Clienti della Società e alla società stessa;
- la massima considerazione dei giudizi dei Clienti permette al personale di migliorare le proprie prestazioni e quindi di consolidare e sviluppare l'Azienda e sé stesso;
- il monitoraggio costante del grado di soddisfazione e fidelizzazione del Cliente al fine di migliorare la Qualità percepita esternamente, prevenzione dei reclami e rispetto dei termini di consegna;
- il monitoraggio costante del Sistema di Gestione Integrato nel suo complesso;
- l'adozione di procedure comuni costituisce momento di qualificazione in ogni fase del lavoro svolto;
- lo svolgimento di attività di miglioramento continuo del sistema di gestione integrato, definendo metodi, programmi e indicatori per ottimizzare i processi produttivi attraverso il costante investimento di risorse;
- la soddisfazione non solo dei Clienti, ma di tutte le parti interessate alla vita della Società: personale, fornitori, soci, ambiente, etc.;
- la creazione delle condizioni ambientali affinché sia garantita la corretta gestione dei processi;
- l'adozione di decisioni efficaci, basate su analisi logiche ed intuitive di dati e informazioni;
- il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale;
- l'adozione di procedure e delle migliori tecnologie disponibili a costi sostenibili al fine di minimizzare il rischio ambientale relativo alle attività in essere, di prevenire l'inquinamento e garantire una pronta risposta alle emergenze, per salvaguardare i propri dipendenti, le proprietà e l'ambiente circostante;
- la cooperazione ed il coordinamento in materia di ambiente con fornitori in relazione all'affidamento ad essi di lavori ed attività per conto della Società;
- la sensibilizzazione alle problematiche dell'ambiente, oltre che del personale della Società, attraverso adeguata formazione interna, dei fornitori e dei visitatori;
- la definizione di obiettivi volti al miglioramento degli standard di tutela ambientale;
- la verifica del loro conseguimento attraverso il monitoraggio dei rischi e degli impatti ambientali;
- la responsabilizzazione dei lavoratori in merito ad una gestione dei dati conforme alla normativa in materia di privacy e alle disposizioni e regolamenti aziendali fornendo loro apposite istruzioni ed attuando controlli al fine di verificarne la conoscenza e la messa in pratica;

- la garanzia di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati, proteggendoli da minacce di ogni tipo quali, in particolare, accessi o modifiche da parte di persone non identificate e non autorizzate;
- il perseguimento dell'obiettivo del miglioramento continuo di tutti i processi aziendali, promuovendo tutte le iniziative necessarie.

1.1 Campo di applicazione

La Politica del Sistema di Gestione Integrato, si applica a tutto il personale della Società, alle aziende Partners, ai Fornitori, Clienti o Terze Parti sotto contratto, coinvolte all'interno del Sistema di Gestione Integrato o che abbiano accesso agli edifici della Società.

1.2 Responsabilità

La presente politica viene emessa e riesaminata dal RGSI della Società per espressa delega del Management.

Il RGSI designato dall'Organizzazione facilita l'attuazione della presente politica attraverso norme e procedure appropriate. Tutto il personale ed i fornitori devono seguire le procedure stabilite dalla Società per la politica del Sistema di Gestione Integrato.

Tutto il personale, in base alle proprie conoscenze, ha la responsabilità di riferire al RGSI qualsiasi punto debole individuato. Qualsiasi azione, che in modo intenzionale o riconducibile a negligenza provocherà un danno alla Società, potrà essere perseguita nelle opportune sedi.

1.3 Comunicazione

Al fine di avere il massimo coinvolgimento da parte di ciascuno per il conseguimento degli obiettivi aziendali la Direzione Generale ha stabilito che le Politiche per la Qualità, Ambientale, della Responsabilità Sociale e della Parità di Genere:

- sia comunicata e resa disponibile a tutto il personale nel sito intranet allo scopo di informare il personale che ha deciso volontariamente e con piena consapevolezza di conformarsi ai requisiti dello standard SA8000 e delle Norme ISO 9001:2015 – 14001:2015 – 27001:2022 – PdR 125:2022;
- sia disponibile per le parti interessate che la Direzione stessa individua per promuoverne il relativo coinvolgimento;
- sia revisionata periodicamente e aggiornata al mutare del contesto generale.

Per garantire una chiara formalizzazione delle comunicazioni e una precisa trasmissione delle decisioni adottate la Direzione Generale richiede che:

- i contenuti di ogni riunione significativa per il mantenimento dei Sistemi di Gestione siano formalizzati in un verbale;
- le comunicazioni tra funzioni aventi oggetto argomenti che influenzano la Qualità dei prodotti e Servizi forniti dalla Società avvengano per iscritto e siano opportunamente archiviate in modo da averne memoria per sviluppi successivi;
- le comunicazioni del RGSI sullo stato del Sistema di Gestione Integrato avvengano per iscritto e siano trasmesse a tutto il Personale della Società;
- le comunicazioni verso l'esterno (clienti, fornitori, altre parti interessate) siano fatte da Personale con le competenze professionali adeguate all'obiettivo, capaci di comprendere e rispondere ad esigenze ed aspettative dell'interlocutore.

La Direzione ha previsto canali per le segnalazioni e reclami da parte del personale. La Direzione sottolinea che non adotterà alcun provvedimento nei confronti di chi esprime un reclamo e anzi incoraggia la presentazione di tali segnalazioni da parte dei dipendenti.

1.3.1 Modalità di promozione di un reclamo SA8000

Le segnalazioni relative al luogo di lavoro o a non conformità allo standard SA8000 o alle relative politiche e procedure adottate possono essere espresse:

- dal personale mediante la procedura “Modalità di inoltro di una segnalazione” presente nella intranet aziendale;
- dal personale mediante la cassetta per le segnalazioni posta nell’area relax.
- dalle altre parti interessate mediante apposito form sul sito internet aziendale.

Tali segnalazioni vengono raccolte dagli RLSA e riportate come argomento di discussione nei verbali degli incontri del SPT o durante i “punti di ascolto”, ovvero incontri previsti periodicamente dal SPT in cui i dirigenti e i dipendenti rappresentano eventuali osservazioni/ricieste/reclami da riportare alla Proprietà. I verbali di tali incontri vengono pubblicati nella intranet aziendale.

I reclami ricevuti possono portare alla definizione di eventuali azioni correttive, gestite secondo quanto definito internamente.

La Società non applica alcuna azione disciplinare o discriminazione del personale e delle altre parti interessate che abbiano avanzato reclami.

1.4 Responsabilità Sociale

È volontà della Società che i principi di responsabilità sociale siano seguiti da tutti i fornitori coinvolti nella catena di fornitura del prodotto/servizio oggetto della sua attività.

La Direzione in conformità ai requisiti SA 8000 in particolare si impegna a:

- Non attuare né favorire l’uso del lavoro minorile;
- Non attuare né favorire l’uso del lavoro forzato;
- Non attuare né favorire l’uso di pratiche coercitive, violenze fisiche e psicologiche;
- Garantire la salute, la sicurezza dei lavoratori e ambienti di lavoro salubri;
- Rispettare il diritto dei lavoratori alla libertà di associazione;
- Proibire ogni tipologia di discriminazione nei confronti dei lavoratori;
- Rispettare la legislazione vigente in materia di diritti-doveri dei lavoratori;
- Migliorare continuamente il proprio sistema di gestione;
- Verificare l’adesione dei propri fornitori ai principi SA 8000.

Inoltre, la Società, consapevole del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell’ambito della comunità economica e sociale, vuole caratterizzarsi come operatore eccellente per quanto riguarda la propria Responsabilità Sociale.

A tale fine è un impegno formale della Società quello di:

- continuare a uniformarsi a tutti i requisiti posti dalla Norma SA 8000:2014;
- essere conforme alle Leggi nazionali, a tutte le altre Leggi applicabili e agli altri requisiti ai quali la Società aderisce, nonché ad ottemperare alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali internazionali e alle loro interpretazioni;
- garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

1.5 Riesame

La presente politica viene riesaminata regolarmente ed all’attuazione di modifiche che la influenzano, per accertarsi che permanga idonea alle finalità della Società, alle aspettative degli utenti e di tutte le parti interessate.

1.6 Riferimenti agli aspetti Regolamentari

Per la Società riveste assoluta importanza, l'idoneità ai requisiti cogenti e regolamentari. La presente politica, in questo particolare ambito, si pone i seguenti traguardi:

- assicurare che siano identificati ed aggiornati tutti i requisiti cogenti e regolamentari applicabili;
- assicurare che questi requisiti siano utilizzati come "dati di ingresso ai processi" e che ne sia riscontrata la conformità nell'ambito del monitoraggio sui "dati di uscita dai processi", con particolare riferimento alle attività di audit interno;
- assicurare che l'organizzazione dimostri adeguatamente la conformità ai requisiti cogenti e regolamentari applicabili.
- Assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari vincolanti, in sede di valutazione dei rischi ambientali.