CERTIFICATO

Reg. Numero	8826 - PG	Valido da	2024-01-26
Primo rilascio	2024-01-26	Ultima modifica	2024-01-26
Scadenza	2027-01-25		

Certificato del Sistema di Gestione per la Parità di Genere

UNI/PdR 125:2022

Si dichiara che il Sistema di Gestione per la Parità di Genere dell'Organizzazione:

E.CO.RES. S.r.l.

attua misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo, ed è conforme alla Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 per i seguenti prodotti/servizi:

Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo nell'ambito dei seguenti processi: Progettazione, costruzione e manutenzione di edifici civili, strade, impianti tecnologici - Restauro e manutenzione di edifici sottoposti a tutela. Scavi archeologici, acquedotti e verde arredo urbano.

Direttore Divisione
Certificazione Sistemi di Gestione
Giovanni Balducci

Il mantenimento della certificazione è soggetto a sorveglianza annuale e subordinato al rispetto dei requisiti contrattuali di Kiwa Cermet Italia.

Questo certificato è costituito da 1 pag.

Kiwa Cermet Italia S.p.A.
Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Kiwa Italia Holding Srl
Via Cadriano, 23
40057 Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel +39.051.459.3.111
Fax +39.051.763.382
E-mail: info@kiwacermet.it
www.kiwa.it

E.CO.RES. S.r.l.
Sede Legale
Via Benedetto Croce, 43 80021 Afragola (NA) Italia
Sedi oggetto di certificazione
Via Giuliano Colonna snc 80026 Casoria (NA) Italia

MS N° 0007MS
Membro degli Accordi di Mutuo Riconoscimento EA, IAF e ILAC
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements

ECORES SRL è impegnata nel sostegno dei valori della diversità, dell'inclusione e della parità di genere attraverso l'adozione di meccanismi societari, organizzativi e gestionali improntati al rispetto dei diritti e della libertà e dignità delle persone. In particolare la nostra azienda si è dotata di un sistema di gestione integrato ISO 30415 - UNI/PdR 125. Infatti, l'azienda opera secondo le linee guida della norma ISO 30415:2021 e della prassi UNI/PdR 125:2022 attraverso un approccio basato sull' imparzialità e non ammette alcuna forma di discriminazione diretta o indiretta, multipla e interconnessa in relazione al genere, all'età, all'orientamento e all'identità sessuale, alla disabilità, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alla categoria sociale di appartenenza e alla fede religiosa. Promuove inoltre le condizioni che consentono di rimuovere gli ostacoli culturali, organizzativi e materiali che limitano l'espressione piena delle persone e la loro completa valorizzazione all'interno dell'organizzazione.

ECORES SRL preserva il valore del proprio personale e ne promuove la tutela dell'integrità psicofisica, morale e culturale attraverso condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle regole comportamentali.

La politica D&I punta a sviluppare un approccio chiaro in termini di missione, strategie e pratiche attive al fine di stimolare un ambiente di lavoro collaborativo, solidale aperto ai contributi di tutti i dipendenti e le dipendenti per aumentare la fiducia delle persone, dei clienti e, in generale, della società civile.

L'obiettivo è quello di favorire la diversità in tutte le sue dimensioni per coglierne al massimo le opportunità derivanti e generare valore all'interno degli ambienti di lavoro ottenendo anche un vantaggio competitivo sul business.

Tale politica ribadisce l'impegno dell'azienda a rispettare e a divulgare attivamente i principi previsti dalla normativa vigente, dalle disposizioni contrattuali e dagli standard emanati da organizzazioni internazionali di riferimento:

- Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e i relativi obiettivi di Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals -SDGs -;
- Global Compact e Women's Empowerment Principles delle Nazioni Unite,
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani,
- Convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti delle donne, sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale, sui diritti dell'infanzia, sui diritti delle persone con disabilità;
- Dichiarazione sui Principi e i Diritti Fondamentali nel Lavoro e le otto Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- Convenzione ILO sulla violenza e sulle molestie del giugno 2019.

La diversità è un valore che deve essere protetto ed incoraggiato con azioni concrete in tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle proprie persone. La diversità arricchisce e apre a nuove idee e iniziative moltiplicando le possibilità di generare soluzioni innovative: persone provenienti da culture, background sociale e generazionale, abilità, competenze ed esperienze diverse rappresentano un valore distintivo che abilita il confronto verso molteplici prospettive e consente di riflettere e anticipare i bisogni dei clienti e degli stakeholder di riferimento.

L'impegno di **ECORES SRL** è volto a preservare il valore delle persone, affinché ognuno si senta incluso e possa dare il meglio di sé sentendosi veramente parte integrante della società, si sostanzia in una strategia di sviluppo e gestione delle risorse umane, in grado di promuovere una cultura inclusiva per valorizzare l'unicità

delle persone e l'accesso alle medesime possibilità di crescita professionale a prescindere dal ruolo ricoperto nell'organizzazione.

Come richiesto dalla UNI/PdR 125:2022, viene fissato un budget pari a €26.000,00 per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione. Questa somma di denaro, rinnovata annualmente, servirà in maniera specifica per attività quali:

- formazione e sviluppo delle competenze dei membri del Comitato guida D&I che rappresentano i lavoratori durante gli incontri semestrali;

- formazione dei vertici aziendali;

- organizzazione di eventi e/o attività di informazione per tutto il personale aziendale;

- creazione di contenuti digitali e non, per la promozione delle attività di comunicazione interna;

- sviluppo di metodi innovativi per la segnalazione sicura, immediata ed eventualmente anonima, di eventi di discriminazione legati al genere.

Le spese sostenute per favorire il miglioramento dell'organizzazione in termini di inclusione e parità di genere vengono regolarmente rendicontate dall'Ufficio Amministrazione.

Ogni anno il budget da dedicare queste attività sarà annualmente oggetto di revisione da parte del Comitato guida D&I, che in base alle attività proposte e a eventuali cambiamenti nella struttura aziendale, valuterà le possibilità di aumentarlo o diminuirlo.

A livello di gestione del personale e delle carriere sono state impostate specifiche procedure operative che gestiscono i relativi ambiti in ottica di D&I e Parità di Genere.

A livello di comunicazione (attività di marketing e pubblicità) **ECORES SRL** dichiara in modo trasparente la volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

ECORES SRL attua una politica volta a favorire la Diversità, inclusione e la parità di genere non solo al proprio interno, ma soprattutto privilegiando relazioni e rapporti commerciali con aziende altrettanto impegnati nelle tematiche di Diversità, inclusione e parità di genere.

AU ha identificato una risorsa competente per la gestione del sistema di gestione D&I nella figura del RSG.

Inoltre, al fine di creare un presidio attivo in Tema di D&I e Parità di Genere, viene costituito il comitato D&I composto da AU, HR e da RSG.

Ogni anno in modo trasparente viene pubblicata sulla pagina D&I del ns. sito le informazioni circa i KPI generici ed il piano strategico di Parità di Genere con i KPI specifici al fine di spiegare come la ns. azienda progredisce verso gli obiettivi prefissati in tema di D&I e Parità di Genere.

La presente politica viene resa disponibile per la consultazione nella sezione D&I del ns. sito web.

Casoria, 07/09/23

ECORES SRL

ECO.RES. S.r.l.
Il Legale Rappresentante
Ing. Massimo Esposito

INDICE

1. GENERALITÀ E SCOPO 2
2. APPLICABILITÀ E RESPONSABILITÀ 2
   2.1 APPLICABILITÀ 2
   2.2 RESPONSABILITÀ 4
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 4
   3.1 RILEVAZIONE e CLASSIFICAZIONE 5
   3.2 ANALISI, TRATTAMENTO/CORREZIONE 5
   3.4 REGISTRAZIONE, CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE 6
4. TERMINI, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E NORME 7
5. DISTRIBUZIONE 7
6. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO 7

1. GENERALITÀ E SCOPO

La normativa di riferimento del Sistema adottato impone che l'azienda predisponga e applichi apposita procedura per la gestione dei reclami, delle Non Conformità e delle Azioni correttive.

Un reclamo è un esposto da parte di uno stakeholder in ordine al mancato rispetto di uno dei principi espressi nella politica UNI/ PdR 125:2022.

Per Non Conformità (NC) si intende il "non soddisfacimento di requisiti specificati" ed in particolare lo "scostamento" o assenza di una o più caratteristiche di elementi del Sistema di gestione" e il non soddisfacimento dei target specifici (KPI) della politica D&I e UNI/ PdR 125:2022.

Il controllo delle Non Conformità, attuato in **ECORES SRL** riguarda tutti i processi aziendali coperti dal presente Manuale e tutti gli aspetti legati a D&I e UNI/ PdR 125:2022.

La procedura in esame richiede che all'atto del verificarsi di una situazione di reclamo e/o di Non Conformità, il rilevatore della stessa debba mettere in atto una serie di attività che ne consentano la registrazione formale e sistematica e il trattamento e le correzioni messe in atto, al fine di ripristinare le condizioni di conformità.

Le registrazioni dei reclami, delle Non Conformità, in concomitanza delle attività di Riesame sono sottoposte periodicamente all'attenzione della Direzione per analisi e valutazione.

La registrazione, il trattamento e la correzione delle Non Conformità risultano quindi essere uno strumento fondamentale nell'attività dell'Azienda per creare una reale base di dati che possa consentire, opportunamente organizzata, di attuare azioni di miglioramento delle attività aziendali e dei prodotti e delle realizzazioni stesse.

2. APPLICABILITÀ E RESPONSABILITÀ

2.1 APPLICABILITÀ

L'applicabilità della presente procedura è rivolta al trattamento e alla correzione dei reclami/segnalazioni che interessano gli stakeholder e delle Non Conformità che riguardano le prassi e le prescrizioni in materia di D&I e UNI/ PdR 125:2022.
Gli strumenti a disposizione dei lavoratori e degli stakeholder sono i seguenti:

-Lettera anonima indirizzata all'attenzione del Comitato UNI/ PdR 125:2022 a mezzo posta ordinaria all'indirizzo VIA GIULIANO COLONNA SNC – 80026 CASORIA (NA)

-Tramite email: segnalazione@ecores.it;

-Segnalazione/reclamo diretto ai sindacati territoriali;

-Cassetta depositata presso al zona di riposo.

Sarà cura del Responsabile Uni/Pdr 125:2022 prelevare il contenuto della cassetta almeno 1 volta al mese e sottoporre i moduli all'attenzione dell'AU e HR, membri del Comitato Guida.

La nostra organizzazione indaga, tratta e risponde alle problematiche mosse dai lavoratori e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità/non-conformità della politica aziendale e ai requisiti della PRD 125.

A fronte di ogni segnalazione il Comitato si riunisce e provvede, ciascuno per le proprie competenze, all'analisi della segnalazione ed alla ricerca della causa della non conformità, alla definizione dell'azione di rimedio e all'apertura della necessaria azione correttiva. In ogni caso l'azione di rimedio e l'eventuale azione correttiva verranno portate a conoscenza del lavoratore e/o della parte interessata che ha effettuato la segnalazione.

Il comitato favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo al lavoratore vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità. La gestione avviene entro tre giorni, qualora si valuti che non sussiste nessuna violazione dei requisiti della PRD 125, viene archiviata la segnalazione e si provvede a informare le parti interessate.

Qualora la segnalazione sia avvenuta in forma anonima, l'azione di rimedio e l'eventuale azione correttiva verranno portate a conoscenza della parte interessata che ha effettuato la segnalazione, mediante affissione in bacheca della comunicazione del piano di miglioramento in atto, o l'attuazione dell'azione di rimedio al problema rilevato.

ECORES SRL favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore/Parte Interessata autore della stessa, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti e dare, poi, concreto sostegno al lavoratore/Parte Interessata eventualmente destinatario o testimone di forme di abuso, offesa o altri fenomeni di scorrettezza o illegalità, sempre garantendone l'anonimato nei confronti degli altri soggetti; la gestione avviene entro 7 gg. lavorativi dalla presa visione.

Dalla segnalazione, può scaturire un'azione correttiva (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive).
Dal suggerimento / proposta può scaturire un'azione preventiva o di miglioramento (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive)
La nostra organizzazione si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi lavoratore che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla PRD 125 oppure che abbia avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.
ECORES SRL non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore del reclamo.

Relativamente alle Non Conformità di applicazione del Sistema di gestione, poiché esse sono generalmente rilevate nell'ambito delle attività di Audit di prima parte, si rimanda alla **PR 17 GESTIONE DEGLI AUDIT** che ne definisce le modalità di rilevazione, registrazione, trattamento e correzione.

2.2 RESPONSABILITÀ

- RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE (RSG)
- RESPONSABILE UFFICIO DEL PERSONALE (HR)
- AMMINISTRATORE UNICO (AU)

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nell'ambito della gestione di un reclamo o di una Non Conformità (**NC**) distinguiamo le seguenti attività:

- Reazione al reclamo / non conformità;
- Rilevazione e Classificazione;
- Analisi, Trattamento e Correzione
- Registrazione, Conservazione ed Archiviazione.

3.1 REAZIONE AL RECLAMO / NON CONFORMITA'

In caso di reclamo e/o non conformità, l'azienda pone in essere tramite il coordinamento del comitato UNI/PdR 125:2022 per:
- impostare azioni immediate di contenimento;
- impostare azioni correttive di risoluzione.

In particolare, valuta azioni di eliminazione della causa radice della segnalazione/non conformità attraverso una serie di attività sotto indicate:
- indagando la segnalazione / riesaminando la non conformità;
- determinando la causa della segnalazione / non conformità;
- determinando se si sono verificati incidenti simili, se esistano non conformità simili oppure se possano potenzialmente verificarsi;

3.2 RILEVAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Le Non Conformità possono essere individuate e segnalate sia dal Personale interno sia da enti o organismi esterni.

Il reclamo/segnalazione/suggerimenti è gestito dall' RSG Uni/Pdr 125:2022 con il supporto di HR e AU. Una volta rilevata la segnalazione provvederà a registrarla nel MOD.18-01-RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ (RNC) con la verifica delle azioni correttive eseguite e l'archiviazione finale.

In tutti i casi, il responsabile della registrazione deve provvedere immediatamente a classificare la Non Conformità rilevata tra:

- Reclami;
- NC relative ai fornitori in appalto;
- NC relative al comportamento dei lavoratori aziendali;
- Altre NC (quali segnalazioni enti ed organismi vari, NC relative alle varie funzioni aziendali e agli altri sistemi di gestione ecc.);
- NC di Sistema di Gestione relative alle attività di Audit di prima parte (vedi procedura **PR 17 GESTIONE DEGLI AUDIT**).

e barrando la casella relativa all'uopo prevista indicando il nominativo del rilevatore della NC e la data di rilevazione della NC.

Provvede quindi a registrare la descrizione della NC rilevata in maniera sintetica ed esauriente nello spazio previsto, allegando eventuale documentazione.

3.3 ANALISI, TRATTAMENTO/CORREZIONE

L'organizzazione si impegna a dare informazione all'autore entro 30 giorni se conosciuto delle segnalazioni/suggerimenti/reclami delle azioni preventive e/o correttive intraprese a seguito della verifica da parte del Comitato Guida per dare soluzione ai fatti denunciati.

L'analisi dell'incidente/Non Conformità riscontrata e registrata viene svolta dal RSG Uni/Pdr 125:2022 il quale, in funzione della classificazione e dell'anomalia registrata definisce con il supporto di HR e AU modalità, tempistiche e responsabilità da mettere in campo per il trattamento e la correzione; tali modalità sono da questi indicate in modo sintetico ma esauriente nello spazio previsto del MOD.18-01 <RISOLUZIONE ADOTTATA>.
Lo scopo di questa fase è quello di trovare una soluzione efficace e rapida per il superamento delle NC riscontrate e dei reclami e/o segnalazioni.

Si prevede comunque nel MOD. 18-01 di registrazione, uno spazio per eventuali SUGGERIMENTI che possano servire a individuare e definire Azioni Correttive (vedi PR 20 AZIONI DI MIGLIORAMENTO) atte a superare le eventuali cause che hanno generato la Non Conformità registrata.

Dopo aver definito le modalità, le responsabilità ed il termine per l'esecuzione dell'azione di trattamento e correzione con l'ausilio del RSG, il responsabile della registrazione provvede ad informare HR al fine di far eseguire al Personale le azioni di superamento, al termine delle quali verrà verificata l'efficacia circa il ripristino delle condizioni di Conformità; registra quindi nello spazio <CHIUSURA NC> l'esito delle azioni di trattamento e consegna il MOD.18-01 a RSG per le attività di registrazione, elaborazione, conservazione ed archiviazione.

3.4 REGISTRAZIONE, CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

RSG, ricevute da HR i **MOD.18-01-RAPPORTI DI NON CONFORMITÀ** provvede a registrarli sinteticamente nel **MOD.18-02-REGISTRO NON CONFORMITÀ** e ad assegnare loro un n° identificativo.

Tale registro consente di elaborare le NC di periodo suddividendole per tipologia e per settore e di sottoporle in maniera organizzata e sintetica all'attenzione del vertice durante le attività di Riesame della Direzione (vedi **PR 9.3 GESTIONE DEI RIESAMI**) al fine di individuare possibili azioni correttive e di miglioramento (vedi **PR 10.3-AZIONI DI MIGLIORAMENTO**).

I **MOD.18-01** sono quindi raccolti anno per anno da RSG nel folder informatico <**NON CONFORMITÀ**> disponibile presso il suo Ufficio e conservati ed archiviati per un periodo di almeno 5 anni, come da prospetto al p.to 7.

4. LISTA ABBREVIAZIONI E NORME

Per i termini, le definizioni e le abbreviazioni utilizzate in questa procedura si fa riferimento alla norma UNI ISO 30415:2021 e prassi UNI/PdR 125:2022 ed al Manuale Diversità e Inclusione di **ECORES SRL.**

5. DISTRIBUZIONE

RSG
AU
ACQ
AMM
SER

6. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

MOD. 18-01 - RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ;
MOD. 18-02 - REGISTRO NON CONFORMITÀ;