

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

Politica integrata Qualità, Sicurezza, Ambiente, Etica, Anticorruzione, Parità di Genere

Questo Documento è di proprietà di **CLIENT SOLUTION S.p.A.**; sono vietate distribuzioni e copie non espressamente autorizzate.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

Indice

0 Generalità	3
0.1 Partecipanti alla redazione	3
0.2 Revisioni	3
1 Politica Integrata.....	4
1.1 Commitment della Direzione	4
1.2 Diversificazione e flessibilità	5
1.3 Metodologia e innovazione.....	5
1.4 Semplificazione ed efficienza	5
2 Politica per la Qualità	6
2.1 Approccio.....	6
2.2 Obiettivi	6
3 Politica per la Sostenibilità Ambientale e Sociale	7
3.1 Lavoro infantile	7
3.2 Lavoro forzato o obbligato.....	7
3.3 Salute e sicurezza.....	7
3.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	8
3.5 Discriminazione.....	8
3.6 Pratiche disciplinari	9
3.7 Orario di lavoro.....	9
3.8 Retribuzione	9
3.9 Sistema di gestione	10
3.10 Disability manager (DM)	13
4 Politica per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.....	15
4.1 Principi	15
4.2 Impegni	15
5 Politica relativa alle dipendenze da droga, alcol e nicotina.....	16
6 Politica per la gestione Ambientale	17
6.1 Principi	17
6.2 Impegni	17
7 Politica per la lotta alla Corruzione	18
7.1 Principi e impegni.....	18
8 Politica per la parità di genere.....	19
8.1 Principi e Impegni.....	19
8.2 Selezione e assunzione	20
8.3 Gestione della carriera.....	20
8.4 Formazione e comunicazione.....	20
8.5 Retribuzione	20
8.6 Work-life balance, genitorialità, molestie	20
9 Politica per la Sicurezza delle informazioni e dei dati personali.....	21

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

0 Generalità

0.1 Partecipanti alla redazione

Funzione: Amministratore Delegato Firma:

Funzione: Direttore Generale Firma:

Funzione: Responsabile HR Firma:

Funzione: RSGI Firma:

0.2 Revisioni

Rev.	Data	Descrizione modifiche	Verifica SPT	Approvazione Direzione Generale
06	04/07/2025	Revisione format e aggiornamento dati		
07	05/12/2025	Inserimento politica lotta alle dipendenze		
08	27/03/2026	Aggiornamento per variazione Legale Rappresentante		

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

1 Politica Integrata

Client Solution S.p.A. progetta ed eroga servizi di Cleaning Civile ed Industriale, di Logistica e di Handling, di manutenzione; realizza progetti nell'ambito dell'impiantistica, delle costruzioni e dell'edilizia.

Tali attività possono essere rese direttamente, tramite subappaltatori o tramite imprese retiste.

Client Solution S.p.A. è impegnata nell'ambito del proprio processo di crescita a migliorare il posizionamento sul mercato mantenendo la riconoscibilità di un'azienda orientata alla cura ed attenzione verso tutti i suoi stakeholder.

La Politica adottata da Client Solution S.p.A. testimonia l'impegno a migliorare le proprie prestazioni e allo stesso tempo a costruire e sviluppare relazioni di fiducia all'interno di un percorso di generazione e condivisione di valore per l'Azienda nonché per gli stakeholder in un'ottica di continuità e di conciliazione dei reciproci interessi.

A garanzia di tale impegno Client Solution S.p.A., oltre alle certificazioni già da tempo possedute, recentemente, ha conseguito la Certificazione SA8000, si è dotata del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi D.lgs. 231/01 e s.m.i. ed si può fregiare della Certificazione UNI PdR 125 per la parità di genere.

Nello svolgimento quotidiano delle sue attività Client Solution S.p.A. si impegna, dunque, al rispetto del Codice Etico di cui si è dotata e del Regolamento di comportamento aziendale oltre che al rispetto puntuale delle norme:

- ✓ UNI EN ISO 9001:2015 per la gestione della qualità
- ✓ UNI EN ISO 14001:2015 nella gestione ambientale
- ✓ ISO 45001:2018 per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ SA 8000:2018 Social Accountability
- ✓ UNI ISO 37001:2016 Anticorruzione
- ✓ UNI PdR 125:2022 Parità di Genere

1.1 Commitment della Direzione

È impegno della Direzione:

- Utilizzare strumenti ed indicatori idonei per il monitoraggio delle prestazioni;
- Implementare processi aziendali trasparenti e certificati;
- Promuovere attività di auditing interno per l'automonitoraggio dei risultati in un'ottica di miglioramento continuo;
- Sensibilizzare il personale ad una cultura di lavoro per processi che sia alla base alla Sistema di Gestione Integrato;
- Sviluppare il sistema di conoscenze ed esperienziale, attraverso la formazione continua del personale;
- Promuovere le segnalazioni di eventuali criticità verso l'organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- Attuare una politica di trasparenza nel merito delle proprie attività;
- Sottoporre il proprio sistema di gestione integrato alla verifica di seconda e terza parte.

La Direzione Aziendale ha impostato lo sviluppo del business sul rispetto delle persone che appartengono all'azienda, della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e delle normative ambientali, rivolgendo la propria attenzione alla selezione di partner affidabili e allineati a tali valori.

La Politica del Sistema di Gestione Integrato si ispira e tiene conto della sostenibilità ambientale, economico e sociale in cui l'utilizzo delle risorse, il piano degli investimenti e l'orientamento dello sviluppo tecnologico siano tutti in sinergia e valorizzino il potenziale attuale a garanzia del futuro delle generazioni a venire.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

1.2 Diversificazione e flessibilità

Avere al proprio interno una pluralità di competenze e referenze, permettere di diversificare maggiormente Clienti e settori di mercato, mantenendo le peculiarità e i livelli di flessibilità che caratterizzano da sempre l'Azienda.

1.3 Metodologia e innovazione

Client Solution S.p.A. crede che l'innovazione possa portare valore all'azienda solo se sostenuta da una rigorosa metodologia di implementazione e da un forte senso della realtà e pragmaticità: l'idea è semplificare e non rendere semplice.

La forte connotazione di Azienda che opera "sul campo" aiuta ed aiuterà CLIENT SOLUTION a portare ai propri Clienti valore tramite l'innovazione.

1.4 Semplificazione ed efficienza

CLIENT SOLUTION ha realizzato una profonda attività di semplificazione, integrazione e razionalizzazione delle procedure e dei processi interni a beneficio della propria struttura, dei Clienti e dei Fornitori.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

2 Politica per la Qualità

2.1 Approccio

L'approccio Client Oriented impegna Client Solution S.p.A. a svolgere le proprie attività secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015, attraverso l'adozione dei seguenti principi:

- Mantenere adeguata la qualità delle prestazioni garantendo efficacia ed efficienza, la continuità del servizio nel rispetto dei requisiti richiesti;
- Rispettare, ma non solo, anche proporre, le ottimizzazioni nel rapporto costo/qualità dei prodotti/servizi;
- Adottare l'approccio sempre più fondato sul "Risk-based thinking" per tutti i processi aziendali;
- Promuovere la consapevolezza dei ruoli, accrescere le capacità e la motivazione del personale al fine di garantire, per tutti i processi, prestazioni efficaci ed efficienti;
- Coinvolgere Fornitori, Subappaltatori, Consulenti e tutti coloro che hanno relazioni professionali con l'azienda a condividere i criteri e valori definiti nel presente documento;
- Accrescere la competitività aziendale riducendo i costi, migliorando l'efficacia e l'efficienza dell'Organizzazione.

2.2 Obiettivi

Per il raggiungimento degli obiettivi CLIENT SOLUTION è orientata a:

- Analizzare il proprio contesto aziendale e le aspettative delle parti interessate;
- Analizzare e gestire i rischi;
- Gestire e monitorare i processi, in funzione delle evoluzioni organizzative, tecnologiche, legislative e normative;
- Gestire reclami o non-Conformità individuandone le cause profonde e riducendone gli impatti con l'obiettivo del "reclamo 0";
- Garantire i requisiti contrattuali come punto di partenza e non di arrivo;
- Condurre attività di formazione/addestramento al personale (a tutti i livelli) sulla cultura della Qualità, sulla salvaguardia dell'Ambiente e su tutti gli aspetti legati alla Salute e Sicurezza e Responsabilità Sociale;
- Collaborare con i Fornitori per "gestire" e non per "trattare";
- Garantire l'aggiornamento normativo per il costante allineamento nell'ottemperanza.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

3 Politica per la Sostenibilità Ambientale e Sociale

L'Azienda è consapevole di aver responsabilità verso la comunità sia oggi che in futuro si impegna ad ottemperare ai seguenti criteri fissati dalla norma SA 8000

3.1 Lavoro infantile

1.1 L'organizzazione non *deve* ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.

1.2 L'organizzazione *deve* stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e *deve* fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.

1.3 L'organizzazione *può* impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, *devono* lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti *deve* superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori *devono* lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.

1.4 L'organizzazione non *deve* esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

3.2 Lavoro forzato o obbligato

2.1 L'organizzazione non *deve* ricorrere né dare sostegno al l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non *deve* trattenere documenti d'identità in originale e non *deve* richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

2.2 Né l'organizzazione né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione *deve* trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.

2.3 L'organizzazione *deve* assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

2.4 Il personale *deve* avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e *deve* essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.

2.5 Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, *deve* ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

3.3 Salute e sicurezza

3.1 L'organizzazione *deve* garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e *deve* adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. *Deve* ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

3.2 L'organizzazione *deve* valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

3.3 Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, *deve* fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione *deve* fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.

3.4 L'organizzazione *deve* nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e

sicurezza previsti nel presente Standard.

3.5 Deve essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori *devono* includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *devono* nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i). Le decisioni del Comitato *devono* essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato *deve* essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso *deve* condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. *Devono* essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

3.6 L'organizzazione *deve* assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione *deve* essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.

3.7 L'organizzazione *deve* stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. L'organizzazione *deve* conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verifichino nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

3.8 L'organizzazione *deve* garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.

3.9 L'organizzazione *deve* assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

3.10 Tutto il personale *deve* avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

3.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

4.1 Tutto il personale *deve* avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione *deve* rispettare questo diritto, e *deve* informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione.

L'organizzazione non *deve* interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

4.2 Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione *deve* permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.

4.3 L'organizzazione *deve* garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e *deve* garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

3.5 Discriminazione

5.1 L'organizzazione non *deve* ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

5.2 L'organizzazione non *deve* interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

5.3 L'organizzazione non *deve* permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

5.4 L'organizzazione non *deve* in alcun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

3.6 Pratiche disciplinari

6.1 L'organizzazione *deve* trattare tutto il personale con dignità e rispetto. Non *deve* utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

3.7 Orario di lavoro

7.1 L'organizzazione *deve* rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, *deve* essere quella stabilita dalla legge, ma non *deve* comunque eccedere le 48 ore.

7.2 Il personale *deve* ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro.

Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e

b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.

7.3 Tutto il lavoro straordinario *deve* essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo 7.4, non *deve* superare le 12 ore settimanali, né *deve* essere richiesto regolarmente.

7.4 Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, *può* richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo *deve* rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

3.8 Retribuzione

8.1 L'organizzazione *deve* rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari *devono* essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.

8.2 L'organizzazione non *deve* applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari.

Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e

b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.

8.3 L'organizzazione *deve* garantire che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'organizzazione *deve* inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.

8.4 Tutto il lavoro straordinario *deve* essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l'organizzazione *deve* compensare i

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'organizzazione stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.

8.5 L'organizzazione non *deve* utilizzare accordi contrattuali di “sola manodopera”, contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

3.9 Sistema di gestione

9.1 Politiche, Procedure e Registrazioni

9.1.1 Il Senior management *deve* definire una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.

9.1.2 La politica *deve* includere l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione. Essa *deve* inoltre impegnare l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

9.1.3 La politica e lo Standard SA8000 *devono* essere esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

9.1.4 L'organizzazione *deve* sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000.

9.1.5 Tali politiche e procedure *devono* essere comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni *devono* essere inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.

9.1.6 L'organizzazione *deve* mantenere appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento. Le relative registrazioni *devono* essere conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.

9.1.7 L'organizzazione *deve* condurre con regolarità un riesame di direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo

9.1.8 L'organizzazione, su richiesta, *deve* rendere pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

9.2 Social Performance Team

9.2.1 *Deve* essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team *deve* includere una rappresentanza equilibrata di:

- a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e
- b) management

La responsabilità della conformità allo Standard *deve* restare unicamente in capo al Senior Management.

9.2.2 Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT *deve* essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo.

Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori *possono* eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 *deve(devono)* essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

9.3.1 Il SPT *deve* condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un'ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT *deve* inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni *devono* avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

9.3.2 Il SPT *deve* condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

9.4 Monitoraggio

9.4.1 Il SPT *deve* monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Esso *deve* avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. *Deve* inoltre collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

9.4.2 Il SPT *deve* anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

9.4.3 Il SPT *deve* inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

9.5.1 L'organizzazione *deve* dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e *deve* trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.

9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

9.6.1 L'organizzazione *deve* stabilire una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.

9.6.2 L'organizzazione *deve* avere delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati *devono* essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

9.6.3 L'organizzazione non *deve* applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

9.7.1 Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione *deve* cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

9.7.2 L'organizzazione *deve* prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

9.8 Azioni correttive e preventive

9.8.1 L'organizzazione *deve* definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT *deve* garantire che queste azioni siano realmente applicate.

9.8.2 Il SPT *deve* mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

9.9.1 L'organizzazione *deve* attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione *deve* valutare periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

9.10.1 L'organizzazione *deve* applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio *deve* essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione *deve* intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui *deve* essere tenuta registrazione, comprendono:

a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. [Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida];

c) fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;

e
d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

9.10.2 Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, *deve* intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

Inoltre, per garantire un futuro migliore e più sostenibile per tutti, si impegna a:

- Scegliere manager con la consapevolezza che le azioni umane hanno effetti sulla comunità "tutta". *Tali effetti non devono essere inumani e/o disumani;*
- Prevenire situazioni di emergenza ambientale e sociale: *non permettere ai bambini di crescere vicino a sostanze tossiche!*
- Ridurre il consumo di acqua: *raddoppia ogni 20 anni, se il trend continua entro il 2025 la domanda avrà superato più del 56% la quantità attualmente disponibile;*
- Promuovere piccoli e quotidiani comportamenti che cambino la gestione della terra e della vita su di essa: *evitare un'immensa miseria umana ed evitare di mutilare irreparabilmente la nostra dimora globale;*

"La Direzione Aziendale è consapevole del fatto che il successo della comunità è indispensabile alla sostenibilità. La consapevolezza delle proprie responsabilità e lo sforzo nel prendere decisioni nell'interesse generale è costante."

- Impedire forme di discriminazione derivanti dall'assunzione, dalla retribuzione, dalla formazione, dalla promozione, dal licenziamento e/o dal pensionamento; garantire il diritto dei lavoratori di seguire pratiche legate alla razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o politica: *i dipendenti devono avere vite ricche e ben riempite;*
- Garantire trasparenza e flessibilità: buste paga chiare e comprensibili, contratti comprensibili e definiti, orari flessibili, dialoghi aperti con tutte le parti sociali.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

Client Solution S.p.A. rispetta i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 /Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione-impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale - norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentante dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (sicurezza e salute sul lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta dell'ILO sull'HIV/AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

3.10 Disability manager (DM)

Con lo scopo di compiere un ulteriore passo nella tutela dei lavoratori più svantaggiati, Client Solution S.p.A. ha nominato un Disability Manager che avrà i seguenti compiti:

- Facilitare l'inserimento e l'integrazione lavorativa supportando i lavoratori con disabilità durante l'inserimento e nel corso della loro permanenza in azienda, garantendo loro un ambiente di lavoro adeguato e sostenibile.
- Analisi e rimozione delle barriere. Valutare e individuare le barriere fisiche, culturali, organizzative e tecnologiche che ostacolano la piena partecipazione dei lavoratori con disabilità.
- Progettazione di soluzioni inclusive: il DM, sviluppa e implementa soluzioni personalizzate per migliorare l'accessibilità, come l'adeguamento di spazi, strumenti e postazioni lavorative.
- Supporto ai lavoratori: il DM agisce da referente per i lavoratori, elaborando soluzioni a situazioni di disagio, fornendo risorse e supportando la valorizzazione professionale.
- Sensibilizzazione e formazione: il Disability Manager promuove la cultura dell'inclusione e della diversità attraverso la formazione del personale, migliorando la consapevolezza e la collaborazione all'interno dell'azienda.
- Compliance e gestione delle risorse: il DM si interfaccia con il dipartimento HR per garantire il rispetto delle normative vigenti, supporta l'azienda nell'accesso a incentivi e agevolazioni e collabora con enti esterni.
- Monitoraggio e valutazione: il DM monitora costantemente l'ambiente lavorativo e le condizioni dei lavoratori per prevenire problemi e valutare l'efficacia delle azioni intraprese.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

Per assicurare il rispetto dello standard in tema di Gestione e risoluzione dei reclami, così come statuito al punto 9.6 della Norma, CLIENT SOLUTION ha reso disponibili presso tutte le proprie Sedi Operative delle cassette postali chiuse nella quali i lavoratori possano in forma anonima conferire i loro reclami/osservazioni. Inoltre, CLIENT SOLUTION ha reso disponibile sul proprio Website un'apposita pagina nella quale, sempre in forma anonima, i dipendenti possono compilare un form di reclamo che viene inviato direttamente all'Azienda.

Il Reclamo, ricevuto da CLIENT SOLUTION, è gestito dal Social Performance Team che riporta alla Direzione Generale il quale ne coordina la risoluzione facendo intervenire le Funzioni competenti e attivando le necessarie Azioni Correttive. Le proposte di soluzione e eventuali Azioni Correttive devono essere approvate dalla Direzione Generale.

Successivamente, il tutto viene inoltrato all'Ente Certificatore.

I Lavoratori in piena autonomia potranno rivolgersi direttamente ai seguenti indirizzi:

SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICE, SAAS

9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016, United States of America

Phone: +1 (212) 391 2106,

E-mail: saas@saasaccreditation.org

APAVE CERTIFICATION ITALIA S.R.L.

Via Giuseppe Rosaccio, 33 - 00156 Roma RM

Tel. 06/33270123

E-mail: stefano.bertini@apave.com

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

4 Politica per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

CLIENT SOLUTION ha voluto dotarsi di un Sistema di Gestione della Sicurezza Aziendale (SGSA) secondo lo standard fissato dalla norma ISO 45001 in modo da rendere coerenti le politiche sulla SSLL con gli obiettivi di business e perseguirne il miglioramento continuo in collaborazione con tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Client Solution ha deciso di implementare un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) basandosi su questa norma.

In questo modo certifica il proprio impegno sul fronte della Salute e Sicurezza nel gestire i rischi, garantire la conformità legislativa e migliorare il benessere dei dipendenti.

4.1 Principi

CLIENT SOLUTION ritiene che la salute e Sicurezza dei propri lavoratori e dei lavoratori delle ditte appaltatrici sia un bene importante da tutelare con il massimo impegno e pertanto si è adoperata per definire politiche attive che ne favoriscano la salvaguardia.

Per quanto concerne i Rischi, l'applicazione della norma consente di identificare, valutare e controllare i rischi per la salute e la sicurezza, riducendo la probabilità di incidenti e malattie professionali. Ne deriva che gli ambienti di lavoro vengono resi più sicuri e salubri, contribuendo al benessere complessivo dei lavoratori.

Anche a beneficio dei propri Clienti, il fatto che Client Solution ottemperi ai dettami della 45001 assicura che essa adempia agli obblighi legislativi e normativi in materia di Salute e Sicurezza. Infine, l'organizzazione è facilitata nel monitorare costantemente le proprie prestazioni e nell'implementazione di misure volte a migliorare le pratiche di gestione della sicurezza.

4.2 Impegni

CLIENT SOLUTION si impegna quindi a:

- Rispettare integralmente la legislazione vigente, la normativa di riferimento e le procedure aziendali in materia di sicurezza;
- Utilizzare macchine, attrezzature e materiali che presentino caratteristiche conformi alla legislazione di sicurezza vigente;
- Provvedere alla sicurezza nei luoghi di lavoro, cercando di eliminare i rischi sin dal momento in cui si valuta il sito produttivo, si investe in nuove attrezzature o si effettuano modifiche all'ambiente lavorativo;
- Promuovere e perseguire, in tutte le attività aziendali, il miglioramento delle prestazioni e dei risultati relativi alla sicurezza;
- Prevenire e correggere qualsiasi situazione pericolosa, promuovendo la loro segnalazione e implementando sistematicamente l'analisi delle cause e dei possibili rimedi;
- Diffondere all'interno dell'azienda, mediante una costante azione di sensibilizzazione, una cultura volta alla messa in atto di forme di comportamento corrette sotto il profilo della sicurezza sviluppando le competenze professionali che permettano di operare nel pieno rispetto delle procedure di prevenzione e protezione;
- Promuovere il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti nei principali processi del Sistema di gestione, con particolare riguardo per la prevenzione in materia di sicurezza e il miglioramento continuo;
- Favorire la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti alle misure di prevenzione e protezione, ai programmi di formazione, informazione e addestramento, alla preparazione e risposta alle emergenze;
- Coinvolgere le imprese che operano per CLIENT SOLUTION nella tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Perseguire un ragionevole e costante incremento delle performance di sicurezza tramite una organizzazione del lavoro finalizzata allo scopo e la messa a disposizione di adeguate risorse economiche, umane e tecnologiche.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

5 Politica relativa alle dipendenze da droga, alcol e nicotina

La Direzione di Client Solution è consapevole che il rapporto tra il consumo di alcol e droghe e l'ambito lavorativo è una problematica di estrema attualità pur essendo stata, fino agli ultimi anni, poco conosciuta e analizzata. La dipendenza da tabacco (nicotina), una malattia complessa che coinvolge la salute fisica e mentale degli utilizzatori, è studiata da molti più anni, ma è non meno grave in quanto può danneggiare seriamente il corpo, aumentando il rischio di gravi malattie.

È stato quindi pienamente riconosciuto che la dipendenza da nicotina, l'assunzione di sostanze stupefacenti e l'abuso di alcol siano fattori in grado di influenzare il comportamento dei lavoratori dando, talvolta, origine a situazioni di forte rischio per la salute e sicurezza del singolo individuo e, in caso di mansione definita a rischio, della collettività.

A livello aziendale, le dipendenze possono quindi generare i seguenti effetti negativi:

- ✓ aumento degli infortuni sia sul lavoro che in itinere
- ✓ assenteismo e costi associati
- ✓ riduzione della performance dei lavoratori e quindi della produttività

La Politica del Sistema di Gestione Integrato di Client Solution si ispira e tiene conto di quanto sopra descritto e pertanto la Direzione Aziendale si impegna a garantire condizioni di lavoro sicure e salutarie per tutto il personale e i soggetti terzi coinvolti nelle attività al fine di consentire loro di svolgere le proprie mansioni in modo sicuro individuando i seguenti obiettivi sui quali manterrà un opportuno monitoraggio:

1. Mantenere un ambiente privo di fumo, compreso l'uso di sigarette elettroniche; per tutti i dipendenti, i visitatori e gli appaltatori; è vietato fumare nei locali o nei veicoli della Società;
2. È proibito il possesso, la distribuzione, la vendita ed il consumo di alcol sul luogo di lavoro e durante l'orario di lavoro. Le uniche eccezioni sono i pranzi di lavoro, gli eventi sociali e gli incontri con clienti o altri stakeholder, in luoghi appositi e secondo orari definiti;
3. Interrompere immediatamente l'esecuzione del lavoro se vi è il fondato sospetto che un dipendente sia sotto l'influenza di alcol e/o droghe ("Stop Work Authority");
4. Sostenere i Lavoratori con problemi di dipendenza da droga o alcol attraverso programmi di supporto adeguati, quando ciò sia ragionevole.
- 5.

Le azioni preventive possono essere così raggruppate

- ✓ Informare/sensibilizzare in modo adeguato, coniugando diritti e doveri del lavoratore/datore di lavoro;
- ✓ Supportare il processo di auto - educazione dell'adulto motivandolo rispetto ai vantaggi del non uso per la sua salute sicurezza;
- ✓ Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori attraverso il mantenimento di adeguate condizioni di lavoro;
- ✓ Rafforzare il sistema di diagnosi precoce attraverso il drug testing nel rispetto dei principi internazionali / nazionali di tutela della privacy e offrendo la possibilità di accedere ad approfondimenti diagnostici. CLIENT SOLUTION ha voluto dotarsi di un Sistema di Gestione della Sicurezza Aziendale (SGSA) secondo

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

6 Politica per la gestione Ambientale

A tal fine CLIENT SOLUTION ha voluto dotarsi di un Sistema di Gestione Ambientale per rendere coerenti le prestazioni ambientali con gli obiettivi di business e perseguirne il miglioramento continuo.

6.1 Principi

CLIENT SOLUTION ritiene che l'ambiente sia un bene primario e pertanto ha adottato questa norma con l'obiettivo migliorare le proprie prestazioni in questo ambito poiché essa aiuta a identificare e comprendere gli aspetti ambientali delle attività, dei prodotti e servizi e a stabilire obiettivi chiari per ridurre gli impatti negativi, come l'inquinamento e la produzione di rifiuti.

Fornisce inoltre gli strumenti per gestire gli obblighi di conformità ai requisiti legali e ad altri obblighi, monitorando regolarmente lo stato di conformità e riducendo i rischi di sanzioni permettendo di affrontare e valutare i rischi e le opportunità ambientali, inclusi quelli legati alle eventuali emergenze ambientali.

6.2 Impegni

In questa direzione CLIENT SOLUTION si impegna a:

- Rispettare i propri obblighi di conformità legislativa in campo ambientale;
- Migliorare le proprie prestazioni ambientali proteggendo l'ambiente prevenendo e riducendo l'inquinamento derivante dalla propria attività;
- Comunicare la Politica Ambientale a tutte le parti interessate: Dipendenti, Clienti, Fornitori;
- Controllare gli impatti ambientali significativi derivanti dalla propria attività riducendo gli sprechi e i consumi delle risorse naturali (acqua, elettricità, gas, carta, consumo di carburante);
- Garantire trasparenza e collaborazione con tutti gli stakeholder (dipendenti, clienti, fornitori) nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e incoraggiando la condivisione e l'adozione dei principi di tutela dell'ambiente previsti dalla Norma ISO 14001;
- Migliorare il comportamento ambientale tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei consumatori e delle aspettative della collettività;
- Aumentare il livello di consapevolezza dei dipendenti in merito al rispetto ambientale.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

7 Politica per la lotta alla Corruzione

La norma UNI ISO 37001 definisce **Corruzione** “l’offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico) direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.”

CLIENT SOLUTION è pienamente consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta un pesante ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale di un Paese ed una pesante distorsione delle regole, della correttezza e della trasparenza dei mercati, con particolare riferimento a quello delle opere pubbliche.

7.1 Principi e impegni

Per tali motivazioni, CLIENT SOLUTION avverte pienamente l’impegno a garantire azioni e comportamenti basati esclusivamente su criteri di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

CLIENT SOLUTION ha determinato la presente Politica per la Prevenzione dell’Anticorruzione che si basa sui seguenti principi:

- rigoroso e pieno rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, in Italia e in qualsiasi Paese CLIENT SOLUTION si trovi ad operare, con il coinvolgimento dei dipendenti, dei collaboratori a qualsiasi titolo, e di tutti i soggetti che operano a favore e/o sotto il controllo di CLIENT SOLUTION;
- divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione;
- identificazione, nell’ambito delle attività svolte da CLIENT SOLUTION, delle aree di rischio potenziale ed individuazione ed attuazione delle azioni idonee a ridurre/minimizzare i rischi stessi;
- messa a disposizione di un chiaro quadro di riferimento per identificare, riesaminare e raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione;
- impegno a programmare ed attuare le proprie politiche e le proprie azioni in maniera da non essere in alcun modo coinvolto in fattispecie o tentativi di natura corruttiva e a non rischiare il coinvolgimento in situazioni di natura illecita con soggetti pubblici o privati;
- pieno impegno a rispettare tutti i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- attività di sensibilizzazione presso i soci cooperatori affinché adottino, nelle attività di specifica competenza, politiche ed azioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, rispettose delle prescrizioni di legge e coerenti con quella di CLIENT SOLUTION;
- sensibilizzazione e formazione dei dipendenti alle tematiche della prevenzione del fenomeno corruttivo;
- previsione di modalità di segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, senza il timore di ritorsioni;
- perseguimento di qualsiasi comportamento non conforme alla politica per la prevenzione della corruzione con l’applicazione del sistema sanzionatorio aziendale;
- presenza di una funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, cui viene garantita piena autorità e indipendenza;
- impegno al miglioramento continuo delle attività di prevenzione della corruzione.

CLIENT SOLUTION ritiene che la strategia aziendale più idonea al conseguimento di tale Politica Anticorruzione consista nella piena implementazione di un Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione conforme alla norma UNI ISO 37001: 2016.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

8 Politica per la parità di genere

La presente Politica per la Diversità & Inclusione e la Parità di Genere di **CLIENT SOLUTION S.P.A.** definisce i principi, gli obiettivi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno della Società nei confronti dei temi relativi alla diversità ed inclusione, alla parità di genere, la valorizzazione delle differenze e l'empowerment femminile.

La presente Politica per la Parità di Genere è stata definita dalla Direzione, in coordinamento con il comitato guida, è rivolta a tutti i dipendenti e collaboratori e condivisa con tutti i suoi stakeholder, fornitori e clienti con l'obiettivo di condividere valori ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

8.1 Principi e Impegni

L'impegno nel coltivare il valore delle persone si delinea in una strategia di gestione e crescita 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.

CLIENT SOLUTION S.P.A. dà valore all'equilibrio di genere e al superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio, per creare le migliori condizioni in cui ogni persona possa esprimersi al meglio.

Sul piano culturale l'azienda si impegna ad un rafforzamento delle iniziative di sensibilizzazione a tutti i livelli, si fa promotrice di politiche e azioni volte a favorire le pari opportunità, la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro, condivisione delle responsabilità familiari e la rimozione di potenziali ostacoli, ivi inclusi quelli connessi all'orientamento sessuale.

CLIENT SOLUTION S.P.A. riconosce pari opportunità a tutte le sue persone indipendentemente dalle disabilità sensoriali, cognitive e motorie. In tale contesto, si impegna a realizzare misure concrete per favorire l'inserimento e l'inclusione delle persone con disabilità, valorizzandone appieno il talento e le competenze in azienda e contribuendo all'abbattimento di barriere culturali, sensoriali e fisiche.

CLIENT SOLUTION S.P.A., inoltre, si impegna a promuovere una visione interculturale e aperta al confronto multilivello, improntata alla cooperazione organizzativa e sociale.

Tramite l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere, conforme alla UNI/PdR 125:2022, e una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità di genere, età, origine, sociale, religiosa, idee politiche, abilità psicofisiche, identità ed orientamento sessuale, si impegna:

- ✓ a diffondere la cultura dell'inclusione e della non discriminazione attraverso l'informazione e la formazione, rivolto sia al Management che a tutto lo staff;
- ✓ a comunicare in modo trasparente, internamente ed esternamente, la propria volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare il rafforzamento del genere femminile;
- ✓ a definire i KPI per verificare e misurare le azioni di parità di genere;
- ✓ a garantire l'utilizzo di comportamenti e di linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere;
- ✓ ad individuare iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità tutelando la relazione tra il personale e l'azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità;
- ✓ a nominare un Comitato Guida per l'efficace adozione e applicazione della presente Politica per la Parità di Genere;
- ✓ ad assegnare il budget necessario al raggiungimento e il mantenimento degli obiettivi del "Piano Strategico";
- ✓ **Sistema di Gestione per la parità di genere File: M 06.1 Rev. 0 del 08.01.24 UNI PdR 125 :2022 Politica D&I e Parità di genere**
- ✓ a creare e mantenere un ambiente di lavoro, inclusivo, collaborativo, solidale, trasparente e aperto all'ascolto di tutto il personale.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

In particolare:

8.2 Selezione e assunzione

Impegno ad attrarre e assumere persone con diversi background e abilità, perseguendo la parità di genere e la tutela della diversità

Sostegno della meritocrazia con un processo di selezione rafforzato grazie all'adozione di metodologia standardizzata per garantire pari opportunità in ogni sua fase.

Formazione continua delle persone coinvolte nei processi di assunzione

8.3 Gestione della carriera

Impegno affinché nei processi di crescita professionale, mobilità interna e di successione a posizioni manageriali, avvenga un'adeguata selezione di candidate/i del genere meno rappresentato, con l'obiettivo di raggiungere l'equilibrio di genere nelle posizioni manageriali

8.4 Formazione e comunicazione

Programmazione di momenti formativi diretti a tutti i dipendenti volti a sensibilizzare l'organizzazione sul tema della valorizzazione delle differenze, la parità di genere, l'inclusione e l'impatto sul business che hanno tali tematiche.

Definizione piani di formazione rivolti al proprio personale atti a sensibilizzare l'organizzazione sul tema della valorizzazione delle differenze, la parità di genere, l'inclusione e l'impatto sul business che hanno tali tematiche. Nello specifico, vengono sensibilizzati tutti i responsabili di risorse sui temi legati al gender equality workshop ed unconscious bias e la capacità di comunicare in maniera inclusiva

8.5 Retribuzione

Promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura della **CLIENT SOLUTION S.P.A.**, nel rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, valorizzazione delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione

8.6 Work-life balance, genitorialità, molestie

Impegno per il miglioramento della work-life balance in tutte le fasi della vita personale e professionale della persona, attraverso anche l'adozione di una modalità di lavoro flessibile (es. smart working) non penalizzante e con tempi compatibili rispetto agli obiettivi assegnati.

Impegno per la prevenzione delle molestie nei luoghi di lavoro attraverso la sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

	Sistema di Gestione Integrato	Client Solution S.p.A. Viale C.G. Viola, 27 00148 Roma
	Politica integrata	REV 08

9 Politica per la Sicurezza delle informazioni e dei dati personali

CLIENT SOLUTION si propone di:

- Garantire la Riservatezza, l'Integrità e la Disponibilità delle informazioni gestite;
- Proteggere il patrimonio informativo;
- Garantire a tutti i soggetti esterni un elevato grado di confidenzialità delle informazioni gestite;
- Garantire il rispetto del Regolamento e altre leggi in tema di Protezione dei Dati Personali;
- Diffondere la cultura della sicurezza a tutto il personale attraverso opportune azioni formative e informative.

Per il raggiungimento di tali obiettivi generali la politica aziendale prevede l'assunzione di persone che condividano i valori espressi nel presente documento ed è formulato per ogni processo un sistema di indicatori che ne monitori l'efficacia.

Al fine di assicurare che la Politica Integrata sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli della Società, la Direzione dispone che essa sia affissa nei luoghi di lavoro aziendali (sedi, presidi e cantieri) e illustrata ai responsabili e a tutti i lavoratori durante incontri dedicati, ed è inoltre pubblicata sul sito Internet dell'Azienda e nell'area riservata ai dipendenti.

Roma, 27/03/2026

Massimiliano Corsetti
Amministratore Unico

