La Politica Aziendale

PA Advice SpA è una società di consulenza alla Pubblica Amministrazione che opera dal 2002 con un elevato livello di professionalità, solidità dell'approccio metodologico e operativo ed esperienza consolidata nella gestione ed attuazione di programmi e progetti di investimento complessi finanziati a valere su risorse comunitarie e nazionali.

Le significative esperienze maturate da PAA hanno consentito alla società e ai professionisti in essa impegnati di maturare un know-how di assoluta eccellenza nelle attività connesse alla gestione degli investimenti pubblici e di acquisire una specifica expertise in specifici ambiti di intervento quali ***innovazione amministrativa e change management, analisi dei processi amministrativi, reingegnerizzazione dei processi, realizzazione di banche dati e sistemi informativi di monitoraggio, valutazione delle politiche di investimento, ed altri***.

Sulla base di tali presupposti la società si è progressivamente affermata come punto di riferimento autorevole per le Amministrazioni che in questi anni hanno scelto di adottare sistemi avanzati per il monitoraggio con connotazioni fortemente gestionali

La Direzione promuove in tutte le aree aziendali la "Cultura della Qualità", poiché crede che la qualità sia raggiungibile solo grazie all'impegno di tutti coloro che operano nell'organizzazione e per l'organizzazione, in modo da perseguire il miglioramento continuo e la riduzione dei costi per attività prive di valore aggiunto e non conformità.

Inoltre considera la promozione della Sicurezza delle Informazioni e dei Dati come parte essenziale dei propri compiti e dei risultati aziendali; è altresì consapevole che il successo dell'Impresa è strettamente connesso al raggiungimento ed al continuo miglioramento di un elevato standard dei servizi erogati

Il presente documento è redatto per definire le linee guida strategiche e per ottemperare ai requisiti obbligatori previsti dalle Norme relative ai sistemi di gestione ISO 9001 – ISO 27001 – ISO 27018 – ISO 27018 – ISO 20000 – SA8000 – UNI PdR 125 ed ISO 30415, per le quali PA Advice intende mantenere le certificazioni.

Per i suddetti presupposti, l'Organizzazione ha deciso di adottare un Sistema di Gestione che integra i requisiti delle norme, con l'intento di assicurare che:

- il prodotto realizzato sia in grado di soddisfare tutte le prescrizioni cogenti ed i requisiti contrattuali dei propri Clienti;
- i rischi identificati siano valutati con l'obiettivo di prevenire e/o di limitare gli eventi;
- siano individuati ed esaminati gli aspetti sensibili con l'obiettivo di prevenire e/o di limitare gli impatti.

Con l'introduzione del già menzionato Sistema di Gestione, la Direzione Aziendale intende definire i principi di azione e i risultati a cui tendere al fine di eliminare le non conformità, impegnando l'organizzazione ad individuare, valutare ed a tenere sotto controllo, nell'ambito delle attività svolte dall'Impresa, le cause sulle quali essa può esercitare un'influenza e, ove ciò non fosse possibile, tendere alla riduzione al minimo degli effetti, attivando azioni correttive e/o preventive. A tale scopo e nell'ottica del miglioramento continuo della prevenzione la Direzione Aziendale si impegna a riesaminare periodicamente il Sistema di Gestione e la presente politica, dandone adeguata visibilità all'interno dell'azienda.

La Direzione Aziendale della PA Advice considera l'applicazione efficace del Sistema di Gestione una responsabilità dell'intera organizzazione e richiama tutto il personale di ogni livello e grado all'ottemperanza della propria Politica ed alla osservanza di quanto definito nel Sistema di Gestione, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, in considerazione, tra l'altro, che la QUALITÀ dei servizi e la SICUREZZA dei dati è ottenuta in primis da chi esegue le attività.

Di seguito si definiscono i principi della politica per ognuno dei sottosistemi ed il codice etico, affinché l'organizzazione possa stabilire gli obiettivi per soddisfare i requisiti e migliorare in continuo l'efficacia del Sistema di Gestione.

Il Codice Etico di PA ADVICE SPA, approvato dall' Amministratore Unico della società, identifica un nucleo di valori quale riferimento costante dell'agire quotidiano di tutti i collaboratori della società nella conduzione degli affari e delle loro attività.
È responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori della società osservare i principi e le politiche del Codice Etico nella gestione delle relazioni, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di concreta applicazione del Codice stesso.
PA ADVICE SPA si impegna, nei confronti di tutti i destinatari del Codice Etico, a:
• assicurarne la divulgazione rendendolo disponibile a tutti i destinatari ed attuando adeguati programmi di formazione;
• assicurarne la periodica revisione al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e della normativa vigente;
• predisporre strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
• adottare un sistema sanzionatorio adeguato a reprimere eventuali violazioni di quanto previsto nel Codice Etico;
• adottare adeguate procedure per la segnalazione, la verifica e la risposta ad eventuali violazioni;
• assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge;
• verificare periodicamente il rispetto del Codice Etico da parte dei suoi destinatari.
Fanno parte della visione etica della consulenza di management:
• la responsabilità morale verso il cliente per le conseguenze e gli effetti della consulenza, specie quelle che il cliente non è perfettamente in grado di prevedere a causa del differenziale conoscitivo e informativo a vantaggio del consulente, sia che si tratti di aiutare la presa di decisioni strategiche, sia che si tratti di assistere l'attuazione di politiche aziendali, per le quali occorrono conoscenze particolari.
Tale differenza di conoscenza è costitutiva della stessa professione di consulenza di management, anche qualora la conoscenza sia impiegata per esprimere una valutazione esterna sulla base di elementi, informazioni e conoscenze aggiuntive, circa la fattibilità di ipotesi e piani d'azione elaborati dall'azienda, posto che essa non sia mera copertura e legittimazione di decisioni già prese - nel qual caso non può essere qualificata come prestazione professionale;
• la cura della relazione fiduciaria con il cliente, nel senso dell'obbligo di esercitare la propria autonoma capacità di giudizio e di scelta circa strategie e decisioni attuative raccomandate, in modo da favorire e promuovere l'interesse del cliente, per come esso è stato espresso e chiarito nel corso delle fasi preliminari, ma anche come esso si è rivelato nel corso dell'attività di consulenza.

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti di PA ADVICE SPA e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito i "Destinatari").

La Politica della Qualità

La **P.A. ADVICE** riconosce come propria missione il soddisfacimento dei propri Clienti in un'ottica di "personalizzazione" del servizio offerto, fondando la propria attività sui seguenti assi strategici:

- massima considerazione delle caratteristiche specifiche di ciascun Cliente e conseguente customizzazione dei servizi offerti (servizi tailor made);

- massimizzazione dell'utilità, reale e percepita, dei servizi erogati da parte dei clienti
- tensione all'innovazione come elemento caratterizzante l'erogazione di servizi tradizionali e come modalità di progettazione e/o erogazione di nuovi servizi
- miglioramento della capacità della Pubblica Amministrazione di esprimere una domanda di servizio strutturata e rispondente ad esigenze evolute/innovative.

LA P.A ADVICE VUOLE PERSEGUIRE LA SUA MISSIONE ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI TEAM DI LAVORO: ENTUSIASTI, DINAMICI E PROFESSIONALI.

La Direzione assicura che tale Politica sia comunicata e compresa all'interno della Società attraverso le seguenti azioni:

- *Riunione annuale con tutto il personale per illustrare la Politica della Qualità;*
- *Esposizione della Politica della Qualità in punti visibili dell'Azienda*.

e si assicura di:

- essere appropriata per l'organizzazione e supportarne gli indirizzi strategici;
- fornire un quadro di riferimento per fissare degli obiettivi;
- prevedere un impegno per l'organizzazione per soddisfare i requisiti applicabili, siano essi del cliente o cogenti;
- prevedere un impegno per il miglioramento continuo del sistema di gestione per la qualità.

La Politica della Qualità definita viene riesaminata ogni anno, in occasione delle attività di Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità, al fine di verificarne l'adeguatezza.

La Politica Della Sicurezza Delle Informazioni E Della Privacy

Per PA Advice la Gestione della Sicurezza delle Informazioni ha come obiettivo primario la protezione dei dati e delle informazioni al fine di tutelare il patrimonio rappresentato dalle conoscenze aziendali, quello dei propri clienti e di tutelare le persone fisiche di cui si trattano i dati personali. Per le caratteristiche dei servizi che PA Advice offre ai propri clienti e per il valore che rappresentano le informazioni nel proprio business la Politica della Sicurezza delle Informazioni rappresenta un indirizzo strategico fondamentale e prioritario. La Politica della Sicurezza delle Informazioni definisce e organizza la riservatezza delle informazioni, l'integrità informatica e gestisce tutti gli aspetti ad essa collegati, da quelli tecnici a quelli di management e di business, incluse la confidenzialità e disponibilità dei dati. La politica per la sicurezza delle informazioni per PA Advice è costituita da un insieme di attività che comprendono: l'identificazione delle aree critiche, la gestione dei rischi, dei sistemi e della rete, delle vulnerabilità e degli incidenti, il controllo degli accessi, la gestione della privacy e della compliance, la valutazione dei danni e tutti gli altri aspetti che possono impattare sulla gestione della sicurezza delle informazioni. Per perseguire questo obiettivo PA Advice, attraverso un approccio by design, pone grande attenzione alla progettazione, alla gestione e alla manutenzione della propria struttura tecnologica, fisica, logica ed organizzativa. PA Advice impegna quindi la propria organizzazione e specificatamente le proprie persone a sviluppare e manutenere un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni nell'ambito delle attività svolte e dei servizi erogati al fine di garantire la disponibilità l'integrità e la riservatezza dei dati, oltre che delle informazioni e degli accessi.

Tutte le persone che lavorano e/o collaborano con PA Advice sono impegnate a rispettare i seguenti principi:

1. Riservatezza: per assicurare che l'informazione sia accessibile solamente ai soggetti e/o ai processi debitamente autorizzati e che le informazioni non siano rese disponibili o divulgate a persone o entità non autorizzate;
2. Integrità: per salvaguardare la consistenza dell'informazione da modifiche non autorizzate e garantire che l'informazione non subisca modifiche o cancellazioni a seguito di errori o di azioni volontarie, ma anche a seguito di malfunzionamenti o danni dei sistemi tecnologici;
3. Disponibilità: per assicurare che gli utenti autorizzati abbiano accesso alle informazioni e agli elementi architetturali associati quando ne fanno richiesta e salvaguardia quindi il patrimonio informativo nella garanzia di accesso, usabilità e confidenzialità dei dati, riducendo i rischi connessi all'accesso alle informazioni (intrusioni, furto di dati, ecc.);
4. Controllo: per assicurare che la gestione dei dati avvenga sempre attraverso processi e strumenti sicuri e testati;
5. Autenticità: per garantire una provenienza affidabile dell'informazione.
6. Privacy: per garantire la protezione ed il controllo dei dati personali.

La Direzione è fortemente impegnata a una grande responsabilizzazione di tutte le persone che lavorano per e con PA Advice nel garantire la rigorosità del proprio operato per adempiere, con la massima attenzione, ai compiti assegnati. In particolare, questo obiettivo è perseguito attraverso l'impegno a garantire:

- il rispetto delle leggi e normative vigenti;
- l'efficienza operativa e affidabilità dei processi di sviluppo prodotti e servizi correlati;
- le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per il personale e terzi;
- la continuità e l'efficienza dei processi organizzativi e operativi al fine di prevenire e ridurre al minimo l'impatto degli incidenti volontari o casuali sulla sicurezza dei dati/informazioni gestite;
- la protezione degli asset resi disponibili, ed il loro corretto utilizzo;
- la riservatezza, la correttezza e la disponibilità dei dati/informazioni gestiti da PA Advice e la salvaguardia della proprietà intellettuale;
- l'adozione di misure di prevenzione di anomalie di processo/prodotto/servizio.

La Politica Per la Gestione del Servizio

PA Advice al fine di garantire il più alto livello di servizio/prodotto e la massima garanzia di affidabilità, ha deciso di operare in osservanza dei requisiti in Rif. alla norma ISO/IEC 20000- 1:2018 Gestione del Servizio (Parte 1: Requisiti per un sistema di gestione del servizio).

In conseguenza di questa scelta strategica l'azienda:

- Stabilisce, implementa, attua, controlla, riesamina, mantiene e migliora in modo continuo il proprio Sistema Gestione dei Servizi
- Si è dotata di un sistema di valutazione e trattamento dei rischi e delle opportunità adatto alle proprie necessità e, specificatamente per il SGS allo scopo di preservare i requisiti di Integrità, Riservatezza e Disponibilità
- Dimostra la sua capacità di fornire costantemente prodotti e servizi che soddisfino i requisiti del cliente e, dove applicabili, quelli legali e normativi
- Persegue la soddisfazione del cliente attraverso l'effettiva applicazione del SGS

I principi del SGS sono:

- Orientamento al cliente: seguiamo in modo puntuale i requisiti dei nostri clienti e pertanto cerchiamo di soddisfare le loro esigenze presenti e future, soddisfare i loro requisiti e mirare a superare le loro stesse aspettative.
- Coinvolgimento del personale: l'azienda è consapevole che le persone, a tutti i livelli, costituiscono l'essenza dell'organizzazione ed il loro pieno coinvolgimento permette di porre le loro capacità al servizio dell'organizzazione.
- Approccio per processi: l'azienda favorisce un approccio per processi al fine di perseguire i risultati desiderati con maggior efficienza.
- Miglioramento continuo: Il miglioramento continuo delle prestazioni complessive sono un obiettivo permanente della nostra azienda.
- Decisioni basate su dati di fatto: L'azienda basa le proprie decisioni sull'analisi di dati e di informazioni.
- Rapporti di reciproco beneficio con i fornitori: L'azienda ed i suoi fornitori sono interdipendenti ed un rapporto di reciproco beneficio migliora, per entrambi, la capacità di creare valore.
- La Sicurezza delle Informazioni: L'azienda ha deciso di istituire un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni in conformità alla Norma ISO 27001 per garantire e proteggere i dati e le informazioni dalle possibili minacce attraverso un processo continuo di valutazione dei rischi. In particolare il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni consente di definire gli obiettivi che vuole perseguire per la sicurezza delle informazioni. Il SGSI definisce a tale scopo in modo chiaro le responsabilità del personale e degli utenti in tema della sicurezza delle informazioni, e le relative misure di sicurezza che devono essere adottate per proteggere le informazioni, i sistemi e le infrastrutture. Ciò allo scopo di garantire la riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni ed evitare la perdita o diffusione non autorizzata delle informazioni gestite e tutelando al tempo stesso l'immagine e il nome dell'azienda sul mercato oltre che nei riguardi dei propri clienti.

Gli Obiettivi che vengono posti sono:

- garantire che la politica sia appropriata alle finalità dell'organizzazione;
- garantire e proteggere le informazioni relative al business comprese tutte le informazioni dei clienti e personale interno salvaguardando la riservatezza, integrità e disponibilità;
- stabilire ed attuare le misure di sicurezza per la protezione delle informazioni relative al campo di applicazione da abusi, frode, uso indebito e furto;
- integrare all'interno dei propri processi di sviluppo delle applicazioni i principi di ingegnerizzazione sicura dei sistemi nel rispetto delle specificità delle Direzioni;
- assicurare le autorità e responsabilità per la qualità dei servizi e la sicurezza delle informazioni;
- supportate il management e tutto il personale a raggiungere un livello di conoscenza, di consapevolezza e abilità per consentire di ridurre al minimo i rischi per possibili danni scaturiti da eventi avversi alla sicurezza delle informazioni;
- assicurare che l'azienda possa continuare le attività di business anche in caso di avverse situazioni;
- assicurare il rispetto di tutte le normative Italiane/europee cogenti, legali applicabili
- aumentare costantemente la soddisfazione dei Clienti ponendo l'attenzione sia ai requisiti espliciti, ovvero quelli espressamente riportati nei contratti di fornitura, che inespressi;
- mantenere le certificazioni migliorando il SGS, anche con l'attuazione di progetti interni volti all'ottimizzazione dei processi in essere;
- incrementare il fatturato annuale puntando sull'aumento del numero di commesse/attività;
- stabilire un rapporto di collaborazione e fiducia con i fornitori atto a raggiungere l'obiettivo comune di erogare servizi e prodotti che soddisfino le esigenze del cliente;

- aumentare il coinvolgimento e la consapevolezza del personale ottimizzandone così anche l'impiego.

La Politica Per la Responsabilità Sociale

La Direzione di PA Advice cosciente dell'importanza delle risorse umane come valore aggiunto del proprio patrimonio e delle prestazioni aziendali, ha deciso di integrare nella propria strategia aziendale l'impegno verso tematiche di responsabilità sociale. Tale impegno si traduce nello sviluppo di un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale in conformità allo standard SA 8000:2014

La Direzione di PA Advice si impegna a:

- garantire che tutte le attività dell'organizzazione vengano svolte nel rispetto dei requisiti della norma SA8000;
- rispettare le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce
- a rispettare il principio secondo il quale, quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, deve essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

Per ciò che concerne i requisiti specifici stabiliti dallo standard SA 8000 PA Advice si impegna, in particolare, a:

- non ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile e minorile, all'interno dell'organizzazione o presso i propri fornitori, adottando le opportune azioni di rimedio nel caso di bambini trovati a lavorare;
- non ricorrere e non dare sostegno a forme di lavoro forzato o obbligato;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie;
- rispettare il diritto alla contrattazione collettiva e tutelare la libertà di associazione;
- età, religione, preferenze sessuali, responsabilità familiari, status maritale, appartenenza sindacale, affiliazione politica o qualsiasi altro;
- attuare procedure di assunzioni che si basano sempre su criteri che garantiscano il rispetto dei requisiti di Responsabilità Sociale, orientando i colloqui su parametri prettamente motivazionali e oggettivi che esulano da giudizi su caratteristiche personali di carattere discriminatorio. Non ricorrere né dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nella retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento in base alla appartenenza 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;
- trattare tutto il personale con dignità e rispetto. Non utilizza, né tollera, l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale minacce di punizioni o mancanza di rispetto verso la dignità personale di qualsiasi lavoratore o collaboratore;
- rispettare le leggi e gli standard di settore sull'orario di lavoro e sulla retribuzione;
- riesaminare regolarmente la Politica e garantire l'implementazione, il monitoraggio ed il miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale in conformità ai cambiamenti legislativi ed organizzativi.

È stato costituito il Social Performance Team con rappresentanza equilibrata di rappresentanti dei lavoratori e management che periodicamente effettua valutazione dei rischi e monitora la conformità allo standard. Almeno una volta all'anno assieme al Senior Management si verifica: l'efficacia della Politica e del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale attraverso il Riesame del Sistema, in occasione del quale vengono valutate tutte le opportunità di miglioramento delle performance aziendali attraverso la definizione e la verifica del raggiungimento di specifici obiettivi.

Cosciente dell'impegno intrapreso e certa che una politica operativa, chiara e trasparente sia uno strumento utile a veicolare la diffusione dei principi di Responsabilità Sociale, PA Advice si impegna a diffondere e rendere disponibile la propria Politica etica a tutti i livelli dell'organizzazione e a tutte le parti interessate nonché a comunicare con opportuni strumenti in merito alle proprie prestazioni sociali.

La Direzione essendo consapevole di dover definire chiaramente i compiti e le responsabilità di tutti, curare l'aspetto umano e mantenere un corretto sistema di rapporti interpersonali, chiede la partecipazione convinta ed il contributo personale di ognuno all'interno della propria funzione in Azienda, per poter assicurare il successo della Politica Aziendale.

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:
1) utilizzando il Modulo di Segnalazione SA8000disponibile sul sito internet e intranet dell'azienda.
2) con consegna mano al Social Performance Team (SPT);
3) mediante e-mail a spt@paa.it;
4) per posta ordinaria all'indirizzo:
Piazza Esedra – Cond. Edilforum Centro Direzionale Di Napoli Is. F9 - 80143 Napoli "all'attenzione del SPT"
Nel caso in cui la nostra Azienda non riuscisse a gestire o risolvere completamente un reclamo, o nell'ipotesi che tale risoluzione non fosse ritenuta equa, i lavoratori possono rivolgersi in appello a:

Ente di Certificazione: SGS Italia S.p.A. - e-mail: sa8000@sgs.com
Ente di accreditamento Social Accountability (SAAS) - e-mail: saas@saasaccreditation.org

La Politica per la Parità di Genere

La presente politica sancisce e persegue i principi nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile. Nell'ultimo anno, si è dato inizio ad un percorso concreto e sistematico volto ad incoraggiare, tracciare ed enfatizzare elementi già insiti da tempo nella cultura aziendale, una cultura inclusiva e priva di elementi anche inconsci che valorizzi tutte le persone presenti in azienda allo stesso modo
Altresì sono messe in atto politiche e piani di reclutamento atti a favorire e valorizzare le diversità in senso lato che portano valore e nuovo impulso in tutti i settori e gli ambiti dell'azienda.
PA Advice S.P.A. da sempre attenta all'evoluzione del mercato e alle esigenze delle imprese attua una politica volta a favorire la parità di genere non solo al proprio interno, ma anche privilegiando relazioni e rapporti commerciali con aziende e imprenditori altrettanto impegnati nelle tematiche di inclusione e parità di genere, pur nel rispetto dei requisiti di imparzialità propri delle attività di verifica e certificazione di terza parte che sono e restano il core business aziendale.
Oltre a ciò, PA Advice S.P.A.

- si impegna concretamente nel welfare familiare, negli aiuti concreti alle famiglie dei propri dipendenti sia in termini economici sia in termini di orari di lavoro flessibili e di lavoro agile;
- sostiene attività ed eventi volti a favorire la parità di genere e l'inclusione;
- promuove politiche attive per la parità di genere e l'inclusione mediante post e pubblicazioni sul proprio sito internet e sui social media.

Inoltre è politica della PA Advice, come previsto dal proprio Manuale PdR 125 e dal codice per il contrasto delle molestie in esso allegato, vietare qualsiasi molestia o trattamento discriminatorio dei dipendenti a causa del loro sesso.

Questa politica si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi assunzione, formazione, promozione, retribuzione, disciplina e licenziamento.
Qualsiasi dipendente che ritenga di essere vittima di molestie sul lavoro a causa del proprio sesso, o che ritenga di essere vittima di discriminazione sessuale, deve essere consapevole che le seguenti procedure sono disponibili e devono essere utilizzate.
Qualsiasi dipendente, come descritto nella parte speciale del Modello 231 (Whistleblowing), deve segnalare immediatamente tutte le questioni direttamente all'OdV che le trasmetterà per le aree di sua competenza al Comitato Guida.
Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:
1) utilizzando il Modulo disponibile sul sito internet e intranet dell'azienda.
2) con consegna mano al Comitato Guida (CG);
3) mediante e-mail a odv@paa.it
4) per posta ordinaria all'indirizzo:
Piazza Esedra – Cond. Edilforum Centro Direzionale Di Napoli Is. F9 - 80143 NapoII

Il Comitato guida intraprenderà un'azione immediata per indagare su tutti i reclami registrati.
Se viene stabilito che un dipendente ha commesso molestie o discriminazioni, l'azienda intraprenderà azioni correttive immediate e appropriate, la cui natura dipenderà dalla gravità del reato determinato.
In PA Advice S.P.A. anche nella crescita professionale viene perseguito l'equilibrio tra i generi, garantendo pari accesso a ruoli di responsabilità e/o a contenuto manageriale, anche con l'obiettivo di colmare gap di rappresentazione di genere eventualmente esistenti nelle unità organizzative fra le risorse a maggiore seniority, a parità di competenze, qualifiche e capacità.
Meccanismi retributivi responsabili, corretti e trasparenti incrementano e proteggono nel tempo reputazione, credibilità e consenso, presupposti per uno sviluppo sostenibile del business teso alla creazione e alla tutela di valore per tutti gli stakeholder.
Nel percorso di crescita professionale e retributivo legato al merito, PA Advice S.P.A. si impegna a offrire un equo livello retributivo che rifletta le competenze, la capacità e l'esperienza professionale di ogni dipendente, garantendo quindi l'applicazione del principio di pari opportunità, con l'obbiettivo di perseguire l'equità salariale monitorandone le eventuali lacune.
La PA Advice S.P.A. ha predisposto programmi specifici di formazione per il re-inserimento dopo i congedi di maternità e di paternità e una sezione specifica di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che possono avvenire sul luogo di lavoro durante il congedo; Non ha predisposto un piano specifico per la gestione delle diverse fasi della maternità in quanto viene applicato quello previsto dal CCNL di riferimento;
Applica un meccanismo di informazione finalizzato a incentivare la richiesta del congedo per paternità; Ha pianificato formazione specifica per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale;
La PA Advice S.P.A. per la conciliazione del work-life balance si è dotata di misure, quali lo smart working, la flessibilità di orario ecc, per garantire a tutto il l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance);

- Promuove la flessibilità per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta;
- Offre flessibilità di orario, comunicando le proprie regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne;
- Effettua una revisione periodica delle eventuali richieste per le esigenze di flessibilità dei propri dipendenti/collaboratori;
- Offre la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico attraverso la funzione dell'SW che in massimo 48 ore garantisce l'organizzazione dello smart working/telelavoro a chi ne faccia richiesta;
- Garantisce che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che non interferiscano con essa;

- Garantisce, attraverso l'organizzazione di riunioni di lavoro suddivise per gruppi di lavoro, che alle stesse possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

La Politica per la Diversità e l'Inclusione

Obiettivo di primaria importanza per la P.A. Advice è quello di voler incentivare lo sviluppo di una cultura d'impresa fondata sul rispetto e la valorizzazione della diversità.

P.A. Advice è impegnata nel sostegno dei valori della diversità e dell'inclusione attraverso l'adozione di meccanismi societari, organizzativi e gestionali improntati al rispetto dei diritti e della libertà delle persone. In tale direzione, il percorso intrapreso mira ad evolvere le modalità di presidio delle tematiche legate alla diversità, passando da un approccio volto alla tutela ed integrazione della "diversity" a una strategia proattiva per il superamento di ogni stereotipo culturale e per identificare e risolvere i fattori che impediscono alle persone l'inclusione lavorativa.

L'azienda opera secondo imparzialità e non ammette alcuna forma di discriminazione diretta o indiretta.

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.

P.A. Advice 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.

In linea con quanto già affermato all'interno del Codice Etico e nella Politica Aziendale in materia di tutela e protezione dei Diritti Umani, P.A. Advice ha adottato una specifica Policy Diversity and Inclusion allo scopo di incentivare una cultura aziendale basata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità e con l'intento di identificare un focus chiaro e strutturato sul tema. Lo scopo è, altresì, quello di incentivare la diversità in tutte le sue dimensioni in modo da poter creare valore all'interno degli ambienti lavorativi e permettere una valutazione più efficace del rischio collegato al verificarsi di discriminazioni dentro l'Azienda.

Il documento 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.

P.A. Advice vede nella diversità un valore da proteggere e incoraggiare con azioni concrete e pervasive in tutti i processi organizzativi e gestionali, basandosi sul rispetto e sul valore delle persone, affinché ognuno si senta incluso e possa dare il meglio di sé.
In particolare, la Politica definisce le 4 dimensioni della diversità per P.A. Advice:

- **Genere.** Il percorso intrapreso si snoda in diversi progetti a sostegno dell'equità di genere volti a rimuovere gli ostacoli allo sviluppo di carriera del genere femminile. In particolare, P.A. Advice contempla il rafforzamento dei sistemi di governance per la progressione di carriera; il potenziamento dei meccanismi di work life adjustment in termini di conciliazione e condivisione delle responsabilità familiari e la certificazione secondo la UNI PdR 125/2022 per verificare e rendere pubblica l'equità retributiva tra

donna e uomo all'interno dell'organizzazione. Inoltre, tenendo conto della crescente attenzione culturale all'orientamento sessuale e alla prevenzione delle molestie di genere nei luoghi di lavoro, PAA ha esteso a tutta la popolazione aziendale un programma informativo di sensibilizzazione. L'obiettivo è quello di offrire una panoramica del fenomeno delle molestie e dei relativi impatti sulle persone e sulle organizzazioni, con lo scopo di rafforzare la cultura del rispetto nell'ambiente lavorativo;

- **Generazioni.** PAA promuove strategie integrate a favore del dialogo e dello scambio intergenerazionale all'interno dell'Azienda, anche in considerazione delle prospettive demografiche e dei relativi impatti sul turnover. A tale scopo PAA promuove la contaminazione delle differenti esperienze sociali, culturali e lavorative, oltre che delle diverse abilità, conoscenze e competenze tipiche di ciascuna generazione, incoraggiando il confronto in una logica di complementarità e apertura necessaria a favorire lo scambio di esperienze a supporto dell'inclusione e possibilità di impiego;

- **Disabilità.** L'Azienda ha avviato azioni di sensibilizzazione collettiva al fine di identificare preventivamente situazioni di vulnerabilità favorendo l'inserimento e una qualità del lavoro adeguata a coloro che presentino disabilità di tipo sensoriale, motorio o cognitivo. In tale contesto, PAA si impegna a sviluppare politiche di intervento che favoriscano la diffusione di una cultura d'impresa inclusiva e l'introduzione di un'identità distintiva rispetto alle situazioni di fragilità;

- **Interculturalità.** Nell'obiettivo di favorire la contaminazione di culture ed esperienze differenti PAA ha provveduto, in un'ottica di maggiore pervasività ed in funzione di una visione interculturale, alla certificazione secondo la norma PdR 125/2022 al fine di sensibilizzare l'adesione ad una cultura aperta al confronto multilivello che sia improntata alla cooperazione organizzativa e sociale.

L'affermazione di una cultura inclusiva è un percorso culturale in grado di arricchire il bagaglio esperienziale del personale durante l'intero ciclo del percorso lavorativo, con benefici individuali e collettivi. Per questo, l'Azienda si sta impegnando, in misura crescente e sistematica, con azioni sinergiche per mettere a punto modelli di analisi e indicatori coerenti con i processi di people management. Il sistema consentirà di apprezzare scenari, obiettivi e metriche di valutazione da rendere visibili e trasparenti sia all'interno del contesto organizzativo che degli stakeholder di riferimento.

La Politica per la Responsabilità Sociale (ISO 26000)

La POLITICA DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE impone che, in coerenza con la missione aziendale, la gestione di tutti i processi aziendali sia impostata con le regole proprie dell'applicazione del Sistema di gestione per la Responsabilità sociale, secondo le linee guida ISO 26000:2010.

L'Alta Direzione ha assunto su di sé l'impegno ad operare coerentemente con i principi dello standard ISO 26000:2010 attraverso metodi e sistemi trasparenti finalizzati a rilevare e soddisfare le aspettative dei principali stakeholder: clienti, fornitori, il personale dipendente, la comunità.

La coerenza della Politica per la responsabilità sociale con le strategie aziendali in atto viene valutata dalla Direzione e periodicamente riesaminata per verificarne la congruità con le logiche aziendali.

La Direzione ha formalmente assunto la responsabilità in quanto ai seguenti impegni:

- rispettare le leggi nazionali, quelle comunitarie e quelle internazionali in materia di lavoro e di diritti dei lavoratori ed in materia di ambiente, ottemperando alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali ed alle loro interpretazioni;
- mantenere nel tempo i requisiti di responsabilità sociale ed adeguarsi a nuovi requisiti eventualmente richiesti;
- garantire il monitoraggio periodico ed il miglioramento continuo del sistema di gestione implementato definendo, nell'ambito delle riunioni del Social Performance Team, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento anche attraverso un panel di indicatori significativi;
- assicurare a tutto il personale adeguata formazione ed informazione in materia di etica e responsabilità sociale;
- sensibilizzare i fornitori ai principi di responsabilità sociale e del codice etico;
- realizzare audit di prima parte atti ad accertare il rispetto dei requisiti sociali, quindi adottare tutte le eventuali azioni correttive e preventive necessarie;
- documentare e comunicare ai portatori d'interesse l'impegno in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa anche attraverso la redazione del Bilancio di sostenibilità.

A livello organizzativo è stato designato:

- Il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità sociale;
- Il Social perfomance team costituito da membri dell'alta direzione, dal Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale e membri dei lavoratori, che rappresenta l'organismo preposto a monitorare il Sistema di Gestione della Responsabilità sociale.

La Direzione considera la presente Politica quadro di riferimento per la gestione del proprio Sistema di gestione della Responsabilità Sociale e per l'annuale definizione e riesame dei propri obiettivi specifici.

La Politica Ambientale

L'alta direzione dell'organizzazione ha deciso di applicare una Politica Ambientale per poter meglio dare il proprio contributo fattivo allo sviluppo ambientale dell'area di Napoli dove svolge la propria attività.

In particolare, la DIR ha, di comune accordo con tutte le funzioni aziendali, fissato i seguenti obiettivi per il prossimo triennio:

- promuovere ed aggiornare le responsabilità di tutte le funzioni aziendali, garantendo controlli in tutte le fasi lavorative relativamente agli impatti ambientali;
- assicurare e promuovere la cooperazione con autorità pubbliche;
- introdurre nuove tecnologie e nuovi sistemi di lavorazione per ridurre, ulteriormente, i residui della propria produzione , individuando prodotti compatibili con l'ambiente e riciclabili per alta percentuale;
- conoscere la gestione ambientale dei propri Fornitori;
- valutare in anticipo gli Impatti Ambientali di nuove attività e delle attrezzature;

- prevenire e mitigare gli Impatti Ambientali di nuove attività e delle attrezzature;
- migliorare la gestione dei rifiuti prodotti;
- adottare le misure necessarie per ridurre gli Impatti Ambientali connessi a situazioni di emergenza;
- controllare il consumo di acqua ed energia elettrica ;
- adottare misure necessarie al fine di mantenere aggiornato l'archivio delle leggi ambientali e di conseguenza la relativa conformità legislativa;
- adottare misure necessarie al fine di rispettare eventuali prescrizioni, accordi, protocolli e regolamenti sottoscritti.

Tutte le funzioni aziendali sono chiamate, ognuna per la sua competenza a fornire indicazioni di miglioramento con lettere scritte, indirizzate al RSGRS o in incontri su specifici temi.
Il raggiungimento degli obiettivi prefissati con l'applicazione dei criteri illustrati, la verifica della loro efficacia ed il loro aggiornamento sono garantiti dalla Direzione Generale che a tal fine si avvale della funzione RSGRS.
Quest'ultima agisce con un ruolo di integratore delle diverse funzioni definendo/concordando gli standards e le procedure, la cui ottemperanza da parte di tutte le funzioni aziendali garantisce il raggiungimento degli obiettivi prefissati

La Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro

La direzione aziendale si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda e si impegna affinché:
1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali e come parte integrante della gestione dell'organizzazione;

2. sia costante la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali ed un conseguente miglioramento continuo delle prestazioni del Sistema di Gestione

3. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;

4. tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:

- i mezzi, le attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi
- sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle
- attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le
- organizzazioni imprenditoriali e con enti esterni preposti;
- siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga

- agli standard aziendali individuati;
- siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e
- malattie professionali.

La Politica può essere oggetto di modifiche al variare della struttura aziendale, del contesto di riferimento o delle esigenze aziendali ed è comunque oggetto di verifica nell'ambito del riesame periodico del Sistema.

La Politica Anticorruzione

La Direzione è pienamente consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta un ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale di un Paese ed una pesante distorsione delle regole, della correttezza e della competitività dei mercati.

l'Alta direzione ha determinato che la Politica per la Prevenzione della corruzione è basata su:

- Il rigoroso e pieno rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, in Italia e in qualsiasi Paese dove l'Organizzazione 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 dell'organizzazione;
- Il divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione;
- L'effettuazione di un'analisi di contesto accurata che ha portato all'identificazione, nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione, delle aree di pericolo potenziale ed individuazione ed attuazione delle azioni idonee a ridurre/minimizzare i rischi stessi;
- Il pieno impegno a rispettare tutti i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione da parte di tutti gli stakeholder aziendali;
- L'attività di sensibilizzazione presso i soci in affari affinché adottino, nelle attività di specifica competenza, politiche ed azioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, rispettose delle prescrizioni di legge e coerenti con gli obiettivi dell'organizzazione;
- La sensibilizzazione e formazione dei propri dipendenti alle tematiche della prevenzione del fenomeno corruttivo;
- La previsione di modalità di segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, assicurando l'anonimato dei segnalatori;
- Il perseguimento di qualsiasi comportamento non conforme alla politica per la prevenzione della corruzione con l'applicazione del sistema sanzionatorio dell'organizzazione;
- La designazione di una funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, cui viene garantita piena autorità e indipendenza nell'incarico;

I Destinatari sono incoraggiati a segnalare all'organismo di vigilanza ogni eventuale violazione di cui abbiano avuto conoscenza, anche indiretta, nel corso della propria attività ed ai segnalanti è garantita tutela da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sarà soggetto a sanzione disciplinare, commisurata alla gravità della violazione effettuata, qualsiasi dipendente o collaboratore che non agisca conformemente alla presente Politica.

Sarà soggetto a sanzioni disciplinari di tipo contrattuale qualsiasi partner o fornitore che non agisca conformemente alla presente Politica.
L'azienda comunica la presente Politica ai Destinatari e ne aggiorna periodicamente i contenuti.

La Politica per i diritti Umani

PA Advice è un'organizzazione responsabile e etica, che condivide l'importanza del rispetto dei diritti umani internazionalmente riconosciuti (Carta Internazionale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite, comprensiva della Dichiarazione Universale dell'ONU sui Diritti Umani, Convenzione Internazionale sui Diritti Civili e Politici e della Convenzione Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali; Dichiarazione sui Principi e i Diritti Fondamentali del Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e le relative Convenzioni; Global Compact delle Nazioni Unite; Convenzione sui diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza delle Nazioni Unite; Convenzione Europea sui Diritti dell'Uomo; General Data Protection Regulation 2016/679).
Per questo ha attuato la presente Policy dedicata al tema dei Diritti Umani, che integra e approfondisce quanto già stabilito dal Codice di Comportamento, dai Modelli 231, e dai Sistemi di Gestione certificati ovvero: ISO 9001; ISO 27001; ISO 20000; SA8000; UNI PdR 125; ISO 30415.

Principi sui diritti umani

Lavoro minorile: PA Advice non impiega alcuna forma di lavoro minorile, così come definito dalla legislazione italiana vigente e rifiuta in ogni caso l'impiego di personale di età inferiore all'età minima per l'ingresso nel mondo del lavoro stabilita dalla Convenzione n. 138 dell'ILO. PA Advice si impegna inoltre a non instaurare rapporti di lavoro con fornitori che violino le norme in vigore in materia di diritti umani.

Lavoro forzato: PA Advice rifiuta qualsiasi forma di lavoro forzato, obbligatorio o vincolato, nonché qualsiasi forma di costrizione fisica o psicologica volta a trattenere il lavoratore contro la propria volontà e si impegna a non ricorrervi sotto alcuna forma nei confronti di lavoratori alle proprie dipendenze e tutti coloro che operano nell'ambito dell'azienda.

Molestia: PA Advice vieta qualsiasi atto di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minacce o intimidazioni.

Discriminazione: PA Advice considera inaccettabile qualsiasi forma di discriminazione fondata sulla razza o etnia, la lingua, il genere, la religione, l'opinione politica, la condizione sociale, l'orientamento sessuale, la disabilità e la generazione di appartenenza. In particolare, L'azienda si impegna ad assicurare che i suoi dipendenti non subiscano discriminazioni in tutti gli ambiti del rapporto lavorativo, promuovendo le pari opportunità sia al momento della costituzione del rapporto, sia in ogni fase relativa al suo svolgimento.

Libertà di associazione: PA Advice riconosce il diritto ai dipendenti di costituire o prendere parte a organizzazioni finalizzate alla difesa e alla promozione dei loro interessi, così come il diritto di essere rappresentati o meno da organi sindacali, nonché di contrattare collettivamente, promuovendo il dialogo con le rappresentanze sindacali.

Salute e sicurezza sul lavoro: PA Advice si impegna a garantire elevati standard di tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, infatti promuove la diffusione della consapevolezza sulle tematiche di salute e sicurezza e dei rischi correlati al fine di responsabilizzare i propri dipendenti, anche attraverso attività di formazione e informazione. Si impegna inoltre, ad assicurare che la sede operative offra un ambiente di lavoro protetto e sicuro.

Comunità: PA Advice, consapevole degli impatti diretti e indiretti sulle comunità in cui opera, si impegna a mantenere un dialogo aperto e positivo circa le aspettative delle stesse, contribuendo alla loro crescita e ad uno sviluppo sociale sostenibile. PA Advice si impegna altresì affinché i suoi prodotti e servizi non compromettano la salute e la sicurezza delle persone e delle Comunità, nel rispetto della normativa di riferimento.

Condizioni di lavoro dignitose: PA Advice si impegna a garantire un ambiente di lavoro basato sul rispetto dei diritti e della dignità reciproci. Dove sia assicurata equità in funzione della capacità di soddisfare i requisiti richiesti dal ruolo. Inoltre, PA Advice per stabilire la remunerazione dei dipendenti non differenzia il personale maschile e femminile, garantendo che la retribuzione minima dei dipendenti sia rispettosa di quanto stabilito dai contratti collettivi.

La presente politica viene riesaminata dalla Direzione regolarmente, o in caso di cambiamenti significativi che influenzano il SG, al fine di garantire l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia
Tutto il personale è quindi invitato a collaborare per attuare ed affinare queste disposizioni e per raggiungere gli obiettivi indicati.

Napoli, 02.03.2026 *La Direzione*