



POLITICA PER LA QUALITÀ

La Direzione, consapevole della necessità di soddisfare con continuità le aspettative dei Clienti, ha deciso di realizzare un Sistema di Gestione per la Qualità in accordo alla normativa UNI EN ISO 9001 applicato ai servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione, derattizzazione, custodia, portierato, lavaggio stoviglie, trasporto e somministrazione pasti presso enti pubblici e privati.

L'impegno della Direzione di TRE SINERGIE è di migliorare la qualità garantendo comunque la costanza del livello qualitativo delle proprie attività attraverso:

- la comprensione del contesto dell'Organizzazione;
- la comprensione delle esigenze e aspettative delle parti interessate;
- un approccio basato sull'analisi e gestione dei rischi intesi anche come opportunità;
- la determinazione dei fattori interni ed esterni rilevanti per le sue finalità e indirizzi strategici che influenzano la capacità di conseguire i risultati attesi;
- una attività continua di sensibilizzazione e di addestramento di tutti i propri collaboratori a conformarsi ai requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità;
- l'efficiente utilizzo delle risorse umane e delle attrezzature;
- l'impiego della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità per documentare ogni attività svolta, al fine di valutarne la conformità alle specifiche e di permetterne il miglioramento a vantaggio della soddisfazione del cliente;
- una continua ricerca di nuove tecnologie per eseguire correttamente i lavori con tempistiche sempre più brevi;
- una continua ricerca di nuove tecnologie per migliorare la qualità e le specializzazioni.

La nostra politica per la qualità si basa sul principio che ognuno di noi deve:

- essere direttamente responsabile della qualità e dei risultati del proprio lavoro;
- contribuire al continuo miglioramento dell'efficienza aziendale;
- identificare ed eliminare ogni causa di errore o spreco di risorse nei processi e nelle procedure aziendali;
- capire le esigenze e le aspettative dei Clienti, interni ed esterni, sia in termini di qualità che di risultati;
- operare in conformità alle leggi vigenti.

POLITICA AMBIENTALE

La Direzione, consapevole del miglioramento continuo, ha deciso di implementare un Sistema di Gestione per l'Ambiente in accordo alla normativa ISO 14001 applicato ai servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione, derattizzazione, custodia, portierato, lavaggio stoviglie, trasporto e somministrazione pasti presso enti pubblici e privati.

TRE SINERGIE, nell'ambito delle sue attività, ha stabilito che:

è obiettivo principale dell'Organizzazione operare in modo che tutte le proprie attività arrechino il minimo danno all'ambiente, facendo propri i principi della tutela ambientale, perseguendo il miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione Ambientale, l'accrescimento delle proprie prestazioni ambientali, la protezione dell'ambiente e prevenzione e riduzione dell'inquinamento.

In particolare la Società intende:

- consolidare, mantenere attivo e rendere sistematico il Sistema di Gestione Ambientale per assicurare il rispetto delle prescrizioni applicabili e degli obblighi di conformità sia di natura legale che di altro genere, nei suoi processi e servizi;
- pianificare rigorosamente i propri obiettivi ambientali e i relativi traguardi; pianificare e mettere in atto le azioni necessarie; controllare con continuità l'andamento di tali programmi, mettendo in atto, quando necessario, le opportune azioni correttive;
- avere una gestione controllata ed organizzata dei rifiuti, favorendone il riciclo o il recupero dove possibile;
- gestire al meglio l'utilizzo di risorse e materie prime perseguendo il miglioramento ove possibile;
- individuare e controllare sistematicamente gli impatti ambientali associati al traffico veicolare indotto, agli scarichi idrici ed in generale agli aspetti ambientali applicabili alla commessa;
- promuovere il coinvolgimento e, secondo necessità, la formazione dei propri collaboratori in materia ambientale;
- valutare gli aspetti ambientali significativi in una ottica di "risk based thinking" e di ciclo di vita del servizio offerto e dei beni e dei servizi utilizzati dall'organizzazione, e comunicare ai fornitori i requisiti di loro pertinenza;
- identificare gli eventuali effetti di disturbo delle attività di commessa sull'ambiente al fine di rimuoverne le cause;
- mantenere rapporti aperti e costruttivi con gli organismi della Pubblica Amministrazione, con le comunità in cui la Società opera, nonché con le associazioni, i gruppi e gli individui che abbiano un interesse legittimo nelle prestazioni ambientali della Società;



- introdurre appropriate metodologie di controllo e di audit del proprio sistema di gestione ambientale;
- sviluppare, mettere in atto, rivedere e migliorare il proprio sistema di gestione ambientale.



POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

TRE SINERGIE ha deciso di implementare un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale in conformità alla norma SA (Social Accountability) 8000 applicato ai servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione, derattizzazione, custodia, portierato, lavaggio stoviglie, trasporto e somministrazione pasti presso enti pubblici e privati.

Ciò significa, per TRE SINERGIE:

- ✓ considerare il proprio PERSONALE come una risorsa preziosa e strategica, garantendone la salvaguardia dei suoi diritti e promuovendone la crescita professionale e personale;
- ✓ considerare i propri FORNITORI come partner, non solo per l'erogazione dei servizi ma anche per quanto riguarda i comportamenti etici;
- ✓ considerare i propri CLIENTI come elemento fondamentale per il buon esito di tutte le attività svolte, operando costantemente per la loro soddisfazione anche in riferimento alle regole della responsabilità sociale.

A tale fine è un impegno formale dell'Organizzazione quello di:

1. uniformarsi a tutti i requisiti posti dalla norma SA 8000 in materia di:
 - o lavoro infantile;
 - o lavoro obbligato;
 - o salute e sicurezza;
 - o libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
 - o discriminazione;
 - o pratiche disciplinari;
 - o orario di lavoro;
 - o retribuzione.
2. conformarsi alle convenzioni, agli strumenti internazionali incluso le loro interpretazioni, alle leggi vigenti e agli accordi sottoscritti in materia;
3. garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, definendo obiettivi di miglioramento e verificandone il raggiungimento;
4. migliorare progressivamente le condizioni lavorative ed operare nell'ottica della tutela dei lavoratori anche attraverso una mirata e più trasparente comunicazione interna ed esterna;
5. Rifiutare la tratta di esseri umani.

TRE SINERGIE garantisce la documentazione, l'implementazione, la conservazione e l'efficace comunicazione a tutto il personale e alle parti interessate delle informazioni e dei risultati del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale e dei risultati conseguiti.

Inoltre garantisce una sistematica ed adeguata informazione alle parti interessate sui risultati del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

Per comunicazioni su RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA 8000)



Dirette alla Società

Tel. 0422 210465 Fax 0422 547434

Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) Rossella Pisanu cell. 347 095 2995 (r.pisanu @bebservice.it ; r.pisanu-ts@tresinergie.it).

posta: TRE SINERGIE S.r.l. – Vicolo Bortolan 1 – 31100 Treviso alla c.a. del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS): Rossella Pisanu cell. 347 095 2995.

tramite il sito internet www.tresinergie.it nella pagina SEGNALAZIONE VIOLAZIONI utilizzando il modulo/ form relativo alle segnalazioni ordinarie (è possibile inviare la comunicazione in forma anonima)

Dirette all'Ente di Certificazione SGS:

e-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima)

Dirette al SAI (Ente che accredita SGS):

posta SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA

e-mail: saas@saasaccreditation.org

Fax: +212-684-1515

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.



POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

TRE SINERGIE nell'ambito delle sue attività si impegna a prevenire infortuni e malattie, a migliorare, riesaminare e aggiornare continuamente il proprio Sistema di Gestione e le prestazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro in base ai cambiamenti interni o esterni inerenti il Contesto, i fattori cogenti e le esigenze e aspettative delle Parti Interessate.

Per questo motivo, con l'intenzione di rafforzare il proprio ruolo nella diffusione di conoscenza e valori positivi, TRE SINERGIE si impegna ad adottare un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, applicato ai servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione, derattizzazione, custodia, portierato, lavaggio stoviglie, trasporto e somministrazione pasti presso enti pubblici e privati, conforme alla Norma internazionale UNI ISO 45001:2018, e di conseguenza ad affrontare le considerazioni inerenti l'impatto delle proprie attività su SSL .

L'Organizzazione intende adottare i principi espressi di seguito in ogni luogo di lavoro e, coinvolgendo ogni persona di cui è responsabile (personale dipendente, fornitori, subappaltatori, collaboratori esterni, ...), si impegna a:

- consolidare, mantenere attivo e rendere sistematico il Sistema di Gestione per la SSL per assicurare il rispetto delle prescrizioni applicabili e degli obblighi di conformità sia di natura legale che di altro genere, nei suoi processi e servizi;
- rispettare e far rispettare tutte le prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte dall'Organizzazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- identificare, valutare e controllare ogni rischio che può verificarsi per ogni ambiente di lavoro e per ogni mansione;
- comprendere il Contesto dell'organizzazione e le esigenze e le aspettative dei lavoratori e delle altre Parti Interessate;
- avere un approccio basato sull'analisi e gestione dei rischi, intesi anche come opportunità;
- adeguare il sistema di gestione per la sicurezza alla natura e alla entità dei rischi riscontrati;
- formare, informare, sensibilizzare i lavoratori affinché svolgano i propri compiti e responsabilità nella gestione della salute e sicurezza, secondo le proprie attribuzioni e responsabilità, e per renderli consapevoli dei loro obblighi e dei rischi a cui sono esposti;
- coinvolgere e consultare il personale, secondo le proprie attribuzioni e competenze, nel recepimento delle prescrizioni interne ed esterne e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- considerare la salute e sicurezza sul lavoro come parte integrante della gestione aziendale;
- fornire le risorse umane e strumentali necessarie;



pianificare rigorosamente i propri obiettivi per la SSL e i relativi traguardi; pianificare e mettere in atto le azioni necessarie; controllare con continuità l'andamento di tali programmi, mettendo in atto, quando necessario, le opportune azioni correttive;

diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi e i relativi piani di attuazione in ambito salute e sicurezza sul lavoro;

tenere sotto controllo i pericoli derivanti dalle attività svolte per le mansioni ad esse correlate, con particolare riferimento all'uso di scale, all'uso di macchine, a reti e distribuzione gas, rischio incendio, al carico di lavoro fisico relativo alla movimentazione manuale dei carichi, alla gestione delle emergenze sui cantieri e alle interferenze;

introdurre appropriate metodologie di controllo e di audit del proprio Sistema di Gestione;

stabilire, attuare e mantenere i processi opportuni per tenere sotto controllo l'approvvigionamento di prodotti e servizi al fine di assicurare la conformità al proprio sistema di gestione per la SSL.

sviluppare, mettere in atto, rivedere e migliorare il proprio Sistema di Gestione;

mantenere rapporti aperti e costruttivi con gli organismi della Pubblica Amministrazione, con le comunità in cui la Società opera, nonché con gli enti, le associazioni, i gruppi e gli individui che abbiano un interesse legittimo nelle prestazioni su SSL dell'Organizzazione.



POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRE SINERGIE S.R.L. ha definito la presente politica nell'ambito del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (o Sistema di Gestione Anticorruzione) ISO 37001 applicato ai servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione, derattizzazione, custodia, portierato, gestione biancheria, lavaggio stoviglie, trasporto e somministrazione pasti presso enti pubblici e privati.

La direzione si impegna a garantire azioni e comportamenti basati esclusivamente su criteri di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

2 COSA VUOL DIRE CORRUZIONE?

Il concetto di corruzione ai fini del Sistema di Gestione Anticorruzione è molto più ampio di quello definito nel codice penale italiano e va a ricomprendere condotte che interessano sia la Pubblica Amministrazione, che l'ambito societario e quindi i privati. Si tratta di una norma finalizzata alla prevenzione della corruzione in senso lato, avente lo scopo di prevenire la corruzione in ogni settore di attività e comunque realizzata.

Per **CORRUZIONE** si intende offrire, promettere, dare o accettare un beneficio finanziario, o di altra natura, per indurre chi lo riceve, o un altro individuo, a svolgere impropriamente le proprie funzioni, ovvero gli si riconosce una ricompensa di qualsivoglia natura per aver agito in maniera inappropriata, oppure ancora quando chi riceve il beneficio si comporta in modo scorretto accettando il vantaggio.

Il beneficio può comprendere denaro, regali, prestiti, onorari, ospitalità, servizi, sconti, l'assegnazione di un contratto o di un qualunque bene di valore (es.: pagamenti agevolativi, accettazione di tangenti di qualsiasi tipo da parte di altro personale aziendale e di chiunque operi per conto dell'azienda, accettazione o promessa di regali e ospitalità di rilevante valore).

3 CHI DEVE OSSERVARE LA POLITICA ANTICORRUZIONE?

La presente politica riguarda tutti gli individui che lavorano in azienda o per conto della stessa, nell'accezione più ampia del concetto: dipendenti di ogni livello, dirigenti, funzionari, procuratori, personale distaccato, volontari, tirocinanti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti di soggetti terzi e partner commerciali, sponsor, soci in affari o qualsivoglia altro individuo associato all'azienda, ovunque esso si trovi.

4 PRINCIPI GENERALI DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE

1. Divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione verso soggetti pubblici o privati
2. Impegno ad attuare azioni affinché il personale aziendale non sia coinvolto in fattispecie o

- tentativi di natura corruttiva di natura passiva (ossia provenienti da soggetti esterni)
3. Rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione con il coinvolgimento dei dipendenti, dei collaboratori a qualsiasi titolo, e di tutti i soggetti che operano a favore e/o sotto il controllo aziendale
 4. Identificazione, nell'ambito delle attività svolte dall'azienda, delle aree di rischio potenziale, individuazione ed attuazione delle azioni idonee a ridurre/ minimizzare i rischi stessi
 5. Messa a disposizione di un chiaro quadro di riferimento per identificare, riesaminare e raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione
 6. Impegno a soddisfare tutti i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione
 7. 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 quella aziendale
 8. Sensibilizzazione e formazione dei propri dipendenti alle tematiche della prevenzione del fenomeno corruttivo
 9. Impegno al miglioramento continuo del Sistema di Gestione Anticorruzione

5 SEGNALAZIONE DEI SOSPETTI

Chiunque può segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi oppure qualsiasi violazione o carenza del Sistema di Gestione Anticorruzione seguendo le indicazioni previste dalla procedura “Segnalazioni per la prevenzione della corruzione” disponibile in azienda o sul sito internet aziendale. Le segnalazioni (che possono essere inviate anche in forma anonima) verranno trattate dalla funzione aziendale “Conformità Anticorruzione” in via confidenziale in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione.

L'azienda garantisce che nessuno subisca ritorsioni, trattamenti discriminatori o misure disciplinari per:

essersi rifiutato di prendere parte a qualsiasi tipo di atto corruttivo o potenzialmente tale
aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti corruttivi
o di violazione della politica per la prevenzione della corruzione o del sistema di gestione anticorruzione

La direzione, inoltre, vieta ogni tipo di ritorsione a coloro i quali effettuano le segnalazioni

Chiunque ritenga di essere vittima di una delle situazioni di cui sopra, può informare tempestivamente la funzione “Conformità Anticorruzione”, tramite:



l'invio di una lettera per posta ordinaria in azienda ponendola all'attenzione della funzione "Conformità Anticorruzione"

l'invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo anticorruzione@tresinergie.it

la compilazione dell'apposito form sul sito internet www.tresinergie.it - sezione "certificazioni" (con possibilità di inviare una segnalazione anonima)

Per ulteriori dettagli si rimanda alle procedure sulle segnalazioni disponibili sul sito aziendale.

6 FUNZIONE "CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE"

L'azienda ha istituito la funzione di "Conformità Anticorruzione", conferendogli, mediante atto specifico, l'opportuna autorità e indipendenza, anche sul personale dell'organizzazione. Tale funzione ha il compito di supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione anticorruzione, implementare lo stesso, monitorarne l'utilizzo e l'efficacia, dirimere ogni questione a esso relativa e controllare costantemente i sistemi e le procedure di controllo interni volti a contrastare possibili atti corruttivi. La funzione Anticorruzione è disponibile a fornire consulenza e indicazioni specifiche al personale circa ogni questione legata al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e al fenomeno corruttivo nel suo complesso.

7 VIOLAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE

Chiunque infranga la presente politica è passibile di sanzioni disciplinari, che possono portare al licenziamento per cattiva condotta (per i dipendenti), alla revoca degli amministratori, all'allontanamento del socio, ad interrompere in qualunque momento le relazioni con altri individui e organizzazioni che operano in nome e per nostro conto.

Si rinvia al Sistema Disciplinare (procedura P.O.AC 04).



POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

La Direzione di TRE SINERGIE SRL ha definito la presente politica nell'ambito del Sistema di Gestione per la Parità di Genere realizzato in conformità alla UNI/PDR 125:2022.

COSA VUOL DIRE PARITÀ DI GENERE?

La parità di genere o uguaglianza di genere è una condizione nella quale le persone ricevono pari trattamenti, con uguale facilità di accesso a risorse e opportunità, indipendentemente dal sesso.

PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito per proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere, l'azienda si impegna a

1. riconoscere nella parità di genere un elemento importante della responsabilità sociale d'impresa e un fattore strategico per l'aumento della creazione del valore e per lo sviluppo dell'azienda
2. favorire la parità di genere a tutti i livelli ed a superare ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio in tutte le fasi del rapporto di lavoro
3. creare un ambiente di lavoro libero da qualsiasi discriminazione basata sul genere, violenza o molestia di sorta
4. favorire, supportare e valorizzare la maternità/ genitorialità in tutte le sue fasi anche attraverso la protezione del posto di lavoro e garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità,
5. allineare la propria comunicazione, interna o esterna, ai valori della parità di genere
6. indirizzare l'alta direzione ad instaurare i principi e gli obiettivi espressi e ad assegnare le risorse necessarie per raggiungerli
7. dimostrare impegno per la Parità di genere
8. valorizzare le diversità e l'empowerment femminile
9. combattere e affrontare ogni comportamento non coerente con la presente politica
10. garantire che le persone che combattono il comportamento inappropriato, e coloro che ne sono colpiti, siano protette e supportate
11. favorire una cultura inclusiva basata sul rispetto
12. garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership in modo da migliorare lo sviluppo professionale delle proprie risorse con il fine di raggiungere il loro pieno potenziale
13. attuare mobilità interna e di successione a posizioni manageriali coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere

14. assicurare che tutte le persone lavoratrici trattino gli altri con dignità, rispetto ed equità, mostrando una condotta improntata al rispetto della presente politica
15. rispettare le normative in tema di parità di genere
16. diffondere i contenuti della presente politica e a renderla disponibile alle parti interessate
17. assegnare il budget necessario al raggiungimento e il mantenimento degli obiettivi aziendali relativi alla parità di genere
18. sensibilizzare e formare i propri dipendenti sulle tematiche della parità di genere
19. migliorare in modo continuo il Sistema di Gestione per la Parità di Genere

La Direzione individua di seguito i temi che vengono sviluppati nel Piano Strategico per la parità di genere e per i quali sono definiti obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione.

1. Selezione e assunzione del personale
2. Gestione della carriera
3. Equità remunerativa per genere
4. Tutela della genitorialità e di chi cura altre persone
5. Conciliazione dei tempi vita-lavoro
6. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

CHI DEVE OSSERVARE LA POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE?

La presente politica deve essere rispettata da tutte le persone lavoratrici dell'azienda nell'ambito dei rapporti con i/le colleghi/e e con tutti/e coloro con cui entrano in contatto nello svolgimento della propria attività. Una particolare attenzione deve essere posta dai ruoli direzionali e gestionali dell'azienda nel rispetto, diffusione e implementazione della presente politica dando in prima persona l'esempio e vigilando sul rispetto dei principi espressi.

COMITATO GUIDA PER LA PARITÀ DI GENERE

L'azienda ha istituito un *Comitato guida per la parità di genere* che ha collaborato alla definizione della presente politica ed ha il compito di

- garantirne l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione
- redigere il Piano strategico per la parità di genere

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Chiunque può segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali dubbi o sospetti in relazione a violazioni della presente politica, presunti ed effettivi oppure



qualsiasi violazione o carenza del Sistema di Gestione per la Parità di Genere seguendo le indicazioni previste dalla Procedura Gestione Segnalazioni disponibile in azienda e sul sito internet aziendale. Le segnalazioni (che possono essere inviate anche in forma anonima) verranno trattate in via confidenziale in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione.

L'azienda garantisce che nessuno subisca ritorsioni, trattamenti discriminatori o misure disciplinari per aver effettuato segnalazioni.

Treviso, 08 maggio 2025

La Direzione