

SA 8000

Social Accountability

MANUALE DI RESPONSABILITA' SOCIALE

| Data | Descrizione | PREP | VER | APPR |
|----------------|----------------------------|------|-----|------|
| 15 Maggio 2017 | Modificato ove evidenziato | | | |

INDICE

I. SCOPO E AMBITO D'AZIONE

II. RIFERIMENTI NORMATIVI

III. DEFINIZIONI

IV. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

1. LAVORO INFANTILE

2. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

3. SALUTE E SICUREZZA

4. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE
COLLETTIVA

5. DISCRIMINAZIONE

6. PROCEDURE DISCIPLINARI

7. ORARIO DI LAVORO

8. REMUNERAZIONE

9. SISTEMI DI GESTIONE

I. SCOPO E AMBITO D'AZIONE

Il presente manuale specifica i requisiti di responsabilità sociale che permettono alla S.I.S. di:

- a) sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare;
- b) dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi sono conformi ai requisiti della normativa SA 8000:2014.

L'attività oggetto del sistema di gestione della responsabilità sociale è rappresentato dalle attività di:

- ✓ Gestione parcheggi;
- ✓ Vendita, manutenzione ed assistenza su parcometri;
- ✓ Attività di installazione;
- ✓ Servizio degli Ausiliari del Traffico.

Il sistema di gestione della responsabilità sociale si applica dunque a tutte le attività sopra descritte.

II. RIFERIMENTI NORMATIVI

La S.I.S. si impegna ad osservare le leggi nazionali e le altre leggi vigenti.

In particolare le leggi che regolamentano l'attività svolta sono:

- CCNL Commercio e Terziario;
- Statuto dei lavoratori L. 300/70;
- SA 8000:2014;
- D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Quando le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti, e la norma SA 8000:2014, riguardano la stessa materia, si applica la normativa che risulta più restrittiva.

La S.I.S. deve rispettare anche i principi dei seguenti documenti internazionali:

- ILO Convenzioni 1 (Orario di lavoro - Industria) e raccomandazione 116 (Riduzione dell'Orario di lavoro)
- Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- ILO Convenzioni 29 e 105 (Lavoro Obbligato e Vincolato)
- ILO Convenzione 87 (Libertà di Associazione)

- ILO Convenzione 98 (Diritto alla Organizzazione e Contrattazione Collettiva)
- ILO Convenzioni 100 e 111 (Parità di retribuzione, per lavoro uguale, tra manodopera maschile e femminile; Discriminazione)
- ILO Convenzione 102 (Standard minimi – Sicurezza Sociale)
- ILO Convenzione 131 (Fissare il salario minimo)
- ILO Convenzione 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori)
- ILO Convenzione 138 e Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione)
- ILO Convenzione 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- ILO Convenzione 159 (Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili)
- ILO Convenzione 169 (Gruppi indigeni e tribali)
- ILO Convenzione 177 (Lavoro a domicilio)
- ILO Convenzione 181 (Agenzie interinali)
- ILO Convenzione 182 (Peggiori forme di lavoro minorile)
- ILO Convenzione 183 (Protezione della maternità)
- ILO codice pratico per 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
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare 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

Il Responsabile dei Sistemi di Gestione integrati provvederà a tenere aggiornato un elenco con tutte le normative principali applicabili all'attività della S.I.S. come indicato nella PRQ 05.

III. DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni contenute nella norma SA 8000:2015.

IV. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

1. LAVORO INFANTILE

La S.I.S. si impegna a non impiegare lavoro infantile né ad utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di lavoratori soggetti all'obbligo scolastico.

Inoltre la S.I.S., tramite la procedura di qualifica dei fornitori contenuta nel presente manuale, impone anche ai propri fornitori di non impiegare lavoro infantile.

Prerequisito di ammissione dei fornitori nella lista dei fornitori qualificati è infatti la sottoscrizione di un impegno, da parte di questi ultimi, all'osservanza di tutti i requisiti della SA 8000, fra cui quello relativo al lavoro infantile.

Il Social Performance Team (SPT) provvede al controllo del fornitore con le modalità descritte nel paragrafo 9 del presente manuale.

AZIONI DI RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE

Qualora, a seguito di attività di monitoraggio dei fornitori, o tramite qualunque altra fonte di informazione, il personale della S.I.S. venga a conoscenza di impiego di lavoro infantile ad opera di fornitori o internamente, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dei Sistemi di Gestione (RSG) il quale informa tempestivamente l'SPT. Quest'ultimo provvede ad aprire una NC secondo quanto indicato nella relativa procedura.

Le azioni di rimedio previste nel caso in cui venga impiegato lavoro infantile sono le seguenti:

- far cessare nel più breve tempo possibile l'impiego di lavoro minorile;
- nel caso in cui la situazione economica della famiglia sia particolarmente grave e possa peggiorare in relazione al licenziamento del bambino l'azienda deve impegnarsi, tramite il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni locali, a far assumere altri familiari in sostituzione del minore;
- assicurare che il minore continui a frequentare regolarmente la scuola, impegnandosi o richiedendo al fornitore l'impegno al sostenimento delle spese necessarie (tasse, acquisto dei libri ecc);

- coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato ecc, che possano coadiuvare nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

L'azione di rimedio da porre in essere, fra quelle elencate, viene decisa in base alla situazione specifica. Alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano la Direzione (DIR), l'SPT e gli altri soggetti di volta in volta coinvolti, quali ad esempio i rappresentanti delle amministrazioni locali e/o i fornitori, se la non conformità (NC) viene riscontrata presso questi ultimi.

DIR e SPT decidono inoltre sull'opportunità di aprire un'azione correttiva a seguito della non conformità riscontrata.

Le NC e le Azioni Correttive (AC) vengono gestite e documentate secondo quanto indicato nelle relative procedure (PRQ 13, PRQ 14, PRQ 27).

L'SPT ha il compito seguire la chiusura della NC e delle eventuali AC aperte a seguito della stessa e di darne comunicazione a DIR.

GIOVANI LAVORATORI

Nel caso in cui vengano impiegati, in S.I.S. o presso un fornitore, dei giovani lavoratori, l'SPT deve assicurarsi che i lavoratori suddetti:

- non siano impiegati nelle ore scolastiche;
- non svolgano lavori pesanti, rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo,
- lavorino in condizioni di sicurezza e non siano esposti a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute;
- non vengano a contatto con apparecchiature pericolose;
- le ore di lavoro sommate alle ore di scuola non superino le 10 ore e le ore di lavoro non superino in nessun caso le 8 ore al giorno.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle suddette condizioni apre una NC dandone immediata comunicazione a RSG che avviserà tempestivamente l'SPT.

Le NC vengono gestite come indicato nel paragrafo 9 del Manuale e nella PRQ 13.

2. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

La S.I.S. non ricorre al lavoro obbligato e forzato come definito nella Convenzione ILO 29 e non ne sostiene l'utilizzo. Vengono organizzate sessioni formative riguardanti i diritti e obblighi dei lavoratori e le modalità di gestione del rapporto di lavoro. L'Azienda si astiene a trattenere il salario, indennità proprietà o documenti usati al fine di forzare il personale a lavorare per la stessa. Il rapporto di lavoro è sempre improntato alla massima chiarezza e trasparenza e i lavoratori sono assolutamente consapevoli di quanto previsto dalla legislazione vigente e conoscono le modalità di scioglimento del contratto di lavoro.

Il CCNL è a disposizione di chiunque voglia consultarlo.

Nessun lavoratore sostiene costi, in tutto o in parte, per la propria assunzione, né è trattenuto dopo il termine della giornata lavorativa o gli è impedito di porre liberamente fine al rapporto di lavoro nei limiti e termini previsti dalla normativa vigente nazionale.

3. SALUTE E SICUREZZA

La S.I.S. garantisce, compatibilmente con la sua attività, la sua organizzazione e le differenti tipologie di mansioni, un luogo di lavoro sicuro e salubre e adotta misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza di esso minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro; a tal fine la S.I.S. ha provveduto ad adempiere a tutti gli obblighi prescritti dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

La S.I.S. ha individuato come membri del Comitato Salute e Sicurezza, una rappresentanza equilibrata tra senior management e lavoratori, composta dall'Amministratore Delegato (in qualità di Datore di Lavoro), dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Medico Competente e dai Rappresentanti dei Lavoratori. Il Comitato Salute e Sicurezza è responsabile

della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione di quanto previsto in materia di salute e sicurezza dalla SA 8000:2014 e dal D.Lgs 81/2008 come risulta dai documenti di valutazione dei rischi.

La S.I.S. provvede a far sì che il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di salute e sicurezza e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo e riassegnato come risulta dai documenti prescritti dal D.lgs. 81/2008.

La S.I.S., inoltre, compatibilmente con le differenti tipologie di mansioni svolte dal proprio personale garantisce bagni puliti e distinti tra uomini e donne e l'accesso ad acqua potabile.

4. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

All'interno della S.I.S., a tutto il personale è garantito il diritto di costituire associazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale.

Nel caso in cui i lavoratori vogliano eleggere dei rappresentanti sindacali, questi vengono eletti in apposita riunione dal personale e rimangono in carica tre anni.

Le riunioni, che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi, sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali aziendali all'interno dell'azienda, con ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate all'azienda. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso, dirigenti esterni del sindacato che ha costituito la rappresentanza sindacale aziendale.

I rappresentanti sindacali hanno diritto, per l'espletamento del loro mandato, a permessi retribuiti secondo quanto stabilito nello statuto dei lavoratori e nel CCNL.

Le rappresentanze sindacali aziendali hanno diritto di affiggere, in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno dell'azienda, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.

5. DISCRIMINAZIONE

La S.I.S. non attua ne dà sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione dei propri lavoratori, nella promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età.

In particolare le selezioni, quando necessarie, sono effettuate secondo criteri oggettivi relativi alle mansioni da svolgere come risulta dalla PRQ 18.

La S.I.S. non interferisce con il diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione.

La S.I.S. non ammette al proprio interno comportamenti, inclusi gesti, linguaggio contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento, né sottopone il personale a test di gravidanza o verginità.

In particolare la S.I.S. ha riassunto i comportamenti non ammessi in un "codice di condotta" di seguito riportato ed esposto nelle bacheche aziendali.

Codice di condotta

La S.I.S. ritiene soggetti a provvedimento disciplinare, oltre alle specifiche previsioni del CCNL, anche i seguenti comportamenti:

1. qualsiasi comportamento discriminatorio per ragioni di razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, affiliazione politica, tenuto da personale della S.I.S. indipendentemente dal grado gerarchico ricoperto e rivolto a qualsiasi persona impiegata in azienda;
2. discriminazioni verso dipendenti che forniscano informazioni riguardanti la conformità alla norma SA 8000;
3. impedimenti imposti al personale a seguire i propri principi e ad esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni;
4. atteggiamenti verbali e/o gestuali offensivi;
5. qualsiasi atteggiamento che comprometta l'integrità fisica, morale ed emotiva del lavoratore;
6. i comportamenti previsti dal CCNL Terziario Commercio ed in particolare dagli Artt. 23, 24, 25 e 26 del CCNL.

Per la denuncia dei comportamenti suddetti sono sempre disponibili il RL ed il RSG.

Una volta intervenuta la denuncia suddetta, quest'ultima verrà portata all'attenzione della direzione e interverrà il provvedimento disciplinare come da CCNL, che in base alla gravità o alla recidività della mancanza o al grado della colpa sono quelle indicate nel paragrafo successivo.

6. PROCEDURE DISCIPLINARI

La S.I.S non utilizza e non dà sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale, né permette trattamenti severi o inumani.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate sono quelle indicate nel CCNL applicabile e in particolare:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il datore di lavoro non può mai adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Qualsiasi provvedimento disciplinare adottato dovrà comunque essere motivato da fatti certi e provati e i suddetti provvedimenti non potranno comunque mai costituire mezzi di pressioni sul lavoratore.

In nessun caso la S.I.S. sottopone a provvedimento disciplinare o a licenziamento i dipendenti che forniscano informazioni riguardanti la conformità alla norma di responsabilità sociale.

7. ORARIO DI LAVORO

All'interno della S.I.S. i lavoratori osservano orari diversi a seconda della tipologia delle attività e mansioni svolte.

La rilevazione delle presenze avviene mediante timbratura, per i lavoratori che prestano il servizio presso la sede della società; i lavoratori che prestano servizio presso i cantieri e/o le sedi esterne comunicano settimanalmente a mezzo fax, lettera o telematicamente, con spese a carico dell'azienda, le ore all'ufficio del personale.

La S.I.S. può richiedere lavoro straordinario nel rispetto dei limiti stabiliti dal CCNL e comunque il lavoro straordinario è sempre volontario e retribuito con una percentuale superiore rispetto a quello ordinario.

8. RETRIBUZIONE

La retribuzione erogata ai lavoratori è in linea con quanto previsto nel CCNL; la retribuzione è elargita, secondo la modalità più conveniente per il lavoratore, con assegno circolare non trasferibile o bonifico bancario.

La S.I.S. non utilizza accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine, e/o programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento di obblighi aziendali nei confronti del personale, in base al CCNL.

9. SISTEMA DI GESTIONE

9.1 Politica

La Direzione ha definito una politica aziendale in materia di responsabilità sociale, la quale comprende:

- a) l'impegno dell'azienda a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA 8000:2014;
- b) l'impegno a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti e a rispettare gli strumenti internazionali elencati nella sez. II del presente manuale;

- c) l'impegno a revisionarla periodicamente per migliorarla in considerazione ai cambiamenti della legislazione vigente e ai cambiamenti organizzativi;
- d) l'impegno al miglioramento continuo.

La politica è documentata, implementata, mantenuta e comunicata a tutto il personale interno tramite formazione e affissione nella bacheca aziendale ed è disponibile al pubblico tramite il sito internet aziendale.

La politica viene inoltre distribuita agli stakeholders esterni secondo le modalità indicate nel paragrafo 9.12.

9.2 Social Performance Team

La S.I.S ha nominato un Social Performance Team (SPT), composto da una rappresentanza equilibrata tra lavoratori e senior management, i cui membri sono i Rappresentanti dei lavoratori SA8000 (per la sede interna e quelle esterne), l'Internal Auditor e il Responsabile Ufficio Legale (in qualità di rappresentante della direzione) e l'RSG (in qualità di Process Owner), al fine di assicurare il rispetto dei requisiti della norma SA 8000:2014 e dell'intero sistema di gestione della responsabilità sociale.

Per quanto riguarda il rappresentante dei lavoratori per la SA 8000, questi è eletto ogni 5 anni tra i lavoratori che volontariamente si sono candidati sempre che in azienda non siano presenti rappresentanze sindacali ovvero queste non individuino un proprio rappresentante da inserire nel SPT.

Le nomine sono documentate da apposite deleghe.

I compiti dell'SPT sono i seguenti:

- effettuare periodicamente (almeno una volta l'anno) la valutazione dei rischi;
- definire le azioni conseguenti ai rischi individuati da suggerire al Senior Management;
- monitorare la conformità allo standard, l'attuazione delle azioni e la loro efficacia;
- raccogliere informazioni presso gli stakeholders al fine di eseguire il monitoraggio;
- facilitare la conduzione degli audit interni;

- predisporre dei report periodici, almeno uno l'anno, da sottoporre al Senior Management in occasione del riesame della direzione;
- riunirsi ogni sei mesi, minimo, per fare il punto sullo stato del sistema e sulle azioni intraprese.

9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

L'SPT periodicamente effettua la valutazione dei rischi connessi alle attività ricadenti nella SA 8000 e ne definisce le priorità d'intervento suggerendo alla direzione aziendale le azioni per affrontare i rischi individuati.

9.3.1 Modalità di esecuzione della valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi si basa sulle informazioni di ritorno dagli audit interni, dal monitoraggio della soddisfazione dei dipendenti e da tutte le altre fonti e strumenti messi a disposizione dal sistema di gestione.

Gli step attraverso cui si procede sono i seguenti:

- individuazione parti interessate;
- esecuzione di un audit interno su tutti gli aspetti riguardanti la norma, analisi dei questionari di soddisfazione ricevuti, dei contenziosi con i dipendenti e le amministrazioni, della sensibilizzazione dei fornitori, dell'andamento degli infortuni, delle segnalazioni e reclami;
- individuazione dei rischi e delle opportunità associate alle non conformità emerse e alle osservazioni;
- ponderazione dei rischi;
- analisi delle cause;
- definizione delle azioni da intraprendere, responsabilità, tempi di attuazione, esito delle azioni attuate (Action Plan – MOD 27 D).

L'SPT ha il compito di portare all'attenzione della direzione i risultati della valutazione dei rischi in sede di riesame.

L'Action Plan (MOD 27 D) è parte integrante del riesame della direzione.

9.4 Monitoraggio

L'SPT, con periodicità al massimo annuale, riesamina l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance (compresi quelle riguardanti le azioni pianificate per affrontare i rischi identificati) in ottemperanza ai requisiti del sistema di gestione della Responsabilità sociale. Per far ciò si avvale, tra gli altri, dei risultati degli audit interni.

Il riesame del sistema di gestione viene documentato tramite apposito verbale, come indicato nella PRQ 01.

Annualmente vengono inoltre definiti degli obiettivi necessari a monitorare i singoli requisiti della norma SA 8000:2014.

Il documento utilizzato per la pianificazione ed il controllo degli obiettivi sui singoli requisiti è individuato nella PRQ 01.

La pianificazione avviene con l'ausilio delle altre funzioni interessate.

Tutte le modifiche apportate al sistema in seguito al riesame e i miglioramenti ritenuti necessari devono essere implementati sotto la supervisione dell'SPT e sono documentate utilizzando lo strumento delle azioni preventive.

9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

La S.I.S. si impegna a inviare con regolarità a tutto il personale delle informative sui requisiti della SA 8000.

9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

I **lavoratori** possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti, verificatisi nell'ambito lavorativo, in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000. Le modalità di inoltro delle segnalazioni/reclami sono molteplici come di seguito elencate:

- *Verbalmente:*

- tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 (Claudio Castellani – per la sede – tel. 075 605192-5, Nino di Bernardo – per il resto d'Italia – tel. 3355889904) o la Responsabile Sistema di Gestione Integrato (Anna Rana – tel. 3203475741);

- *In forma anonima*, utilizzando il modulo Mod M06 A “SEGNALAZIONI/RECLAMI SA8000” disponibile sul sito internet aziendale:
 - a mezzo posta indirizzata al Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 (Claudio Castellani) o alla Responsabile Sistema di Gestione Integrato (Anna Rana) presso la sede centrale in Via T. Tasso 12, 06073 Mantignana di Corciano (Pg);
 - tramite l'apposita “Cassetta Segnalazioni”, posta nella saletta al piano terra della sede centrale;

o in alternativa scrivendo direttamente una mail a:

- Ente di certificazione RINA SERVICES s.p.a. all'indirizzo mail SA8000@rina.org;
- Organismo di Accreditamento per la SA8000 SAAS (Social Accountability Accreditation Services) all'indirizzo mail: SAAS@SAASaccreditation.org.

Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 verifica con cadenza settimanale la presenza di segnalazioni e/o reclami nella apposita Cassetta Segnalazioni, di cui dispone della chiave in forma esclusiva, e ne dà comunicazione all'STP.

Le **parti interessate** possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti, verificatisi nell'ambito lavorativo, in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000, con le seguenti modalità:

- *Verbalmente*:

- tramite la Responsabile Sistema di Gestione Integrato (Anna Rana – tel. 3203475741);

- *In forma anonima*, utilizzando il modulo Mod M06 A “SEGNALAZIONI/RECLAMI SA8000” disponibile sul sito internet aziendale:

- a mezzo posta indirizzata alla Responsabile Sistema di Gestione Integrato (Anna Rana) presso la sede centrale in Via T. Tasso 12, 06073 Mantignana di Corciano (Pg);

o in alternativa scrivendo direttamente una mail a:

- Ente di certificazione RINA SERVICES s.p.a. all'indirizzo mail SA8000@rina.org;
- Organismo di Accreditamento per la SA8000 SAAS (Social Accountability Accreditation Services) all'indirizzo mail: SAAS@SAASaccreditation.org.

La figura che ha ricevuto la segnalazione/reclamo avvisa in giornata l'SPT che ha 3 gg. lavorativi per affiggere nella bacheca al piano terra della sede un avviso di ricevimento. Da quel momento l'SPT ha, di norma, 7 giorni lavorativi per svolgere le indagini del caso e comunicare, tramite avviso in bacheca, la risoluzione adottata.

Se necessario, l'SPT attiva l'iter di applicazione delle azioni correttive in conformità al par. 9.8.

Una volta giunta alla conclusione la gestione della problematica rilevata, il modulo della segnalazione/reclamo è archiviato da RSI per essere successivamente utilizzato dall'SPT ai fini del monitoraggio delle performance del sistema di gestione SA8000.

9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

La S.I.S. è a disposizione degli auditor esterni in qualsiasi momento questi vogliano effettuare degli audit, anche senza preavviso, per accertarsi della conformità allo standard e coopera al fine di assegnare la giusta gravità ai problemi eventualmente emersi.

Inoltre, S.I.S. si impegna a coinvolgere le parti interessate per raggiungere la conformità allo standard.

9.8 Azioni correttive e preventive

La S.I.S. implementa rimedi e azioni correttive e destina le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non-conformità nei confronti della politica aziendale e dei requisiti della norma SA 8000:2014.

La S.I.S. implementa inoltre, Azioni Preventive volte a prevenire potenziali problematiche o al miglioramento.

Le azioni correttive e preventive vengono aperte a cura di SPT sul modulo “Action Plan” (MOD 27 E). Le azioni vengono decise in accordo con DIR.

SPT ha il compito di seguire l’implementazione delle AC e di archiviare i relativi rapporti e documenti.

Al fine di prevenire eventuali problematiche e di gestire le opportunità di miglioramento possono inoltre essere aperte delle azioni preventive.

9.9 Formazione e sviluppo delle capacità

La S.I.S. garantisce, tramite incontri formativi e materiale informativo, che i requisiti della presente norma siano compresi e implementati a tutti i livelli dell’organizzazione; in particolare la S.I.S ha provveduto:

- a) a stabilire e comunicare una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità mediante la predisposizione e la diffusione di un “organigramma aziendale” che è esposto nella bacheca aziendale;
- b) a formare tutto il personale sui temi della responsabilità sociale;
- c) a provvedere alla formazione periodica ed adeguatamente pianificata tramite apposito “programma di formazione” (PRQ 18) per il personale esistente; la formazione effettuata viene registrata tramite appositi “rapporti di addestramento” (PRQ 18);
- d) al continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l’efficacia del sistema implementato in relazione alla politica aziendale e ai requisiti della SA 8000:2014.

Il monitoraggio avviene attraverso le seguenti modalità:

- verifiche interne sulla conformità ai requisiti effettuata sulla base di apposite check-list ricavate dalla norma SA 8000;

- rispetto degli obiettivi pianificati e puntuale controllo dello stato di raggiungimento degli stessi;
- monitoraggio della soddisfazione del personale.

La sintesi delle attività di monitoraggio e le decisioni per il miglioramento viene effettuata tramite il riesame annuale ed è documentata nell'apposito verbale.

9.10 Controllo dei Fornitori/subappaltatori e subfornitori

La S.I.S. provvede alla valutazione dei fornitori/subappaltatori (e dove opportuno dei subfornitori) sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti del Sistema di gestione della responsabilità sociale.

In particolare SPT provvede a inserire in un apposito Elenco fornitori tutti i fornitori. Tali fornitori sono stati classificati in base ai seguenti aspetti:

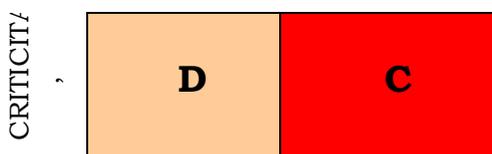
| Livello | Criticità (C) | Potere contrattuale (P) |
|---------|---------------|------------------------------------|
| 1 | Bassa | Fornitore occasionale |
| 2 | Alta | Fornitore continuativo o esclusivo |

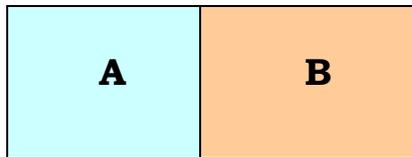
Dove:

C = Criticità dell'oggetto della fornitura rispetto ai requisiti della Norma Sa8000

P = Potere contrattuale definito in base alla frequenza di acquisto e/o all'esclusività del prodotto/servizio fornito.

Di conseguenza i fornitori sono classificati come segue:





POTERE CONTRATTUALE

La Qualifica dei fornitori per la SA 8000, avviene quindi con le seguenti modalità:

CLASSE A

è sufficiente acquisire informazioni sulla responsabilità sociale tramite verifica dell'esistenza di documentazione quale codici etici, bilanci sociali e/o di sostenibilità, ecc. Ciò avviene tramite sito internet del fornitore a cura di RSI (es. fornitori di servizi "generali" come energia elettrica, banche, assicurazioni, ecc.).

CLASSE B - D

Ai fornitori viene inviato un impegno al rispetto dei requisiti SA 8000 e un questionario sui punti della SA 8000 con la richiesta dell'eventuale possesso del certificato.

Nel contempo, i fornitori stessi vengono invitati ad iscriversi all'Osservatorio sulla Responsabilità Sociale delle Organizzazioni (denominato S.A.W., Social Accountability Watch) messo a punto dall'Organismo di certificazione CISE (fondatore del Network Lavoro Etico).

I fornitori sono qualificati alternativamente se:

sono certificati e mandano copia del certificato,
sottoscrivono l'impegno al rispetto dei requisiti sa 8000,
si iscrivono al S.A.W.

CLASSE C

Tali fornitori coincidono con i subappaltatori, per i quali, oltre all'Impegno e al Questionario, prima dell'avvio delle attività, RSG provvede a richiedere tutta la documentazione accertante la regolarità retributiva e contributiva. L'analisi di tale documentazione è documentata nell'Elenco Fornitori SA 8000.

Il risultato della valutazione del fornitore è documentato nell'"Elenco fornitori SA 8000" e può essere uno dei seguenti:

- Qualificato (Q) quando si verificano le condizioni descritte nel paragrafo

precedente,

- Non qualificato (NQ) quando non si verificano, ai fini della responsabilità sociale, le condizioni di cui al paragrafo precedente. In questo caso il fornitore non può essere inserito nell'elenco fornitori qualificati.
- In corso di qualifica (IQ) Ai fini della responsabilità sociale, il fornitore è considerato in corso di qualifica finché non produce la documentazione di cui al paragrafo precedente. La condizione di fornitore in corso di qualifica non può durare per più di un anno, che decorre dalla prima richiesta di documentazione; trascorso questo periodo, se si tratta di fornitore sostituibile, viene inviata una comunicazione di eliminazione dall'elenco fornitori salvo invio di documentazione entro 30 gg.

In caso di fornitori non sostituibili il fornitore viene contattato telefonicamente e vengono acquisite informazioni sulla conformità ai requisiti SA 8000. È compito del responsabile degli acquisti, su comunicazione di SPT, di provvedere alla ricerca di fornitori alternativi. L'SPT può anche cercare di concordare con il fornitore una verifica ispettiva per controllare la situazione relativa all'applicazione dei requisiti SA 8000.

La direzione stessa può autorizzare l'SPT a concordare con il fornitore dei tempi di adempimento diversi, operando un'attività di sensibilizzazione del fornitore e cercando comunque di ottenere il suo coinvolgimento.

L'esclusione è infatti sempre da considerare come soluzione estrema, dal momento che lo scopo è quello di sensibilizzare i propri stakeholder ai fini della realizzazione della tutela dei lavoratori.

È sospeso (s) il fornitore a cui sono state richieste azioni correttive a seguito di NC rilevate e si è in attesa di verificarne l'esito.

RSG provvede a mantenere le evidenze in merito alla conformità dei fornitori ai requisiti della SA 8000:2014.

MONITORAGGIO DEI FORNITORI

Una volta qualificati i fornitori vengono monitorati con le seguenti modalità:

CLASSE A:

Verifica ogni tre anni verifica la permanenza della documentazione relativa alla

responsabilità sociale (bilanci sociali, codici etici, ecc).

CLASSE B e D

Se certificati: richiesta o verifica sul sito del SAI della validità e vigenza del certificato con cadenza biennale.

Negli altri casi invio ogni cinque anni di un questionario per l'aggiornamento dei dati sui requisiti della SA 8000.

CLASSE C

Viene richiesto ad ogni cantiere il DURC e la Visura Camerale, registrando eventuali irregolarità mediante appositi Rapporti di Non Conformità.

I risultati del monitoraggio possono portare all'apertura di NC e alla richiesta al fornitore di eventuali azioni correttive a seguito delle quali si decide se mantenere o meno il fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati.

LAVORATORI A DOMICILIO

La S.I.S. non impiega lavoratori qualificabili come lavoratori a domicilio. I requisiti previsti al punto 9.10.2 della SA 8000:2014 non sono pertanto applicabili.