

Revisione	Data	Oggetto della revisione
---	23/09/2022	Prima emissione
1	20/11/2023	Revisione, in seguito all'audit di sistema, relativa a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicatori - 4.7 ORARIO DI LAVORO</li><li>• Rappresentante dei lavoratori di cantiere - 4.10 STP</li><li>• Ruolo dei consulenti esterni – 4.10, STP, 4.15 VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE</li></ul>

## LISTA DEI DESTINATARI

DIREZIONE

RESPONSABILI AZIENDALI (secondo organigramma)

Redazione	Verifica	Approvazione
RGSRS	Direzione	Direzione

Il presente documento, in versione controllata, è custodito in formato digitale su server aziendale all'indirizzo:  
editel(M):/editelsg/documenti pubblici/documenti aggiornati

**INDICE**

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	5
3. DEFINIZIONI .....	7
4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE .....	13
4.1. LAVORO INFANTILE/MINORILE .....	13
4.2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATORIO.....	15
4.3. SALUTE E SICUREZZA.....	17
4.4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....	20
4.5. DISCRIMINAZIONE .....	22
4.6. PRATICHE DISCIPLINARI .....	24
4.7. ORARIO DI LAVORO .....	27
4.8. RETRIBUZIONE .....	30
4.9. POLITICHE, PROCEDURE E REGISTRAZIONI .....	32
4.10. SOCIAL PERFORMANCE TEAM.....	37
4.11. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	39
4.12. MONITORAGGIO.....	40
4.13. COINVOLGIMENTO INTERNO E COMUNICAZIONE .....	42
4.14. GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI.....	45
4.15. VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE.....	48
4.16. AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.....	49
4.17. FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ (CAPACITY BUILDING).....	50
4.18. GESTIONE DEI FORNITORI E DEGLI APPALTATORI .....	52
5. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA AL PRESENTE MANUALE .....	54

---

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale fornisce i criteri per l'implementazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (SGRS) presso EDITEL S.p.A. (di seguito anche la "Società" o l'"Azienda"); il SGRS è strutturato per rispettare i contenuti della norma SA8000:2014 - Social Accountability (SA) / Responsabilità Sociale (RS) attraverso:

- leadership, impegno, responsabilità e coinvolgimento della Direzione
- sviluppo, guida e promozione da parte dell'alta direzione di una cultura nella Società che supporti il conseguimento dei risultati attesi del SGRS
- conformità ai requisiti richiesti dalla norma e legali applicabili
- comunicazione con le parti interessate interne ed esterne
- consultazione e partecipazione dei lavoratori e, ove istituiti, dei rappresentanti dei lavoratori
- assegnazione delle risorse necessarie per mantenerlo
- politiche per la Responsabilità Sociale), che siano compatibili con gli obiettivi strategici globali e con gli indirizzi della Società
- processi efficaci per gestire i rischi connessi con la RS
- valutazione continua delle prestazioni e monitoraggio del SGRS per migliorare le prestazioni in termini di RS
- integrazione del SGRS nei processi di business della Società
- obiettivi per la RS allineati alla Politica per la RS e che tengano conto dei pericoli, dei rischi e delle opportunità per la SSL della Società

Tutto questo allo scopo di assicurare il:

- miglioramento continuo delle prestazioni in termini di RS
- soddisfacimento dei requisiti normativi e legali
- raggiungimento degli obiettivi per la RS

Il presente Manuale:

- descrive il SGRS e le modalità e i criteri con cui il sistema è realizzato, gestito e revisionato
- descrive la politica, la Società, le responsabilità e le modalità con cui sono prese le decisioni
- permette di identificare, definire, realizzare e controllare tutte le attività che hanno influenza sulla RS

All'interno del Manuale sono riportati, dove necessario, riferimenti ad altri documenti del SGRS; tali documenti descrivono in maniera dettagliata quanto previsto al fine di assicurare la conformità ai requisiti della norma SA8000:2014.

---

Il SGRS fa anche riferimento alla documentazione del Sistema di Gestione Integrato - SGI - (Qualità, Ambiente e Sicurezza) di EDITEL S.p.A.; i sistemi risultano da tempo certificati.

Il ricorso alla documentazione del SGI risulta limitato ai documenti di carattere generale poiché, data la specificità e sensibilità di gran parte delle informazioni relative alla RS, si è scelto di definire documenti dedicati.

Il SGRS si applica all'intera attività della EDITEL S.p.A., Via Campodello n.1, 12070 Nucetto (CN).

La Società si occupa di attività di *“Progettazione, costruzione, ristrutturazione e manutenzione di opere di edilizia civile ed industriale ed annessi impianti tecnologici”*.

La descrizione del contesto aziendale è riportata nella Procedura P SGI 27 Analisi del contesto e valutazione dei rischi della responsabilità sociale.

---

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Norma SA8000:2014 in materia di Responsabilità Sociale
  - Indicatori di Performance SA8000 è un documento normativo che definisce le aspettative minime di performance di un'organizzazione certificata SA8000 (requisiti tecnico organizzativi da rispettare)
  - Documento “Advisory” (SAAS Procedure 200: SA8000 Advisory 2022-1) in allegato, ad integrazione della Procedura SAAS 200 (“Audit Requirements for Accredited Certification Bodies for the SA8000 Program” – v4.2 – 2020); Il documento fornisce chiarimenti su come le aziende possono conformarsi al meglio ai requisiti SA8000. In particolare, affronta le relazioni e l'utilizzo dei consulenti all'interno delle organizzazioni per la certificazione SA8000 e specifica che, in occasione degli Audit SA8000, il Team di Audit incaricato richiederà alcune informazioni supplementari relative al rapporto con il consulente, se presente.
  - Norma UNI ISO 45001:2018 secondo cui è strutturato il Sistema di Gestione Sicurezza e Salute durante il Lavoro.
  - Costituzione della Repubblica italiana
  - D. Lgs 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
  - D. Lgs 231/2001 e s.m.i. - Responsabilità amministrativa delle società e degli enti
  - D. Lgs. 26.03.2001, n. 151 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità
  - D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice privacy) che ha recepito il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
  - D. Lgs 15/06/2015 n.81 Disciplina organica dei contratti di lavoro
  - L. 977/1967 – D. Lgs. 345/1999 – D. Lgs. 262/2000: Tutela del lavoro minorile
  - L.300 del 1970 - Statuto dei lavoratori
  - Convenzione ILO 1 - International Labour Organization - (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
  - Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
  - Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
  - Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
  - Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
-

- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro imprese Edile Industria (CCNL)
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Industria metalmeccanica e della installazione di impianti (CCNL)
- Verbale di Accordo Integrativo provinciale di lavoro per i dipendenti delle imprese Edili ed affini della Provincia di Cuneo del 28/03/2023 (45 ore/settimana nei mesi estivi)

Maggiori indicazioni sono contenute nel documento - Mod. SGI 40-Registro prescrizioni applicabili.

---

### 3. DEFINIZIONI

- 1) **ADDESTRAMENTO**: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le istruzioni di lavoro.
  - 2) **AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO (outsourcing)**: stipulare un accordo mediante il quale un'organizzazione esterna esegue parte di una funzione o di un processo della Società
  - 3) **ALTA DIREZIONE**: persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'organizzazione
  - 4) **AMBIENTE DI LAVORO**: qualunque luogo fisico nel quale si eseguono attività legate al lavoro sotto il controllo della Società.
  - 5) **APPALTATORE**: organizzazione esterna che fornisce servizi alla Società in conformità alle specifiche, i termini e le condizioni concordate.
  - 6) **AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE**: processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il SGRS di un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dalla Società stessa e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione.
  - 7) **AUDIT ESTERNO**: audit realizzato da personale esterno.
  - 8) **AUDIT INTERNO**: audit realizzato da personale dell'azienda.
  - 9) **AUDITOR RESPONSABILITÀ SOCIALE**: persona qualificata per condurre audit sicurezza.
  - 10) **AZIONE CORRETTIVA**: azione intrapresa per eliminare le cause di una non conformità, di un difetto o di ogni altro evento indesiderabile accaduti e per impedirne la ricorrenza.
  - 11) **AZIONE PREVENTIVA**: azione intrapresa per eliminare le cause di una non conformità, di un difetto o di ogni altro evento indesiderabile potenziali per impedirne l'eventuale avvenimento.
  - 12) **COMPETENZA**: capacità di applicare conoscenze ed abilità per conseguire i risultati attesi
  - 13) **CONSAPEVOLEZZA**: insieme delle attività volte a sensibilizzare il personale sulle possibili conseguenze di una determinata azione che non rispetti gli standard previsti o a rappresentare uno stimolo per il coinvolgimento.
  - 14) **CONSULENTE**: è una persona (o più persone) che non è direttamente impiegata (cioè con uno status di dipendente a tempo pieno con benefit e rimesse aziendali alle autorità) dalla società richiedente/certificata che fornisce, o può fornire alla società richiedente/certificata, competenze/assistenza esterna a tempo limitato, quali:
    - opinioni, analisi, informazioni, consigli e raccomandazioni di esperti in materia di SA8000; e/o,
    - formazione, guida e tutoraggio del management e del personale su come raggiungere la conformità SA8000 iniziale e continua; e/o,
-

- manodopera specializzata occasionale per assistere l'implementazione dei processi relativi alla SA8000,

ma non può (direttamente o indirettamente):

- assumere qualsiasi autorità decisionale per conto dell'azienda in relazione al sistema di gestione SA8000 dell'azienda; oppure
- agire per conto della direzione della società; oppure
- comunicare con gli auditor

15) **CONSULTAZIONE:** ricerca di pareri prima di prendere decisioni

16) **EMERGENZA:** qualsiasi situazione imprevista che possa presentare un pericolo all'interno o all'esterno dell'azienda e che necessiti di intervento immediato. L'emergenza può essere causata da infortuni, eventi naturali, fughe di gas, spargimenti di sostanze pericolose, incendio, danneggiamenti...

17) **ESIGENZE ESTERNE:** richieste delle parti interessate (Autorità, Clienti, vicinato, etc.) riconosciute dalla direzione.

18) **ESIGENZE INTERNE:** richieste provenienti dai dipendenti o requisiti che si impone l'azienda stessa.

19) **EVENTO SIGNIFICATIVO:** situazione che può dare origine ad un infortunio, incidente o ad una non conformità.

20) **FATTORI ESTERNI:** elementi esterni all'organizzazione che influenzano la sua capacità di raggiungere gli obiettivi attesi (aspetti legali, culturali, politici, tecnologici, economici...).

21) **FATTORI INTERNI:** elementi interni all'organizzazione che influenzano la sua capacità di raggiungere gli obiettivi attesi (attività, prodotti, servizi, risorse umane, cultura aziendale, indirizzi strategici, know how aziendale...).

22) **FORMAZIONE:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

23) **INFORMAZIONE:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

24) **INFORMAZIONI DOCUMENTATE:** informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione

25) **ISTRUZIONE:** documento che serve a descrivere e definire nel dettaglio gli standard operativi richiesti per svolgere un'attività dove, in caso di assenza di tali standard, potrebbero insorgere rischi non tollerabili.

---

- 26) **LUOGO DI LAVORO:** luogo sotto il controllo della Società, dove una persona ha la necessità di trovarsi o andare per motivi di lavoro
- 27) **MIGLIORAMENTO CONTINUO:** processo di arricchimento del sistema di gestione teso a migliorare le prestazioni globali in accordo con la Politica dell'azienda.
- 28) **MISURE DI PREVENZIONE:** complesso delle disposizioni tecnico organizzative necessarie, anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.
- 29) **MISURE DI PROTEZIONE:** complesso delle disposizioni tecnico organizzative necessarie, anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire l'esposizione dei lavoratori ai rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.
- 30) **MOBBING:** insieme di comportamenti aggressivi e persecutori posti in essere sul luogo di lavoro, al fine di colpire ed emarginare la persona che ne è vittima
- 31) **MONITORAGGIO:** determinazione dello stato di un sistema, di un processo o di un'attività
- 32) **NON CONFORMITÀ:** mancato soddisfacimento di un requisito di tipo tecnico, normativo o comportamentale definito e verificabile in modo univoco.
- 33) **OBIETTIVO:** risultato da conseguire; finalità generale che l'azienda si prefigge e dove possibile quantifica, risultante dalla valutazione dei rischi e dalla Politica aziendale.
- 34) **OPPORTUNITÀ:** circostanza o serie di circostanze che possono portare al miglioramento delle prestazioni in termini di SSL.
- 35) **PARTE INTERESSATA (stakeholder):** persona oppure organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata, da una decisione o attività.
- 36) **PARTECIPAZIONE:** coinvolgimento nel processo decisionale.
- 37) **PERICOLO:** fonte avente il potenziale di causare lesione e malattia
- 38) **PROCEDURA:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo
- 39) **PROCESSO:** Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano input in output
- 40) **ORGANIZZAZIONE:** gruppo, società, azienda, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.
- 41) **PDCA:** processo di miglioramento continuo, seguente un ciclo organizzato in quattro fasi successive:
- 42) **Pianificare (Plan):** definire il problema, ricercare le sue vere cause, fissare gli obiettivi.
-

- 43) Sviluppare l'azione (Do): ricercare le soluzioni necessarie a raggiungere gli obiettivi, selezionare le più efficaci e metterle in atto.
- 44) Controllare (Check): verificare la conformità agli obiettivi, valutare i risultati ottenuti.
- 45) Standardizzare (Act): stabilire il nuovo standard per mantenere nel tempo i risultati conseguiti.
- 46) POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE: politica finalizzata a migliorare globalmente le condizioni di lavoro e dei lavoratori e di rendere i luoghi di lavoro posti dove i lavoratori possano vivere e operare in modo adeguato.
- 47) PRESTAZIONE: risultato misurabile del SGRS in base alla sua Politica aziendale ed ai suoi obiettivi.
- 48) PROATTIVITÀ: vedere MISURE DI PREVENZIONE
- 49) PROCEDURA: modalità definita per svolgere un processo del SGRS.
- 50) REFERENTE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE (RSGRS): persona nominata dalla direzione avente la responsabilità e autorità per assicurare che il SGRS sia definito, applicato e mantenuto in conformità con i requisiti della norma.
- 51) REATTIVITÀ: vedere MISURE DI PROTEZIONE
- 52) REGISTRAZIONI: documenti che forniscono delle prove tangibili delle attività effettuate e dei risultati ottenuti.
- 53) REQUISITI LEGALI E ALTRI: requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare e altri requisiti che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare
- 54) REVISIONE DEL SISTEMA: valutazione effettuata dalla Direzione sull'adeguatezza ed efficacia del SGRS nel soddisfare i propri requisiti in rapporto agli obiettivi aziendali.
- 55) RISCHIO: effetto dell'incertezza
- l'effetto è uno scostamento da quanto atteso;
  - l'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o della loro probabilità
- 56) RISCHIO PER LA RS: combinazione della probabilità che uno o più eventi pericolosi o esposizioni si verifichino in relazione alla RS e della severità delle conseguenze che possono essere causati dall'evento.
- 57) RISCHIO TOLLERABILE: rischio ridotto ad un livello accettabile (nel rispetto degli obiettivi della Politica per la RS e delle prescrizioni legali).
-

58) **SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE (SGRS):** parte dell'intero sistema aziendale che include la struttura operativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per elaborare, mettere in opera, realizzare, passare in rassegna e mantenere attiva la Politica RS.

59) **VALUTAZIONE DEI RISCHI:** processo generale di quantificazione che sintetizza il livello di rischio risultante e permette di decidere se il rischio è tollerabile o intollerabile.

60) **BAMBINO:** qualsiasi individuo con meno di 16 anni di età

61) **LAVORO INFANTILE:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata.

62) **CONTRATTO COLLETTIVO:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.

63) **LAVORO FORZATO O OBBLIGATO:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.

64) **LAVORATORE A DOMICILIO:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.

65) **TRATTA DI ESSERE UMANI:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggirio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

66) **SALARIO DIGNITOSO:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.

67) **SALARIO MINIMO (LIVING WAGE):** Rappresenta l'ammontare di retribuzione minima che il datore di lavoro deve pagare ai propri dipendenti per una determinata quantità di lavoro (oraria, giornaliera, settimanale o mensile); la principale finalità del salario minimo è quella di contrastare la povertà attraverso la garanzia di una retribuzione che sia proporzionata al lavoro svolto.

68) **AGENZIA PER L'IMPIEGO PRIVATA:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:

- incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
  - impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.
-

69) **AZIONI DI RIMEDIO PER IL LAVORO INFANTILE:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.

70) **RAPPRESENTANTE(I) DEI LAVORATORI SA8000:** Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management (Direzione) su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

71) **PERFORMANCE SOCIALE:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

72) **COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE:** La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

73) **ORGANIZZAZIONE DEI LAVORATORI:** Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

74) **GIOVANE LAVORATORE:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

75) **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Di seguito sono analizzati tutti i punti della Norma SA8000:2014 indicando per ogni paragrafo/punto della Norma:

- i "Requisiti normativi"
- le "Modalità di gestione" che descrivono l'effettiva operatività nell'ambito aziendale e definiscono:
  - le "Responsabilità" di applicazione
  - gli "Indicatori" oggetto di monitoraggio e valutazione
  - la "Documentazione" di supporto necessaria alla gestione operativa

## 4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

### 4.1. LAVORO INFANTILE/MINORILE

#### Requisiti normativi

1. L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile
2. L'organizzazione deve stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e deve fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.
3. L'organizzazione può impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, devono lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.
4. L'organizzazione non deve esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

#### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- la Società non utilizza manodopera infantile
- il personale dipendente a tempo indeterminato risulta tutto di età  $\geq 18$  anni
- eventuali contratti a tempo determinato con personale minorile (di età compresa tra 16 e 18 anni, in particolare contratti scuola-lavoro, tirocinio) sono gestiti definendo preventivamente:
  - la mansione e l'attività da svolgere (a basso rischio per la sicurezza e salute)
  - il tutor aziendale
  - l'orario di lavoro (concordato con la scuola nel rispetto dei parametri di durata e orario – 8 ore, diurno)
- la Società informa, mediante l'Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto
- la Società:
  - informa i propri fornitori affinché non ricorrano alla pratica del lavoro forzato o obbligatorio attraverso il modulo "Informativa RS per i fornitori"
  - richiede ai fornitori significativi la compilazione della lista di audit

- eventualmente effettua verifiche ispettive presso i fornitori significativi (vedere il modulo Elenco e gestione dei fornitori significativi e la pianificazione di cui alla Procedura P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne)
- la Società qualora rilevi o venga a conoscenza di tale pratica, attuerà quanto previsto nelle modalità definite nel paragrafo “Azioni di rimedio”

### **Azioni di rimedio**

Qualora, a seguito di verifiche ispettive presso i fornitori, o tramite qualunque altra fonte di informazione (vedere il paragrafo 4.14), il personale dell'azienda venga a conoscenza di impiego di lavoro infantile presso fornitori o subfornitori, ne dà immediata comunicazione all'RSGRS. Quest'ultimo, in collaborazione con il SPT (vedere il paragrafo 4.10), si impegna a mettere in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il minore e la sua famiglia, in particolare:

- contatta immediatamente l'Associazione Telefono Azzurro al numero 114 - Emergenza Infanzia
- attiva, se si trattasse di sfruttamento del lavoro minorile, le Forze dell'Ordine competenti territorialmente, l'Ispettorato del lavoro locale e in alcuni casi anche il Dipartimento Generale del Lavoro presso il Ministero del Lavoro
- attiva, se si trattasse di casi di grave sfruttamento, i Servizi Sociali e le Agenzie Territoriali apposite, per mettere a punto un percorso personalizzato di recupero fattivo ed effettivo del minore

### **Responsabilità**

- La gestione del requisito compete all'Ufficio personale

### **Indicatori**

- Numero di lavoratori sotto i 16 anni di età
- Numero di lavoratori tra i 16 e i 18 anni di età (con esclusione degli stagisti)
- N° di segnalazioni relative al mancato rispetto del principio da parte di fornitori

### **Documentazione**

- Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  - Informativa RS per i fornitori
  - Elenco e gestione dei fornitori significativi
  - Lista di audit RS per fornitori significativi
  - Procedura P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne
-

## 4.2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATORIO

### Requisiti normativi

1. L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno al l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non deve trattenere documenti d'identità in originale e non deve richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.
2. Né l'organizzazione né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.
3. L'organizzazione deve assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.
4. Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e deve essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.
5. Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, deve ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

### Modalità di gestione

#### Principi generali applicati:

- la Società non richiede al personale di nuova assunzione o già operante di lasciare depositi cauzionali, documenti d'identità in originale, né qualsiasi cosa possa, in qualche modo, renderlo assoggettato
  - il dipendente non è in alcun modo vincolato o costretto, tramite coercizione, minaccia o la possibilità di essere soggetto di sanzioni, a svolgere incarichi diversi da quelli previsti e concordati a livello contrattuale
  - qualora il dipendente decida di dimettersi può farlo nei modi e tempi previsti dal CCNL
  - le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle effettivamente applicate durante l'attività
  - le ore di lavoro straordinario sono volontarie; non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario
  - la Società condanna l'utilizzo di traffico di esseri umani, pratica universalmente riconosciuta come deplorabile
  - la Società informa, mediante l'Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto
-

- la Società:
  - informa i propri fornitori affinché non ricorrano alla pratica del lavoro forzato o obbligatorio attraverso il modulo "Informativa RS per i fornitori"
  - richiede ai fornitori significativi la compilazione della lista di audit
  - eventualmente effettua verifiche ispettive presso i fornitori significativi (vedere il modulo Elenco e gestione dei fornitori significativi e la pianificazione di cui alla Procedura P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne)
- la Società qualora rilevi o venga a conoscenza di tale pratica, attuerà quanto previsto nelle modalità definite nel paragrafo "Azioni di rimedio"

### **Azioni di rimedio**

Qualora, a seguito di verifiche ispettive presso i fornitori, o tramite qualunque altra fonte di informazione (vedere il paragrafo 4.14), il personale dell'azienda venga a conoscenza della pratica del lavoro forzato o obbligatorio presso fornitori o subfornitori, ne dà immediata comunicazione all'RSGRS. Quest'ultimo, in collaborazione con il SPT (vedere il paragrafo 4.10), si impegna a mettere in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il minore e la sua famiglia, in particolare:

La Direzione si impegna a mettere in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il minore e la sua famiglia, in particolare:

- attiva le Forze dell'Ordine competenti territorialmente, l'Ispettorato del lavoro locale e, se necessario, anche il Dipartimento Generale del Lavoro presso il Ministero del Lavoro.

### **Responsabilità**

- La gestione del requisito compete all'Ufficio personale

### **Indicatori**

- N° di segnalazioni interne relative al mancato rispetto del principio
- N° di segnalazioni relative al mancato rispetto del principio da parte di fornitori

### **Documentazione**

- CCNL per imprese Edilizia Industria
  - CCNL per industria metalmeccanica
  - Informativa RS per i fornitori
  - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  - Procedura P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne
-

### 4.3. SALUTE E SICUREZZA

#### Requisiti normativi

1. L'organizzazione deve garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Deve ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.
2. L'organizzazione deve valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.
3. Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, deve fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione deve fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.
4. L'organizzazione deve nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.
5. Deve essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori.

Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori devono includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori devono nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i).

Le decisioni del Comitato devono essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato deve essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Esso deve condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. Devono essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

6. L'organizzazione deve assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione deve essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.
7. L'organizzazione deve stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale.
8. L'organizzazione deve conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi. L'organizzazione deve garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.
9. L'organizzazione deve assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
10. Tutto il personale deve avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

## **Modalità di gestione**

Principi generali applicati:

- La Società risulta in possesso della certificazione relativa al Sistema di Gestione Sicurezza e la Salute dei Lavoratori secondo la Norma UNI ISO 45001:2018 a cui si rimanda per tutto quanto concerne la gestione della sicurezza e salute in sede e nei cantieri
  - La Società ha organizzato la gestione della sicurezza e salute nel rispetto di quanto richiesto dal D. Lgs 81/08 e s.m.i. ed in particolare:
    - Istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione (che comprende le figure previste per legge)
    - Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi generale e dei rischi specifici
    - Gestione dei rischi connessi alla maternità
    - Gestione dei Dispositivi di protezione Individuale
    - Gestione delle situazioni di emergenza
    - Gestione di infortuni, incidenti, mancati incidenti, segnalazioni
-

- Gestione dell'informazione, formazione ed addestramento
- Gestione delle modifiche dei processi, prodotti e servizi
- Gestione della manutenzione e sorveglianza
- La Società offre e garantisce ai propri dipendenti e collaboratori luoghi di lavoro conformi ai requisiti normativi ed adeguati alle attività da svolgere, in particolare:
  - Ambienti di lavoro, compresi i locali di riposo e servizio
  - Attrezzature di lavoro
  - Sostanze chimiche impiegate
  - Attività che comportano rischi specifici
- La validità del Permesso di soggiorno dei lavoratori stranieri è registrata nel documento "Elenco personale" e viene controllata mensilmente dal RSPP
- L'età del dipendente al momento dell'assunzione è registrata nel documento "Elenco personale" a cura del RSPP
- La Società ha elaborato e diffuso la Politica della sicurezza e salute.
- La Società ha adottato il Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs 231/2001 e s.m.i.

### **Responsabilità**

- La gestione del requisito compete al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **Indicatori**

- N° infortuni
- N° situazioni pericolose (mancati incidenti)
- Indice di frequenza
- Indice di gravità

(vedere la documentazione del SGI)

### **Documentazione**

- Procedura P SGI 27 Analisi del contesto e valutazione dei rischi della responsabilità sociale
  - Documenti del Sistema di gestione per la Sicurezza e Salute dei lavoratori certificato UNI ISO 45001:2018
  - Modello Organizzativo secondo D. Lgs 231/2001 e s.m.i.
-

#### 4.4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

##### Requisiti normativi

1. Tutto il personale deve avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione deve rispettare questo diritto, e deve informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione. L'organizzazione non deve interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.
2. Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione deve permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.
3. L'organizzazione deve garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

##### Modalità di gestione

###### Principi generali applicati:

- Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), in quanto facenti parte di una struttura associativa volontaria e unitaria di coordinamento e/o liberamente eletti, rappresentano tutti i lavoratori della Società e sono ritenuti struttura comunitaria necessaria ed importante per il dialogo tra la Società e i Lavoratori.
  - I dipendenti della Società sono liberi di eleggere i propri rappresentanti nelle modalità previste, i quali non sono soggetti ad alcun tipo di discriminazione e possono comunicare liberamente con i lavoratori nei luoghi di lavoro. Le organizzazioni dei lavoratori hanno il permesso di affiggere avvisi del sindacato nelle bacheche predisposte.
  - Nella conduzione della contrattazione integrativa, la Società e le RSU/RLS applicano le linee di gestione definite dal CCNL e/o tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile.
  - Ad oggi i dipendenti non hanno esercitato la facoltà di eleggere RSU.
  - la Società informa, mediante l'Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto
-

**Responsabilità**

- La gestione del requisito compete all'Ufficio personale

**Indicatori**

- N° di segnalazioni interne relative al mancato rispetto del principio

**Documentazione**

- CCNL per imprese Edilizia Industria
  - CCNL per industria metalmeccanica
  - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
-

## 4.5. DISCRIMINAZIONE

### Requisiti normativi

1. L'organizzazione non deve ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
2. L'organizzazione non deve interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
3. L'organizzazione non deve permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
4. L'organizzazione non deve in alcun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

### Modalità di gestione

#### Principi generali applicati:

- La Società ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore; a tale fine ha definito un Codice Etico.
  - La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire prodotti e servizi nonché di creare valore.
  - La Società evita ogni forma di discriminazione ed in particolare, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità, si impegna a:
    - provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna
    - predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione
    - adottare criteri di competenza per qualunque decisione relativa all'evoluzione professionale dei dipendenti
-

- adottare criteri di equità per quanto riguarda l'assegnazione di riconoscimenti (premi di produzione...)
- adoperarsi per garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni
- La Società attribuisce i benefit aziendali esclusivamente in funzione della mansione / attività, responsabilità, in particolare:
  - telefono portatile
  - p.c. portatile
  - autovettura
- La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del dipendente garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica.
- La Società dà piena libertà a ciascun dipendente di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi e/o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica ecc.; tale libertà è però vincolata al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale, della Società e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente; le necessità, anche se legittime, di un singolo non debbono pregiudicare le necessità di un altro, di tutto il personale o di un gruppo.
- la Società informa, mediante l'Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto
- La società informa, mediante l'Informativa RS per i fornitori i propri fornitori circa tale aspetto

### **Responsabilità**

- La gestione del requisito compete all'Ufficio personale

### **Indicatori**

- N° di segnalazioni interne relative al mobbing
- N° di segnalazioni relative al mobbing da parte di fornitori

### **Documentazione**

- Codice Etico (contenuto nel Modello Organizzativo secondo D. Lgs 231/2001 e s.m.i.)
  - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  - Informativa RS per i fornitori
-

## 4.6. PRATICHE DISCIPLINARI

### Requisiti normativi

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

### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- La Società non ammette l'utilizzo da parte del proprio personale, fornitori e collaboratori di:
  - Punizioni fisiche
  - Coercizione fisica e/o mentale
  - Violenza verbale e fisica
- Le pratiche disciplinari sono stabilite e regolamentate secondo quanto descritto e previsto dal C.C.N.L.
- Sono disponibili le registrazioni di tutti i casi di azioni disciplinari erogate.
- I lavoratori vengono informati quando è stato avviato un procedimento disciplinare nei loro confronti e hanno il diritto di partecipare e di essere ascoltati in qualunque procedura disciplinare che li riguarda. I lavoratori confermano con la firma tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti. Questo tipo di conferma da evidenze del fatto che i lavoratori sono consapevoli delle azioni intraprese, anche se possono non essere necessariamente d'accordo con la logica seguita, e che sanno che tali registrazioni vengono mantenute nei file relativi al personale.
- Le disposizioni in materia di procedimenti disciplinari sono esposte in apposita bacheca in modo tale da potere essere visibili da parte di tutto il personale secondo quanto richiesto dalla legge n.300 del 20 maggio 1970 articolo 7.
- la Società informa, mediante l'Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto

### Rilievo di una infrazione disciplinare

- I responsabili, nella gestione delle proprie funzioni, hanno la possibilità di rilevare il mancato rispetto delle regole da parte dei collaboratori.
  - Se il responsabile ritiene che un comportamento scorretto debba essere sanzionato informa preventivamente la Direzione.
-

### Provvedimenti disciplinari

---

- Per le inosservanze dei doveri da parte del personale, la Direzione può decidere i seguenti provvedimenti, in ordine di gravità:
    - rimprovero inflitto verbalmente per le mancanze più lievi
    - rimprovero inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni precedentemente contestate verbalmente
    - multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione
    - sospensione dalla retribuzione e dal lavoro fino a 3 giorni
    - licenziamento per giusta causa
  - Il rimprovero verbale verrà eseguito dalla Direzione in privata sede chiedendo spiegazioni al soggetto ed invitandolo a non ripetere il comportamento censurato.
  - Il rimprovero scritto, firmato dalla Direzione, viene consegnata a mano con firma per ricevuta o inviata via posta A/R, anche in questo caso, verrà contestata l'infrazione e l'eventuale recidiva intimando di evitare ulteriori infrazioni.
  - La multa si applica nei confronti del soggetto che:
    - ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione
    - esegua con negligenza il lavoro affidatogli
    - si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza valida giustificazione
    - non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.
  - Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del soggetto che:
    - arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso con dimostrata responsabilità
    - si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza
    - commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.
  - Il licenziamento disciplinare si applica per le seguenti mancanze:
    - assenza ingiustificata oltre 3 giorni nell'anno solare
    - recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto
-

- grave violazione degli obblighi relativi all'osservazione di doveri e del segreto di ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico e di tenere una condotta conforme ai doveri civici, nonché di conservare diligentemente le merci e i materiali
- infrazione delle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto
- abuso di fiducia, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro
- recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

### Difesa del lavoratore

---

- Il soggetto ha il diritto di farsi assistere nella propria difesa da un rappresentante della associazione sindacale a cui aderisce o può sceglierne una a cui affidare mandato.

### Responsabilità

- La gestione del requisito compete all'Ufficio personale

### Indicatori

- Numero di sanzioni disciplinari
- Numero vertenze Sindacali

### Documentazione

- CCNL per imprese Edilizia Industria
  - CCNL per industria metalmeccanica
  - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
-

## 4.7. ORARIO DI LAVORO

### Requisiti normativi

1. L'organizzazione deve rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, deve essere quella stabilita dalla legge, ma non deve comunque eccedere le 48 ore.
2. Il personale deve ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
  - a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e
  - b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.
3. Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo punto, non deve superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.
4. Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, può richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo deve rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- La Società non obbliga in alcun modo il dipendente a una durata di lavoro superiore a quella prevista dal CCNL, e dalle modalità riportate nel CCNL
  - L'orario di lavoro di cantiere è dalle ore 08.00 alle ore 17.00 (con pausa pranzo da 60 minuti) dal lunedì al venerdì, comprensivo di pause (8 ore di lavoro giornaliero)
  - L'orario di lavoro di ufficio è dalle ore 08.00 / 09.00 alle ore 16.30 / 18.30 (al maturare delle 8 ore di lavoro giornaliero, con pausa pranzo da 30 a 90 minuti) dal lunedì al venerdì, comprensivo di pause
  - Si considera lavoro straordinario quello svolto al di fuori dell'orario sopra definito
  - Il controllo del n° di ore di straordinario viene effettuato con frequenza settimanale/mensile mediante database gestito dalle Risorse Umane
-

- È possibile usufruire di permessi in conformità con quanto sancito dal CCNL e da accordi sottoscritti dall'Azienda
- La durata delle ferie è definita in conformità con quanto sancito dal CCNL e da accordi sottoscritti dall'Azienda
- La richiesta di permessi e ferie è gestita mediante modulistica aziendale
- Per rilevare le ore di lavoro effettive, viene utilizzato un sistema di registrazione manuale gestito dai responsabili aziendali che raccolgono le informazioni direttamente dagli interessati per poi riferirle all'ufficio personale
- L'ufficio risorse umane trasferisce le registrazioni manuali all'interno del sistema gestionale di rilevamento presenze; tale sistema consente di effettuare le operazioni di riepilogo dei dati consentendo il controllo periodico (giorni di presenza, n° di ore lavorate, n° di ore di straordinario)
- I dati vengono verificati dai responsabili e trasmessi al Consulente del Lavoro per l'elaborazione della busta paga
- Nel documento - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale - vengono definiti:
  - la regolamentazione dell'orario
  - la regolamentazione di lavoro straordinario
  - la definizione del/dei giorno/i di riposo (dopo lavoro straordinario/ferie)
- L'orario di lavoro stabilito viene esposto in apposita bacheca in modo tale che esso sia visibile da parte di tutto il personale
- la Società informa, mediante l'Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto

### **Responsabilità**

- La gestione del requisito compete all'Ufficio personale

### **Indicatori**

- Percentuale di lavoro straordinario autorizzato rispetto all'orario standard di lavoro
  - Numero di superamenti del numero massimo di straordinari ammessi
  - N° di segnalazioni interne relative al superamento del numero massimo di straordinari ammessi
  - Percentuale di ore di assenteismo relative alle ore lavorate
  - Percentuale di ore di straordinario relative alle ore lavorate
  - Percentuale di dimessi rispetto al n° dipendenti
-

**Documentazione**

- CCNL per imprese Edilizia Industria
  - CCNL per industria metalmeccanica
  - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
-

## 4.8. RETRIBUZIONE

### Requisiti normativi

1. L'organizzazione deve rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari devono essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.
2. L'organizzazione non deve applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
  - a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e
  - b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.
3. L'organizzazione deve garantire che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'organizzazione deve inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.
4. Tutto il lavoro straordinario deve essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l'organizzazione deve compensare i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'organizzazione stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.
5. L'organizzazione non deve utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

### Modalità di gestione

#### Principi generali applicati:

- La Società garantisce ai propri dipendenti una retribuzione proporzionale all'esperienza ed al lavoro in grado di soddisfarne i bisogni e garantirgli una "esistenza libera e dignitosa" (articolo 36 della Costituzione Italiana).
- Nel caso in cui vi siano informazioni / cambiamenti legislativi o di posizione / reclami che possano portare dei dubbi in merito alla conformità della retribuzione ai dipendenti, è compito della funzione Risorse Umane recepire tali informazioni ed attivarsi per approfondirle in modo tale da attuare le opportune azioni di rimedio e/o correttive.

- Per calcolare la retribuzione di un dipendente ci si attiene ai seguenti elementi:
  - Tipo di contratto (determinato / indeterminato / a progetto)
  - Inquadramento (mansioni / curriculum)
  - Prescrizioni del CCNL e contratti integrativi in vigore e documentazione cogente applicabile in materia contrattuale con i lavoratori
- Il living wage (salario minimo) è definito nel Mod. SGI 40-Registro prescrizioni applicabili ed è coerente con le retribuzioni minime aziendali
- Operando in piena conformità con la legislazione applicabile in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale, La Società non accetta e non stipula accordi di “sola manodopera” e/o “programmi di falso apprendistato”.
- Benefit aziendali:
  - autovettura aziendale
  - telefono aziendale
  - p.c. portatile
- Gli stipendi sono accreditati a mezzo bonifico bancario con valuta del giorno 12 del mese.
- la Società informa, mediante l’informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto

### **Responsabilità**

- La gestione del requisito compete all’Ufficio personale

### **Indicatori**

- Numero di contratti a tempo determinato / totale dipendenti
- Numero di segnalazioni di mancato rispetto del CCNL

### **Documentazione**

- CCNL per imprese Edilizia Industria
  - CCNL per industria metalmeccanica
  - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  - Mod. SGI 40-Registro prescrizioni applicabili
-

**SISTEMA DI GESTIONE****4.9. POLITICHE, PROCEDURE E REGISTRAZIONI**

1. Il Senior management (Direzione) deve definire una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.
2. La politica deve includere l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione. Essa deve inoltre impegnare l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.
3. La politica e lo Standard SA8000 devono essere esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
4. L'organizzazione deve sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000.
5. Tali politiche e procedure devono essere comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni devono essere inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.
6. L'organizzazione deve mantenere appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento. Le relative registrazioni devono essere conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.
7. L'organizzazione deve condurre con regolarità un riesame di direzione della propria Politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo
8. L'organizzazione, su richiesta, deve rendere pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

**Modalità di gestione**

Principi generali applicati:

- L'introduzione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (SGRS) all'interno delle attività di EDITEL S.p.A. vuole valorizzare i seguenti aspetti:
  - l'attivazione di pratiche e strumenti finalizzati ad instaurare un rapporto tra le parti interessate basato sulla fiducia, la correttezza e la trasparenza

- un atteggiamento sempre più attento alle risorse umane impiegate (rispetto dei diritti e della dignità dei lavoratori, assenza di forme di discriminazioni sessuali, religiose e razziali, tutela della salute, promozione delle risorse umane e del capitale intellettuale e umano interno)
- l'impegno diretto in iniziative finalizzate a contribuire al miglioramento della Società (investimento nella tutela della salute, in iniziative di solidarietà, etc.)

### Politica della Responsabilità Sociale

---

La Politica, applicata a tutti i livelli dell'organizzazione, identifica i principi sui quali EDITEL S.p.A. imposta il proprio impegno verso il miglioramento dell'organizzazione e delle sue attività nei confronti della RS.

Tale politica, viene comunicata e diffusa a tutto il personale, attraverso il sistema di rete informatica aziendale e tramite affissione in apposita bacheca, e a tutte le parti interessate tramite pubblicazione sul sito aziendale.

### Impegno della direzione

---

La Direzione di EDITEL S.p.A. formula la Politica della Responsabilità Sociale, definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali da perseguire in base alla politica formulata e si impegna a perseguire il mantenimento e il miglioramento del SGRS.

Oltre agli obiettivi primari citati nella Politica della Responsabilità Sociale, la Direzione provvederà a stabilire, all'inizio di ogni anno, gli obiettivi e gli interventi inerenti alla RS.

Il conseguimento di tali obiettivi o il loro stato di avanzamento, saranno perseguiti attraverso:

- l'impiego di risorse adeguate a gestire lo sviluppo, il mantenimento e il miglioramento del SGRS
- la diffusione all'interno dell'azienda della Politica della Responsabilità Sociale e degli obiettivi
- la formazione relativa al SGRS del personale interessato
- l'effettuazione, periodica, del riesame del SGRS e della Politica della Responsabilità Sociale

### Struttura (risorse, ruoli) responsabilità e autorità

---

EDITEL S.p.A. definisce, all'interno della propria organizzazione, il Social Performance Team (SPT) le cui figure sono descritte al paragrafo 4.10.

La struttura organizzativa fa riferimento al modulo Composizione, finalità, nomine SPT.

### Documentazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale

---

La documentazione del SGRS include:

- Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale
-

- Politica
- Procedure ed istruzioni
- Moduli

### **Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale**

- Delinea gli elementi del SGRS, descrive in modo sintetico il modo di operare dell'Azienda al fine di tenere sotto controllo gli aspetti che hanno o possono avere impatti significativi sulla RS e ne sottolinea la relativa politica specificando le responsabilità per l'attuazione della stessa.
- Il contenuto del Manuale costituisce la sintesi degli impegni che la Direzione aziendale ha deciso di assumersi per la gestione della RS ed è da considerare, sia come riferimento per valutare la rispondenza del SGRS alle norme o leggi specificate, sia come riferimento rispetto a cui valutare il grado di attuazione delle prescrizioni contenute nel Manuale stesso e nelle Procedure/Istruzioni collegate, nel comportamento quotidiano da parte di tutti i dipendenti dell'Azienda.
- Il Manuale è redatto e aggiornato dal RSGRS con il supporto degli altri enti aziendali ed è approvato dalla Direzione.
- La struttura del Manuale segue quella delle norme di riferimento SA8000 in relazione ai requisiti del Sistema di gestione in queste specificati.
- L'aggiornamento e la distribuzione del Manuale è responsabilità del RSGRS, in linea con la delega assegnata.
- Il Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale è reso disponibile a tutti i dipendenti di EDITEL, assieme a tutti i documenti che costituiscono il Sistema di Gestione (Procedure, Istruzioni, Moduli), attraverso il servizio di rete informatica presente in Azienda; è accessibile a tutta l'organizzazione in sola lettura, protetta da scritture accidentali e virus informatici; è compito del RSGRS fornire l'informazione di emissione o di aggiornamento dei documenti.

### **Procedure ed istruzioni del SGRS**

- Le procedure sono documenti, che definiscono il flusso logico delle attività operative dell'Azienda in relazione a specifici elementi del SGRS, le funzioni/enti/reparti coinvolti nello svolgimento di dette attività, i documenti di riferimento, i documenti generati.
  - Le istruzioni costituiscono documenti contenenti le indicazioni per eseguire / relative a specifiche modalità operative.
  - Le Procedure / Istruzioni sono richiamate alla fine dei vari capitoli del Manuale alla voce "DOCUMENTAZIONE".
-

- La responsabilità della predisposizione delle Procedure aziendali, l'applicazione di quanto in esse contenuto e l'aggiornamento è affidata alle singole funzioni / enti / reparti aziendali.

### **Moduli**

- I moduli rappresentano modelli da compilare di volta in volta allo scopo di registrare specifiche attività; i moduli sono richiamati sia dalle procedure che dalle istruzioni aziendali.

### **Altri documenti**

La tipologia dei documenti trattati dall'Azienda con cui SGRS ha attinenza ed è in alcuni punti riconducibile a:

- Documenti del Sistema di Gestione per la Qualità
- Documenti del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro messo in atto dall'Azienda
- Documenti del Sistema di Gestione Ambientale: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione Ambientale messo in atto dall'Azienda
- Documenti del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione implementato per la prevenzione dei reati (D. Lgs. 231/01)
- Documenti Organizzativi: documenti che assicurano la corretta formalizzazione dell'organizzazione aziendale, responsabilità e poteri del personale nonché la diffusione disciplinata delle informazioni relative
- Tutti i documenti sono identificati chiaramente ed univocamente, per permettere la loro completa rintracciabilità; è indicata inoltre la modalità di assegnazione dell'identificativo. Sono esclusi i documenti prodotti dal Sistema Informativo Aziendale, per i quali l'identificazione avviene in maniera informatizzata (e di conseguenza univoca), ed i documenti / dati forniti (eventualmente) dal Cliente, per i quali è mantenuta l'identificazione originale

### **Riesame della Direzione**

---

Almeno una volta annualmente la Direzione convoca una riunione, di Riesame della Direzione, alla quale partecipano i componenti del Social Performance Team, descritto nel paragrafo 4.10, per verificare l'efficacia del SGRS, al fine di prendere le opportune azioni correttive nel caso di eventuali irregolarità o malfunzionamenti, individuare e valutare delle opportunità di miglioramento e definire gli obiettivi futuri. Nel corso di tale riunione vengono tipicamente verificati i seguenti elementi:

1. lo stato di avanzamento delle azioni derivanti dai precedenti Riesami della Direzione
  2. le valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e altre, sottoscritte dall'organizzazione;
  3. le prestazioni attraverso l'analisi degli indicatori RS definiti allo scopo e le eventuali non conformità rilevate;
-

4. il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi;
5. lo stato delle azioni preventive e correttive intraprese;
6. Modifiche del contesto aziendale incluse le evoluzioni delle prescrizioni legali e non relative ai propri aspetti di RS
7. Opportunità di miglioramento
8. Comunicazioni provenienti dalle parti interessate, comprendendo i reclami e le segnalazioni interne/esterne
9. Comunicazione verso le parti interessate
10. Adeguatezza del SGRS (risorse, SPT, Politica, obiettivi) ed eventuali esigenze di modifica
11. quant'altro necessario all'analisi del SGRS aziendale.

Il riesame della Direzione si conclude con la definizione di obiettivi per il periodo successivo, per i quali sono stabilite le responsabilità ed i tempi di attuazione, e le possibili modifiche alla Politica della Responsabilità Sociale ed inoltre:

- Le conclusioni della riunione di Riesame della Direzione sono verbalizzate ed il Verbale relativo è firmato dai partecipanti.
- Il Verbale del Riesame della Direzione è conservato dalla funzione SGRS e disponibile in intranet aziendale
- Le eventuali attività pianificate vengono gestite attraverso il "Piano delle azioni".

### Gestione delle registrazioni

---

La gestione delle registrazioni relative al SGRS (modalità, durata, responsabilità di archiviazione) è descritta nella P SGI 01 Gestione della Documentazione.

### Responsabilità

- La responsabilità nella gestione del requisito compete al RSGRS.

### Indicatori

- Mancato aggiornamento annuale della documentazione del SGRS

### Documentazione

- Politica della Responsabilità sociale
  - P SGI 01 Gestione della Documentazione
  - Composizione, finalità, nomine SPT
  - Riesame Direzione
-

#### 4.10. SOCIAL PERFORMANCE TEAM

1. Deve essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000.
2. Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di:
  - a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e
  - b) management

La responsabilità della conformità allo Standard deve restare unicamente in capo al Senior Management (Direzione).

3. Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT deve essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo.
4. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 deve(devono) essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

#### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- EDITEL ha definito il Social Performance Team (SPT) che risulta composto da:
  - Legale rappresentante (Direzione)
  - Referente del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSGRS)
  - Direttore di produzione
  - Risorse Umane
  - Acquisti
  - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
  - Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS): RLS e Rappresentante di cantiere

Il SPT, le cui nomine risultano formalizzate, ha il compito di assicurare che il SGRS sia mantenuto in funzione efficacemente ed in modo continuativo.

La Società non attribuisce a consulenti esterni ruoli essenziali nel SGRS.

- Il modulo Composizione, finalità, nomine SPT contiene le indicazioni gestionali necessarie.
- la Società informa, mediante l'Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto

- EDITEL non propone o avvia l'elezione dei rappresentanti dei lavoratori SA8000. L'elezione dei rappresentanti dei lavoratori SA8000 è condotta indipendentemente e liberamente tra i lavoratori, la cui partecipazione in questo processo è volontaria.

**Responsabilità**

- La responsabilità nella gestione del requisito compete al RSGRS

**Indicatori**

- Assenza di Nomina dei membri del SPT

**Documentazione**

- Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  - Composizione, finalità, nomine SPT
-

#### 4.11. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT deve inoltre suggerire al Senior Management (Direzione) le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni devono avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.
2. Il SPT deve condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

#### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- EDITEL ha stabilito, implementato e mantiene attive procedure atte a:
  - identificare gli aspetti attinenti alla RS
  - valutare i livelli di rischio relativi alla RS
  - stabilire dei controlli in tema di RS
- Al fine di perseguire tali obiettivi si sono definiti:
  - i criteri di valutazione
  - un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo
  - le risorse necessarie, comprese quelle economiche
  - le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi

La Procedura P SGI 27 Analisi del contesto e valutazione dei rischi della responsabilità sociale contiene le indicazioni gestionali necessarie.

#### Responsabilità

- La responsabilità nella gestione del requisito compete al RSGRS

#### Indicatori

- Mancato aggiornamento annuale della valutazione dei rischi

#### Documentazione

- Procedura P SGI 27 Analisi del contesto e valutazione dei rischi della responsabilità sociale
-

#### 4.12. MONITORAGGIO

1. Il SPT deve monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:
  - a) la conformità allo Standard;
  - b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e
  - c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

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

2. Il SPT deve anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management (Direzione) sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.
3. Il SPT deve inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

#### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- EDITEL individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare l'efficacia del proprio SGRS, sia dal punto di vista delle sue prestazioni che dal punto di vista organizzativo.
- Il SPT monitora:
  - gli indicatori definiti nel presente Manuale sono gestiti nel modulo "Indicatori RS" con frequenza trimestrale (quelli riportati al paragrafo 4.3 sono gestiti dal SSL); i risultati del monitoraggio sono registrati nel "Verbale di riunione SPT"
  - i risultati degli audit dei sistemi Qualità, Salute e Sicurezza, Ambiente, Privacy, Responsabilità Amministrativa secondo il D. Lgs 231 (aventi risvolti in ambito RS)
- Tale sistema di monitoraggio permette di tenere sotto controllo lo stato di avanzamento del Sistema in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori fissati, consentendo l'identificazione delle eventuali non-conformità del SGRS e l'impostazione e l'attuazione delle conseguenti azioni correttive e preventive.

**Responsabilità**

- La responsabilità nella gestione del requisito compete a RSGRS

**Indicatori**

- Indicatori RS

**Documentazione**

- Indicatori RS
  - Verbale di riunione SPT
-

#### 4.13. COINVOLGIMENTO INTERNO E COMUNICAZIONE

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

##### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- L'efficace circolazione delle informazioni in materia di RS all'interno ed all'esterno dell'Azienda rappresenta un elemento fondamentale per promuovere la motivazione del personale nei confronti del SGRS favorendo il processo di miglioramento continuo e creare consenso nei confronti delle attività dell'azienda da parte della comunità esterna. Ovviamente tali azioni comunicative assumono forma e contenuti diversi a seconda dei soggetti cui sono indirizzati.

##### Comunicazione Interna verso le parti interessate

---

È diretta verso:

- I dipendenti ed i loro rappresentanti
- I Soci/Azionisti

Per i dipendenti ed i loro rappresentanti si utilizzano le seguenti modalità:

- Rete intranet (dipendenti/rappresentanti), attraverso la quale sono consultabili da tutti i dipendenti aventi accesso i seguenti documenti:
    - MSGS
    - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
    - Politica RS
    - Comunicazione annuale a tutti i dipendenti circa le risultanze del Riesame della Direzione
  - bacheca aziendale (destinata al personale che opera presso la sede) dove sono presenti i seguenti documenti:
    - CCNL
    - Orario di lavoro
    - Le disposizioni in materia di procedimenti disciplinari
    - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
    - Politica RS
    - Comunicazione annuale a tutti i dipendenti circa le risultanze del Riesame della Direzione
  - Posta elettronica per eventuali comunicazioni specifici
-

- Portale web Infinity Zucchetti (app ZConnect) destinato a tutto il personale che contiene informazioni circa:
  - Dati retributivi
  - Contratto di lavoro
  - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  - Comunicazioni specifiche rilevanti
  - Politica RS
- il MSGRS utilizza la rete intranet e la bacheca per comunicare a tutti i dipendenti l'emissione di nuovi documenti del sistema RS, ed ogni altra informazione rilevante attinente al sistema

Ai Soci/Azionisti viene diffuso:

- MSGS
- verbali di riunione del SPT

#### Comunicazione Interna verso i responsabili

---

È diretta verso:

- MSGRS
- RLRS
- Responsabili/Direzione

I dipendenti comunicano:

- verbalmente
- mediante il Modulo di segnalazione
- e-mail
- lettera

#### Comunicazione Esterna in uscita

---

La comunicazione esterna in uscita è diretta verso le seguenti parti interessate:

- Clienti
- Fornitori
- Partner finanziari
- Stato, Enti locali, e Pubblica amministrazione

Si utilizzano le seguenti modalità:

---

- Sito internet aziendale (Clienti/Fornitori/Partner finanziari/Stato, Enti locali, e Pubblica amministrazione), nel quale sono disponibili:
  - la Politica della Responsabilità Sociale
  - l'Informativa RS per i fornitori
  - Codice Eticoaggiornato in occasione di ogni revisione dei documenti RS.
- "Informativa RS per i fornitori" contenente una richiesta di impegno ai requisiti della norma SA8000 da sottoscrivere da parte dei fornitori valutati come significativi
- Alle società fornitrici di mano d'opera viene trasmessa:
  - Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  - Politica RScon richiesta di comunicarla al personale che opererà presso la Società.

### Comunicazione Esterna in entrata

---

La comunicazione esterna in entrata è finalizzata alla gestione delle richieste, segnalazioni, suggerimenti delle parti interessate:

- Clienti, Fornitori
- Partner finanziari
- Enti pubblici, Enti locali, e Pubblica amministrazione

Si utilizzano le seguenti modalità:

- gestione dei reclami, suggerimenti e richieste specifiche in materia di RS: vedere il paragrafo 4.14
- gestione delle richieste non specifiche: chi riceve la comunicazione (Direzione, Personale, Acquisti, Sicurezza) inoltra la stessa al RSGRS

### Responsabilità

- La responsabilità nella gestione del requisito compete a RSGRS

### Indicatori

- Mancata comunicazione annuale circa il SGRS

### Documentazione

- Elenco e gestione dei fornitori significativi
  - Informativa RS per i fornitori
-

#### 4.14. GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI

1. L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.
2. L'organizzazione deve avere delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati devono essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.
3. L'organizzazione non deve applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

#### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- Il personale EDITEL può presentare segnalazioni/reclami inerenti eventuali non conformità delle attività aziendali, di EDITEL o dei suoi fornitori, rispetto ai principi di RS in forma scritta, mediante il modulo "Segnalazione reclami"
- Il modulo di "Segnalazione reclami" è:
  - reso disponibile a tutto il personale
  - finalizzato a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000
  - definito in modo da essere, per quanto possibile, confidenziale, imparziale, non ritorsivo
- la Società informa, mediante l'Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale, i propri dipendenti circa tale aspetto
- la gestione delle segnalazioni avviene nel modo seguente:
  - a. chi voglia segnalare:
    - una non conformità in materia di RS (situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità, non conformità in materia di salute e la sicurezza...)
    - suggerimenti per il miglioramento, relativi alla gestione del personale e al miglioramento del clima aziendalepuò:
  - segnalare verbalmente la non conformità/suggerimento direttamente al RLRS / RSGRS

- documentare la segnalazione utilizzando il modulo “Modulo segnalazioni RS” inserendolo nella CASSETTA DELLE SEGNALAZIONI posta presso l’ingresso della sede.

Le chiavi della CASSETTA DELLE SEGNALAZIONI sono state consegnate dalla Direzione al RSGRS ed al RLRS.

- inviare il modulo tramite posta elettronica all’attenzione:
  - del Referente del Sistema di Gestione SA8000 (RSGRS)
  - del Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 (RLRS)

b. Il personale che svolge il proprio lavoro lontano dalla sede può inviare segnalazione:

- via posta all’indirizzo della Sede EDITEL in busta chiusa, indicando sulla busta la dicitura “SA8000” ed indicando come destinatario il RSGRS/RLRS.
- tramite posta elettronica indirizzata a RSGRS e RLRS

Al ricevimento il RSGRS/RLRS provvede immediatamente a inserire la busta nella cassetta della posta come sopra indicato.

c. Il RSGRS e RLRS, controllano periodicamente (indicativamente ogni settimana) il contenuto della cassetta ed analizzano la segnalazione e ne valutano modalità e tempi di gestione coinvolgendo la Direzione. In questa fase si identificano le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non conformità.

d. La società informa, mediante l’”Informativa RS per le parti interessate”, le parti interessate circa tale aspetto; queste possono segnalare al RSGR una situazione non conforme rispetto ai requisiti SA8000, (mediante posta elettronica, fax, PEC, raccomandata) chiedendo che venga attentamente analizzata e successivamente portata all’attenzione della Direzione.

e. I dipendenti e le parti interessate, nel caso la Società non risponda in alcun modo o non risponda in modo soddisfacente alle segnalazioni / reclami, possono inviare la segnalazione direttamente a:

- **Organismo di Certificazione:**

- SI CERT
- Sede Milano, Via Roberto Lepetit 8/10 - c/o REGUS Milano Central
- Telefono: +39 02 00696324
- E-mail: milano@sicert.net

- **Organismo di Accredimento Internazionale**

- SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES (SAAS)
  - 9 East 37th Street; 10th Floor, New York, NY 10016, United States of America
  - Phone: +1 (212) 684-1414
  - Email: info@sa-intl.org
-

- f. Dalla segnalazione, può scaturire un'azione correttiva (vedere il paragrafo 4.16).
- g. Dal suggerimento / proposta può scaturire un'azione preventiva o di miglioramento (vedere il paragrafo 4.16)
- h. il RSGRS:
  - archivia i moduli di segnalazione
  - indice, quando necessario una riunione del SPT per la gestione del caso
  - gestisce le azioni correttive / preventive
  - monitora periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni e la loro efficacia.

### **Responsabilità**

- La responsabilità nella gestione del requisito compete a RSGRS.

### **Indicatori**

- Percentuale di reclami non gestiti nei tempi previsti rispetto a reclami emessi

### **Documentazione**

- Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  - Modulo Segnalazione RS
  - Informativa RS per le parti interessate
-

#### 4.15. VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

1. Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.
2. L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

#### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- La Società è organizzata per poter cooperare adeguatamente nel corso degli audit; la Procedura P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne contiene le indicazioni gestionali necessarie
- Le parti interessate sono identificate nella Descrizione del Contesto e sono coinvolte nel processo di conformità alla SA8000 nel modo seguente:
  - parti interessate esterne: mediante diffusione dell' "Informativa RS per le parti interessate" – sito intranet ed internet aziendale
  - SPT: nelle riunioni per discutere aspetti di conformità a SA8000 (con la eventuale collaborazione dei dipendenti e responsabili) verbalizzate nel -Verbale di riunione SPT
  - dipendenti: secondo le modalità di comunicazione definite al paragrafo 4.13
  - fornitori: secondo le modalità indicate al paragrafo 4.18 mediante coinvolgimento durante gli audit
- Le attività di audit (vedere la Procedura P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne) sono pianificate e gestite a cura del RSGRS
- La Società non attribuisce a consulenti esterni ruoli essenziali nel SGRS

#### Responsabilità

- La responsabilità nella gestione del requisito compete a RSGRS.

#### Indicatori

- Percentuale di non conformità di origine esterna non gestite nei tempi previsti rispetto a non conformità emesse

#### Documentazione

- Informativa RS per le parti interessate
  - P SGI 27 Analisi del contesto e valutazione dei rischi della responsabilità sociale
  - P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne
  - Verbale di riunione SPT
-

#### 4.16. AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

1. L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve garantire che queste azioni siano realmente applicate.
2. Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

#### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- La Società mette in atto quanto necessario per identificare e gestire a tutti i livelli dell'organizzazione le non-conformità del proprio sistema di gestione, impostando ed attuando, ove necessario, le adeguate azioni correttive e preventive.
- Il modulo "Piano delle azioni di Responsabilità Sociale" contiene tutte le indicazioni necessarie, in particolare:
  - descrizione dell'evento
  - origine
  - data di ricezione
  - eventuale azione immediata necessaria
  - individuazione della causa
  - azione prevista
  - risorse necessarie
  - responsabile
  - data prevista
  - data effettiva
  - validazione finale

#### Responsabilità

- La responsabilità nella gestione del requisito compete a RSGRS.

#### Indicatori

- percentuale di azioni non gestite nei tempi previsti rispetto alle azioni emesse

#### Documentazione

- modulo "Piano delle azioni di Responsabilità Sociale"
-

#### 4.17. FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ (CAPACITY BUILDING)

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

##### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- L'obiettivo che la Direzione si prefigge è quello di finalizzare gli sforzi del personale ad un'attenta gestione delle problematiche legate alla RS, di coinvolgere le risorse umane attraverso un'attività di formazione e addestramento, per un costante miglioramento del senso di responsabilità e per raggiungere i più elevati tenori di professionalità e di qualità delle prestazioni.
  - EDITEL si impegna a rendere nota ed accessibile la Politica, il Manuale e le procedure di gestione, assicurandosi che siano comprese all'interno dell'organizzazione, in modo da promuovere la consapevolezza e la sensibilizzazione sulle tematiche di RS e sugli obiettivi aziendali.
  - EDITEL si impegna a documentare e mantenere attivo il SGRS, a fornire le risorse umane, le competenze specialistiche nonché le risorse finanziarie indispensabili per attuare e controllare quanto stabilito nel presente documento.
  - Le informazioni specifiche che arricchiscono la conoscenza e la formazione che educa ad utilizzare dette informazioni mettono in condizione il personale tutto dell'azienda di essere pienamente cosciente del proprio ruolo e delle proprie responsabilità.
  - L'SGRS definisce e mantiene attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:
    - dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla Politica RS, al Codice Etico adottato dall'Azienda ed ai requisiti del SGRS
    - delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti della RS
    - delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di RS
  - L'SGRS garantisce inoltre il rispetto degli obblighi di legge in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, nonché d'informazione del personale esterno presente nell'insediamento.
  - La procedura P SGI 06-Competenza formazione e consapevolezza definisce le modalità operative.
-

- Il MSGRS e la funzione Risorse Umane sono responsabili della definizione e dell'applicazione delle modalità per mantenere una elevata consapevolezza della importanza delle proprie azioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'azienda in merito alla RS.
- Presso la funzione Risorse Umane sono disponibili documenti relativi all'informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale che descrivono in dettaglio la pianificazione, lo svolgimento delle attività formative e la valutazione dell'apprendimento, i cui criteri operativi sono i seguenti:

### Sensibilizzazione

---

L'attività di sensibilizzazione è estesa al personale relativo dell'organizzazione e viene attuata attraverso riunioni, a gruppi omogenei, in cui i rispettivi responsabili sensibilizzano il personale sui ruoli, responsabilità, effetti conseguenti dalle attività/mansioni svolte, comportamenti da tenere in ogni circostanza, potenziali conseguenze derivanti dalla mancata attuazione del MSGRS. In seguito a legislazioni nuove e/o modificate, modifiche dei processi organizzativi od in seguito ad avvenimenti imprevisti può essere programmata una specifica campagna di sensibilizzazione.

### Informazione

---

L'informazione è fornita ai Dipendenti / Collaboratori sia al momento dell'assunzione/collaborazione sia in occasione di legislazioni nuove e/o modificate, modifiche dei processi organizzativi od in seguito ad avvenimenti imprevisti che riguardano le normative e le disposizioni aziendali in materia.

### Formazione

---

Gli argomenti oggetto di formazione comprendono, tra gli altri, il contenuto del Manuale e delle procedure. Le modifiche di legislazione, processi oppure avvenimenti imprevisti possono far emergere la necessità di modificare le capacità del personale e quindi dar luogo ad una modifica del programma di formazione e addestramento. Le attività di formazione e addestramento effettuate sono registrate su schede personali dal RSPP.

### Responsabilità

- La responsabilità nella gestione del requisito compete a RSPP

### Indicatori

- percentuale di azioni di formazione non gestite nei tempi previsti rispetto alle azioni emesse

### Documentazione

- P SGI 06-Competenza formazione e consapevolezza
-

#### 4.18. GESTIONE DEI FORNITORI E DEGLI APPALTATORI

1. L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio deve essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione deve intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui deve essere tenuta registrazione, comprendono:
  - a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
  - b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. [Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida];
  - c) fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti; [Nota: una spiegazione di "sforzi ragionevoli" è disponibile nel documento guida]; e
  - d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.
2. Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, deve intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

#### Modalità di gestione

Principi generali applicati:

- È definito un elenco di fornitori significativi identificati in funzione della rilevanza definita secondo criteri (vedere il modulo "Elenco e gestione dei fornitori significativi")
  - È trasmessa ai fornitori l'Informativa RS per i fornitori" che contiene le indicazioni circa i principi di RS a cui occorre attenersi e l'ulteriore documentazione è presente su sito Internet aziendale.
  - Le attività di audit (vedere la Procedura P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne) sono pianificate e gestite a cura del MSGRS.
-

- La Società, qualora rilevi o venga a conoscenza del mancato rispetto dei principi di RS a cui il fornitore deve attenersi, valuterà le azioni necessarie (facendo anche riferimento a quanto definito nei paragrafi precedenti)

**Responsabilità**

- La responsabilità nella gestione del requisito compete al MSGRS/Responsabile Acquisti

**Indicatori**

- Percentuale di fornitori non conformi ai requisiti di RS rispetto ai fornitori oggetto di verifica

**Documentazione**

- P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne
  - Elenco e gestione dei fornitori significativi
  - Informativa RS per i fornitori
  - Lista di audit RS per fornitori significativi
-

## 5. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA AL PRESENTE MANUALE

1. Procedura P SGI 27 Analisi del contesto e valutazione dei rischi della responsabilità sociale
  2. Politica della Responsabilità Sociale
  3. Composizione, finalità, nomine SPT
  4. Indicatori RS
  5. Informativa RS dipendenti e Regolamento Aziendale
  6. Informativa RS per le parti interessate
  7. CCNL per imprese Edilizia Industria
  8. CCNL per industria metalmeccanica
  9. Codice Etico (contenuto nel Modello Organizzativo D. Lgs 231/01)
  10. Procedura P SGI 01 Gestione della Documentazione
  11. Procedura P SGI 05 Gestione delle verifiche ispettive interne
  12. Procedura P SGI 06-Competenza formazione e consapevolezza
  13. Modulo Segnalazione RS
  14. Piano delle azioni di Responsabilità Sociale
  15. Elenco e gestione dei fornitori significativi
  16. Informativa RS per i fornitori
  17. Lista di audit RS per fornitori significativi
  18. Riesame Direzione RS
  19. Verbale di riunione SPT
-