

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">• Inserimento ruolo Rappresentante dei lavoratori di cantiere

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

A) FINALITÀ

Il Social Performance Team (SPT) è un gruppo di lavoro introdotto e richiesto dalla norma SA8000:2014 circa la Responsabilità Sociale allo scopo di assicurare l'adeguata ed efficace applicazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SGRS).

Il SPT presenta le seguenti finalità:

- definire ed analizzare il contesto aziendale, i fattori interni ed esterni e le parti interessate
- garantire la conformità alla normativa applicabile
- definire la politica e gli obiettivi aziendali
- definire, compilare e mantenere aggiornate le informazioni documentate necessarie al funzionamento del SGRS e a dare evidenza della sua effettiva implementazione
- realizzare e mantenere aggiornata la valutazione dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard
- gestire i reclami e segnalazioni che provengono dalle parti interessate e garantire la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive attribuendo adeguate risorse
- monitorare il SGRS per tenere sotto controllo:
 - la conformità allo standard SA8000
 - l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati
 - l'efficacia della modalità adottate per soddisfare le politiche della organizzazione e i requisiti dello standard
- facilitare la conduzione di audit interni periodici
- fornire alla Direzione le informazioni sulle performance del SGRS e sui benefici delle azioni intraprese;
- effettuare il Riesame ed incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione del SGRS;

B) COMPOSIZIONE

EDITEL ha definito il Social Performance Team (SPT) che risulta composto da:

- 1) Legale rappresentante (Direzione)
- 2) Referente del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSGRS)
- 3) Direttore di produzione
- 4) Risorse Umane
- 5) Acquisti
- 6) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- 7) Rappresentanti dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS): RLS e Rappresentante di cantiere

C) ESIGENZE

- Competenza in merito all'attività aziendale ed al settore/ufficio di appartenenza
- Conoscenza in materia di RS (attraverso formazione specifica)
- Conoscenza del SGRS (attraverso formazione specifica)

D) MANSIONARIO**1) Direzione (Legale Rappresentante)**

È incaricato di:

- approvare tutte le decisioni in materia di RS
- definire la politica e gli obiettivi per la RS
- definire la struttura organizzativa
- definire gli aspetti gestionali delle prescrizioni di legge
- presiedere il riesame del SGRS definendo i programmi per il raggiungimento degli obiettivi
- partecipare alle riunioni del SPT

2) RSGRS (Referente del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale)

È incaricato di:

- diffondere, formalizzare e mantenere aggiornata la documentazione relativa alla Politica, obiettivi RS
- assicurare il rispetto e applicazione di quanto previsto nel SGRS
- coordinare le attività del SPT
- assicurare che i requisiti documentali, operativi, organizzativi richiesti dalla normativa siano soddisfatti nella costituzione ad applicazione di procedure, interventi e azioni a tutela della RS
- controllare e documentare gli andamenti delle performance ed indicatori di RS al fine di verificarne l'efficacia e garantirne il miglioramento continuo
- proporre obiettivi alla Direzione aziendale
- richiedere, approvare e programmare le azioni preventive e correttive per il conseguimento degli obiettivi prefissati dalla Politica RS
- facilitare l'implementazione del SGRS in modo che sia rispondente alla politica e persegua gli obiettivi ed ai requisiti definiti dalla Direzione
- tenere aggiornate e diffondere la documentazione a tutte le parti interessate interne ed esterne
- impostare il sistema di rilevazione delle non conformità, dell'analisi dei reclami e delle relative azioni correttive

- promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità, identificare e registrare ogni problema relativo al SGRS e avviare, proporre o fornire soluzioni attraverso le modalità stabilite
- riferire sullo stato del SGRS alla Direzione aziendale
- verificare l'attuazione e la validità delle soluzioni nel tempo
- programmare, indire, coordinare, verbalizzare le riunioni trimestrali del SPT ed il Riesame della Direzione

3) Direttore di produzione

È incaricato di:

- vigilare che le procedure definite nella documentazione vengano attuate in maniera corretta nell'ambito delle proprie competenze e in conformità con la normativa
- informare il RSGRS di eventuali variazioni alle attività aziendali che comportino la necessità di modificare procedure/documentazione
- collaborare con il RSGRS nella definizione e/o implementazione di procedure, azioni preventive e correttive
- partecipare alle riunioni del SPT

4) Risorse Umane

È incaricato di:

- dare seguito a tutto quanto definito dal SGRS in particolare per quanto riguarda:
 - lavoro infantile
 - lavoro forzato o obbligato
 - libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva
 - discriminazione
 - procedure disciplinari
 - orario di lavoro
 - retribuzione
- vigilare che le procedure definite nella documentazione vengano attuate in maniera corretta nell'ambito delle proprie competenze e in conformità con la normativa
- informare il RSGRS di eventuali variazioni alle attività aziendali che comportino la necessità di modificare procedure/documentazione
- collaborare con il RSGRS nella definizione e/o implementazione di procedure, azioni preventive e correttive
- partecipare alle riunioni del SPT

5) Acquisti

È incaricato di:

- gestire i fornitori nel rispetto dei principi di RS
- individuare e gestire i fornitori significativi
- vigilare che le procedure definite nella documentazione vengano attuate in maniera corretta nell'ambito delle proprie competenze e in conformità con la normativa
- informare il RSGRS di eventuali variazioni alle attività aziendali che comportino la necessità di modificare procedure/documentazione
- collaborare con il RSGRS nella definizione e/o implementazione di procedure, azioni preventive e correttive
- partecipare alle riunioni del SPT

6) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

È incaricato di:

- effettuare quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
- partecipare alle riunioni del SPT

7) Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS)

L'addetto (in qualità di RLS) è incaricato di:

- cooperare con il RSGRS per la divulgazione delle procedure del SGRS
- proporre modifiche alle procedure del SGRS
- raccogliere le segnalazioni dei lavoratori sulle tematiche che riguardano situazioni e fatti in contrasto con la RS
- cooperare all'analisi dei reclami/segnalazioni e alla definizione delle relative azioni correttive
- partecipare alle riunioni del SPT
- riferire sullo stato del SGRS ai lavoratori
- effettuare quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

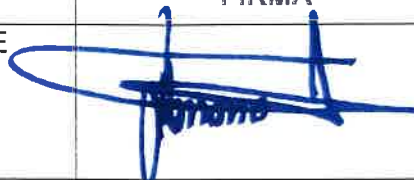





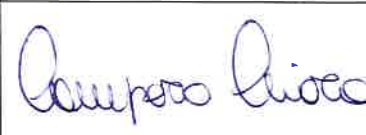

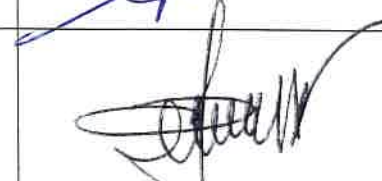
L'addetto (in qualità di rappresentante di cantiere) è incaricato di:

- proporre modifiche alle procedure del SGRS
- raccogliere le segnalazioni dei lavoratori sulle tematiche che riguardano situazioni e fatti in contrasto con la RS
- cooperare all'analisi dei reclami/segnalazioni e alla definizione delle relative azioni correttive

- partecipare alle riunioni del SPT
- riferire sullo stato del SGRS ai lavoratori

E) NOMINE

Con riferimento a quanto illustrato ai punti precedenti la Direzione nomina i componenti del SPT per lo svolgimento di quanto di competenza:

INCARICO	INCARICATO	FIRMA	DATA
Direzione	GAZZANO GABRIELE		05/04/2024
Referente del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSGRS)	SAVONA ELENA		05/04/2024
Direttore di produzione	MASSIMILIANO PERUZZI		05/04/2024
Risorse Umane (Ufficio personale)	FLORA MAZZUCCO		05/04/2024
Acquisti	DAMIANO ODELLO		05/04/2024
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	ELENA SAVONA		05/04/2024
Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS)	CHIARA CAMPERO		05/04/2024
Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale di cantiere	SALVATICO GIORGIO		05/04/2024
Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale di cantiere	LOVATO NICOLA		05/04/2024

La Direzione

GABRIELE GAZZANO

 S.p.A.

Amministratore Delegato
Gabriele Gazzano

