

# **MANUALE DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE SECONDO LA NORMA SA8000:2014**



	Funzione	Nome	Data	Firma
Preparato da	CSI	Galassi Danilo	03.02.2023	
Verificato da	RSI	Padovani Vittorio	03.02.2023	
Approvato da	DIR	Duronio Maria	03.02.2023	
	RLSA	Alberigo Yuri De Vico		
Consegnato a	RLS	Palmarelli Gianfranco	03.02.2023	
	RLS	Lamonaca Massimiliano		

*Motivo della revisione: Il presente Manuale è in revisione 2 per aggiornamento a inizi 2023 di tutto il sistema, inoltre è stata modifica la ragione sociale dell'azienda.*

## INDICE

1.	L'AZIENDA .....	4
2.	ELEMENTI NORMATIVI .....	5
3.	TERMINI E DEFINIZIONI .....	7
4.	REQUISITI SEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE.....	8
5.	LAVORO INFANTILE.....	8
6.	LAVORO FORZATO E OBBLIGATO .....	9
7.	SALUTE E SICUREZZA LAVORATORI.....	10
8.	LIBERTA' D'ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....	10
9.	DISCRIMINAZIONE.....	11
10.	PROCEDURE DISCIPLINARI .....	11
11.	ORARIO DI LAVORO .....	11
12.	RETRIBUZIONE.....	12
13.	SISTEMI DI GESTIONE.....	12
14.1	Politiche, Procedure e Registrazioni .....	12
14.1.1	Politica di Responsabilità Sociale.....	12
14.1.2	Impegno della direzione .....	12
14.1.3	Struttura (risorse, ruoli) responsabilità e autorità.....	12
14.1.4	Documentazione del sistema di gestione della Responsabilità Sociale.....	13
14.2	Squadra di performance team .....	14
14.2.1	Rappresentante dei Lavoratori.....	14
14.2.2	Identificazione e gestione dei rischi .....	14
14.3	Monitoraggio.....	15
14.4	Coinvolgimento e Comunicazione .....	15
14.4.1	Comunicazione interna .....	15
14.4.2	Comunicazione Esterna.....	15
14.5	Gestione e risoluzione dei reclami .....	15
14.6	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate.....	15
14.7	Azioni Correttive, preventive e di miglioramento .....	16
14.8	Sensibilizzazione, informazione e formazione .....	16
14.9	Controllo dei fornitori/subfornitori .....	17

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente Manuale, è descrivere il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di Angelo De Cesaris S.p.A., realizzato conformemente alla norma SA8000:2014. I contenuti di tale Manuale si applicano a tutta la struttura lavorativa.

#### 1. L'AZIENDA

Ragione sociale:	<b>ANGELO DE CESARIS S.p.A.</b>
Sede legale:	<b>VIA VALLE ANZUCA, 10 - 66023 - FRANCAVILLA AL MARE (CH)</b>
Sedi operative:	<b>CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI - BONIFICA SITI INQUINATI - RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI, RIFIUTI SPECIALI E PERICOLOSI</b>

L'azienda Angelo De Cesaris S.p.A. è stata costituita nel 1964 come ditta individuale e già all'epoca operava con ottimi standard qualitativi, nell'ottica di affermarsi tra le imprese emergenti nel periodo del boom edilizio, riuscendo, altresì, ad iscriversi all'ormai abolito Albo Nazionale dei Costruttori. Agli inizi degli anni '90 si è trasformata in Società in nome collettivo e nel 1993 ha assunto l'assetto di Società a Responsabilità Limitata.

La ditta opera, quale impresa di costruzioni, nelle più disparate tipologie di interventi attuati dalle Amministrazioni Statali, dagli Enti locali e dai privati. Nel primo trentennio di attività ha acquisito una notevole esperienza in diversi rami specifici delle opere pubbliche con prevalente specializzazione verso le opere stradali (strade, ponti, etc.), sistemazioni idrauliche e forestali.

Realizzando opere eseguite a perfetta regola d'arte, si è positivamente accreditata presso un consistente numero di Pubbliche Amministrazioni e di privati che hanno avuto modo di saggiare, insieme alla perizia tecnica dei suoi tecnici e maestranze, l'estrema serietà operativa e grande correttezza.

Nell'ultimo decennio, peraltro, la ditta ha avuto modo di realizzare specifici interventi nel settore idrico, realizzando acquedotti per irrigazione con tubazioni di grande diametro, di sistemazione del suolo, fognario ed ecologico realizzando impianti di depurazione, e impianti per lo smaltimento di rifiuti, acquisendo esperienza e tecnologia tali da essere considerata tra le ditte meglio organizzate tra quelle operanti nel territorio Abruzzese.

Negli ultimi anni, realizzando opere marittime di piccole e media entità, ha acquisito esperienza e personale adeguato da poter eseguire opere più importanti, quali catenarie sommerse di ormeggio ed un pontile a mare, opera di grande prestigio tecnico ed architettonico, quale il Ponte sul mare di Pescara. La base logistica, costituita su un'area di circa 35.000 m<sup>2</sup>, comprende tutte quelle attività complementari e di supporto che consentono alla ditta di operare in piena autonomia, con forte contrazione dei costi generali; possiede quasi tutte le attrezzature necessarie per l'esecuzione di lavori anche di notevole rilevanza tecnica. A fine 2011 la società Angelo De Cesaris S.p.A. ha assorbito l'azienda Ecologica Anzuca S.r.l., rilevandone anche le attività e i processi.

La Ecologica Anzuca operava nel settore dello smaltimento e/o recupero di rifiuti (rifiuti speciali pericolosi e non, speciali assimilabili agli urbani, tossici e nocivi, materiali e rifiuti derivanti da processi produttivi, residui e sfridi di produzione, sottoprodotti di lavorazioni industriali e non, ecc.), su tutto il territorio nazionale; si occupava inoltre della bonifica di siti inquinati; tali attività sono gestite tanto come intermediazione commerciale, quanto direttamente con propri mezzi e personale. Infine, effettuava il trasporto di rifiuti speciali con propri mezzi.

Aveva, come Clienti, aziende ed Enti Pubblici che dal loro ciclo produttivo ottenevano prodotti o rifiuti, destinandoli allo smaltimento o al recupero.

Le suddette attività sono ora gestite dalla Angelo De Cesaris S.p.A. nel totale rispetto delle normative relative alla tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute dei lavoratori, attraverso un'oculata ottimizzazione di ogni commessa e prediligendo, allo smaltimento dei rifiuti, il recupero e riciclaggio degli stessi, ove possibile, come stabilito dalla politica integrata per la qualità, l'ambiente e la sicurezza.

Nella sede aziendale di via Valle Anzuca sono svolte le attività di:

- ✓ Gestione dell'amministrazione e della contabilità
- ✓ Gestione delle gare d'appalto, delle offerte e pianificazione delle commesse
- ✓ Pianificazione e organizzazione aziendale

- ✓ Gestione ordini e relativi controlli (sui prodotti o sui servizi, intesi come trasporto rifiuti, impianti di smaltimento, trattamento o recupero rifiuti, attività di bonifica, prestazioni specialistiche nell'ambito dei cantieri edili)
- ✓ Gestione delle attività produttive (pianificazione lavori e controlli relativi alla bonifica siti inquinati o realizzazione opere edili)
- ✓ Ricerche di mercato
- ✓ Archiviazione dei documenti di registrazione.

A fine 2022 la Angelo De Cesaris S.r.l. si è trasformata in S.p.A.

Nella sede aziendale di via Valle Anzuca, n. 10, sono svolte le attività di:

- ✓ Gestione dell'amministrazione e della contabilità
- ✓ Gestione delle gare d'appalto, delle offerte e pianificazione delle commesse
- ✓ Pianificazione e organizzazione aziendale
- ✓ Gestione ordini e relativi controlli (sui fornitori, sui prodotti o sui servizi, intesi come trasporto rifiuti, impianti di smaltimento, trattamento o recupero rifiuti, attività di bonifica, prestazioni specialistiche nell'ambito dei cantieri edili)
- ✓ Gestione delle attività produttive (pianificazione lavori e controlli relativi alla bonifica siti inquinati o realizzazione opere edili)
- ✓ Ricerche di mercato
- ✓ Archiviazione dei documenti del sistema SA 8000.

La prima versione della Norma era stata messa nel 1997, la seconda edizione è stata pubblicata nel 2001, la terza nel 2008, attualmente in vigore è la versione SA 8000:2014, in funzione della quale la nostra organizzazione ha sviluppato il proprio sistema. I requisiti dello standard SA 8000 si applicano alla ditta Angelo De Cesaris S.p.A. relativamente a tutti i siti presso i quali operano dipendenti, collaboratori o fornitori, in relazione a tutte le attività svolte, riassunte come segue:

- Uffici e attività di gestione e amministrazione
- Cantieri temporanei e mobili per lavori di edilizia civile e industriale, opere stradali e complementari, opere fluviali, lavori in terra e opere strutturali speciali
- Cantieri di bonifica di siti inquinati
- Intermediazione commerciale di rifiuti speciali pericolosi e non senza detenzione
- Trasporto con propri mezzi di rifiuti speciali pericolosi e non senza detenzione.
- Raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani

La nostra organizzazione ha le certificazioni, UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, EMAS, UNI EN ISO 45001, UNI EN 10005

## 2. ELEMENTI NORMATIVI

Il sistema di gestione per la responsabilità sociale è pianificato e attuato in risposta ai requisiti normativi applicabili, in particolar modo in tema di:

- Gestione del personale
- Gestione della sicurezza sul lavoro
- Altri argomenti, correlabili alle prescrizioni definite da leggi nazionali, internazionali o da prescrizioni contrattuali.

Nel caso in cui due o più riferimenti cogenti e/o normativi e/o riferiti allo stesso standard SA 8000 trattino del medesimo argomento, è compito del RSI (responsabile del sistema integrato), provvedere affinché vengano definite prescrizioni più restrittive.

Di seguito si riporta un elenco dei riferimenti assunti dalla Angelo De Cesaris S.p.A. per la progettazione e l'implementazione del proprio sistema di gestione per la responsabilità sociale.

Si sottolinea che tale elenco non è esaustivo e neppure vuole esserlo, in quanto il panorama normativo è in continua evoluzione e, pertanto, si ritiene più opportuno gestire l'elenco dei documenti di riferimento in documenti separati dal presente manuale così da non dover costantemente provvedere al suo riesame e aggiornamento.

**Riferimenti**

<b>Convenzione ILO</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
Convenzione ILO	1	durata del lavoro – industria e raccomandazione
Convenzione ILO	19	Uguaglianza di trattamento (infortuni sul lavoro)
Convenzione ILO	29	Lavoro forzato
Convenzione ILO	81	Ispezione sul lavoro
Convenzione ILO	87	Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale
Convenzione ILO	95	Protezione del salario
Convenzione ILO	97	Lavoratori migranti
Convenzione ILO	98	Diritto di organizzazione e negoziazione collettiva
Convenzione ILO	100	Uguaglianza di retribuzione
Convenzione ILO	102	Sicurezza sociale
Convenzione ILO	103	Protezione della maternità (riveduta)
Convenzione ILO	105	Abolizione del lavoro forzato
Convenzione ILO	111	Discriminazione (impiego e professione)
Convenzione ILO	118	Uguaglianza di trattamento (sicurezza sociale)
Convenzione ILO	119	Sicurezza delle macchine
Convenzione ILO	120	Igiene (aziende commerciali e uffici)
Convenzione ILO	122	Politica d'impiego
Convenzione ILO	130	Cure mediche e indennità di malattia
Convenzione ILO	131	Fissazione del salario minimo
Convenzione ILO	132	Congedi pagati (riveduta)
Convenzione ILO	135	Rappresentanti dei lavoratori
Convenzione ILO	138	Età minima
Convenzione ILO	142	Valorizzazione delle risorse umane
Convenzione ILO	143	Lavoratori migranti (disposizioni complementari)
Convenzione ILO	148	Protezione dell'ambiente di lavoro (inquinamento dell'aria, rumore e vibrazioni)
Convenzione ILO	150	Amministrazione del lavoro
Convenzione ILO	154	Contrattazione collettiva
Convenzione ILO	155	Salute e sicurezza dei lavoratori
Convenzione ILO	158	Licenziamento
Convenzione ILO	159	Reinserimento professionale e occupazione (persone disabili)
Convenzione ILO	160	Statistiche del lavoro
Convenzione ILO	161	Servizi sanitari
Convenzione ILO	162	Amianto
Convenzione ILO	167	Salute e sicurezza (costruzioni)
Convenzione ILO	170	Prodotti chimici
Convenzione ILO	171	Lavoro notturno
Convenzione ILO	175	Lavoro a tempo parziale
Convenzione ILO	182	Forme peggiori di lavoro minorile
Convenzione ILO	183	Protezione della maternità
Convenzione ILO	187	Quadro promozionale per la salute e la sicurezza sul lavoro
Convenzione ILO	190	Violenze e molestie
<b>Protocollo</b>	<b>29</b>	Protocollo del 2014 relativo alla Convenzione sul lavoro forzato
<b>Protocollo</b>	<b>155</b>	Protocollo del 2002 relativo alla Convenzione sulla salute e sicurezza dei lavoratori
<b>Codice di Condotta ILO</b>		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 Edilizia, Terziario, Igiene urbana (CCNL)  
D.Lgs. 81/08 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro  
Altri riferimenti normativi per la sicurezza cfr. sistema ISO 45001:2018  
Social Accountability 8000 Standard Internazionale giugno 2014 (SA8000®:2014)

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riportano nel presente paragrafo le definizioni indicate dalla norma SA 8000:2014, con il fine di consentire un'immediata interpretazione di quanto riportato nel presente manuale:

**Deve:** Nello standard SA8000:2014 il termine **deve** indica un obbligo;

**Può:** Nello standard SA8000:2014 il termine **può** indica un permesso;

**Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata;

**Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di "bambino" sopra riportata, a eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146;

**Personale:** Tutti gli individui dipendenti da una organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie;

**Contratto collettivo:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra una organizzazione (per esempi un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni dei lavoratori;

**Azione correttiva:** Un'azione atta ad eliminare la/le causa/e alla radice di una non conformità individuata. Le azioni correttive sono intraprese allo scopo di prevenire il ripetersi di una non conformità;

**Azione preventiva:** Un'azione atta ad eliminare la/le causa/e alla radice di una non conformità potenziale. Le azioni preventive sono intraprese allo scopo di prevenire il ripetersi di una non conformità;

**Lavoro forzato e 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 che è richiesto come forma di pagamento di un debito;

**Lavoratore a domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'azienda o con un fornitore, subfornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali;

**Tratta di esseri umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento;

**Parti interessate:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociale e/o attività dell'organizzazione;

**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;

**Non conformità:** Non soddisfacimento di un requisito;

**Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e Istituzioni governative;

**Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione;

**Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:

- incontro tra la domanda e l'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.

**Definizione di fornitore – subappaltatore:** Un'organizzazione che fornisce all'azienda beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione dei beni e servizi realizzati dall'azienda.

**Definizione di subfornitore:** Un organismo economico nella catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione di beni e/o servizi del fornitore e/o dell'azienda.

**Definizione di azione correttiva e preventiva:** Un rimedio immediato e permanente a una non conformità rispetto allo standard SA 8000.

**Azione di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno e 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;

**Valutazione del rischio:** Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati;

**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 su tematiche relative a SA 8000. Nei siti sindacalizzati, il/i rappresentante/i deve (devono) essere membro/i del/i sindacato/i riconosciuto/i, se questo/i sceglie (scegliono) 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;

**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 e i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

**Fornitore/subappaltatore:** Qualunque ente o individuo/i nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.

**Subfornitore:** Qualunque ente o individuo/i nella catena di fornitura che fornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un fornitore.

**Organizzazione dei lavoratori:** Una associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

**Giovane lavoratore:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e chi non abbia compiuto i 18 anni.

#### **4. REQUISITI SEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE**

#### **5. LAVORO INFANTILE**

La nostra azienda non ha mai utilizzato lavoro infantile per lo svolgimento delle lavorazioni, inteso come lavoro affidato ad addetti che abbiano meno di quindici anni di età; l'impegno riguardante il non impiego di minori è esteso anche alle aziende fornitrici che, a vario titolo, operano per conto della nostra società, e che si impegnano per iscritto a rispettare le specifiche della SA 8000 (requisito imprescindibile per ottenere la qualifica e l'inserimento nell'elenco dei fornitori qualificati).

Per essere certi che non si utilizzi lavoro minorile, al momento dell'assunzione il responsabile del personale consegna ai candidati una scheda che riporta i documenti da esibire per poter essere assunti, tra i quali si citano i seguenti:

- fotocopia del documento di identità (che deve essere esibito, per presa visione, in originale al momento dell'assunzione)



- certificato penale (questo documento deve essere esibito solo se richiesto espressamente dalla direzione aziendale)
- copia della tessera sanitaria
- copia della eventuale patente di guida categoria "B" o superiore, per gli addetti alla guida di mezzi che richiedo patenti professionali
- copia di eventuali corsi di natura generale e specifica in materia di salute e sicurezza, già svolti prima dell'assunzione
- copia di eventuali corsi già svolti relativi all'utilizzo di mezzi e attrezzature
- eventuale copia del certificato di idoneità alla mansione, ricevuto dal precedente datore di lavoro
- attestato di disoccupazione rilasciato dal Centro Impiego di appartenenza, se iscritto
- copia del permesso di soggiorno in corso di validità, per gli extracomunitari

Inoltre, per il personale operativo risulta necessaria la patente di guida B e per la di guida di mezzi anche oltre le 3,5 ton. con patenti superiori C; CE patentino CQC e formazione per il trasporto in ADR.

L'organizzazione si impegna a rispettare l'obbligo di non utilizzare lavoro infantile, impegno ribadito e definito dettagliatamente nella procedura "Lavoro infantile"; la procedura è messa a disposizione di tutto il personale interno e inviata alle parti interessate all'esterno dell'organizzazione.

Inoltre, in caso di utilizzo di minorenni, la nostra azienda s'impegna a garantire a tali lavoratori condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale assolutamente idonee, in particolare prevedendo che l'orario di lavoro sia al di fuori dell'orario scolastico e non superi, compreso gli eventuali spostamenti, le 10 ore giornaliere complessive. Per tale tipologia di lavoratori non è permesso il lavoro in orario notturno.

Nel caso, malgrado tutte le misure prese dall'azienda per impedire di impiegare lavoro infantile, si dovesse riscontrare la presenza di uno o più dipendenti che non abbiano compiuto i 15 anni, si procederà immediatamente all'attivazione di tutte le misure atte a consentire al giovane lavoratore di poter proseguire gli studi (quando non ultimato il periodo di formazione scolastica obbligatorio), gli saranno assegnati lavori particolarmente leggeri, così da non pregiudicare le condizioni psicofisiche del ragazzo.

Sottolineando che, in funzione delle specifiche caratteristiche delle attività aziendali, utilizzare lavoratori bambini è praticamente impossibile, in quanto la documentazione richiesta al momento dell'assunzione non può essere esibita da minori (ad esempio patente di guida, di grado B in Italia conseguibile soltanto all'età di diciotto anni), qualora tale situazione si verificasse e fosse necessario rimuovere il giovane dal lavoro, l'azienda si farebbe carico di fornire comunque l'assistenza necessaria a garantire che la perdita di salario conseguente al licenziamento non comporti una riduzione del reddito familiare. Tale situazione può attuarsi ad esempio assumendo i genitori del minore, assicurando il necessario affinché il minore possa proseguire gli studi, anche impegnando risorse finanziarie a tale scopo; in tale attività l'azienda deve chiedere il supporto delle organizzazioni preposte.

Tutto il personale aziendale è informato di quanto l'azienda ha messo in atto per evitare il lavoro infantile, compresa la diffusione delle procedure previste nel caso tale evenienza si verificasse.

## **6. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO**

Il termine lavoro forzato o obbligato sta a indicare ogni lavoro o servizio estorto a una persona sotto minaccia di punizioni o per lavori richiesti in pagamento di un debito. La nostra azienda non ha mai utilizzato né mai utilizzerà tale forma di coercizione.

In particolare, non è richiesto alcun deposito in denaro al personale dipendente e non è fatta richiesta di depositare gli originali dei documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro. La direzione si impegna a tutelare i propri dipendenti nell'ottica del rispetto dei contratti di lavoro applicabili. In particolare, non si utilizza in alcun modo lavoro nero e si garantisce, al personale dipendente, l'utilizzo di permessi per assentarsi dal lavoro.

I dipendenti non saranno mai, per nessun motivo, obbligati a continuare a lavorare per l'azienda, in caso di presentazione di dimissioni, infatti, il personale ha il diritto di porre fine al rapporto di lavoro in ogni momento, dandone informazione nei modi e nei tempi previsti dal contratto collettivo di lavoro.

Il personale è inoltre libero di lasciare il luogo di lavoro al termine dell'orario standard di lavoro, in quanto non sono obbligatori a straordinari o lavorazioni svolte forzatamente fuori del normale orario.

Tale impegno è richiesto espressamente anche nei confronti dei propri fornitori, che svolgano lavori in subappalto per l'azienda.

L'organizzazione non tratterà mai una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligare il personale stesso a continuare a lavorare per l'azienda; tale impegno è esteso a tutte le ditte che forniscono, a qualunque titolo, manodopera all'azienda. Inoltre, ai dipendenti sono sempre pagati tutti gli emolumenti di spettanza, come facilmente deducibile esaminando la documentazione attinente al saldo degli stipendi (bonifici o assegni), che corrispondono esattamente agli importi riportati in busta paga, senza trattenere alcuna somma a titolo di rimborso per attività formativa o altro.

La procedura PSA2 "Lavoro forzato o obbligato" definisce dettagliatamente le misure adottate per evitare lavoro forzato o obbligato.

## 7. SALUTE E SICUREZZA LAVORATORI

La nostra azienda è certificata ISO 45001 assicura che l'ambiente di lavoro sia sicuro e salubre, per questo adotta misure di prevenzione atte a impedire possibili danni alla salute dei lavoratori, che possano verificarsi in funzione delle attività svolte.

Per ottenere tale importantissimo risultato, è stato costituito il **Comitato Per La Salute e Sicurezza** (Social Performance Team), composto dai rappresentanti del management e dei lavoratori.

Il **SPT** effettua:

- la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza e gli adempimenti di responsabilità sociale che devono essere effettuate annualmente, in occasione del riesame del sistema, o quando ritenuto necessario. In occasione della valutazione semestrale del piano di miglioramento, il SPT si riunisce per verificare e valutare i risultati conseguiti nell'ambito dei requisiti SA8000;
- predispone il Piano di miglioramento annuale;
- verifica i report degli audit interni;
- valuta ogni segnalazione relativa ai reclami dei lavoratori;
- esamina i questionari e le schede informative compilate dai lavoratori in merito alla SA8000;
- elabora proposte e programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- gestisce le azioni correttive e preventive emesse in ambito SA8000;
- pianifica e gestisce la formazione per ciascun dipendente, in riferimento agli adempimenti previsti per la salute e la sicurezza, e per la Responsabilità Sociale.

Tutto il personale aziendale, fin dal momento dell'assunzione e per tutto il periodo di collaborazione con la nostra organizzazione, riceve adeguata formazione e informazione sugli aspetti connessi alla sicurezza e alla salute; quest'attività formativa non si eroga soltanto attraverso la formazione obbligatoria prevista per tutti i lavoratori e per i vari ruoli svolti nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione (quali RLS, Addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio, utilizzatori di macchine edili e mezzi), ma anche attraverso incontri continui con i componenti del Comitato per la salute e la sicurezza. Tale formazione comprende anche specifiche istruzioni operative che forniscono indicazioni utili alla gestione di varie attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro, quali la movimentazione dei carichi, l'utilizzo dei DPI, la gestione delle manutenzioni.

La nostra organizzazione ha stabilito vari sistemi per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi per la salute e la sicurezza di tutto il personale. L'azienda conserva registrazioni scritte degli infortuni avvenuti in azienda, e dei potenziali infortuni che invece non hanno avuto esito negativo (definiti dal sistema integrato per la qualità la sicurezza e l'ambiente "QUASI INCIDENTI").

La nostra ditta fornisce, a proprie spese e a tutti i dipendenti, adeguati dispositivi di protezione individuale; in caso di incidente, l'organizzazione fornisce il primo soccorso e assiste il lavoratore affinché riceva, successivamente, tutte le cure mediche necessarie.

Inoltre, ci impegniamo a considerare tutti i rischi connessi al lavoro espletato da lavoratrici in stato di gravidanza e puerpere, assicurando che siano prese tutte le ragionevoli misure per eliminare oppure ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

L'azienda garantisce a tutto il personale, che operi presso gli uffici o sui cantieri, l'accesso a bagni salubri e puliti, ad acqua potabile e, quando necessario, locali idonei alla preparazione e conservazione degli alimenti. Tale impegno è parte integrante dell'attenzione che l'azienda pone nel rispettare tutte le prescrizioni del D.lgs. 81/08 e s.m.i., anche in ragione della certificazione ISO 45001:2018, e che rappresenta uno dei cardini fondanti del sistema di gestione integrato, insieme alla certificazione UNI EN ISO 14001 e UNI EN ISO 9001.

È importante rilevare che qualunque lavoratore si allontani dal luogo di lavoro per immediato e grave pericolo non eliminabile tramite i dispositivi in dotazione, non subisce alcun pregiudizio ed è protetto contro ogni conseguenza dannosa. Inoltre, il dipendente che, non potendo contattare il proprio superiore e, in caso di pericolo grave e immediato, prenda misure atte ad evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

## 8. LIBERTA' D'ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Il personale aziendale ha diritto di formare, partecipare e organizzare, sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente con l'azienda, che rispetta tale diritto e deve informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta, senza che questo comporti nessuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'azienda.

La nostra organizzazione non interferisce in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette associazioni di lavoratori, così come nel processo di contrattazione collettiva, nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e contrattazione collettiva è limitato per legge, l'azienda permette ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti. L'azienda garantisce che i rappresentanti dei lavoratori e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione o vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato o di partecipare alle attività sindacali; garantisce inoltre che tali rappresentanti possano avere contatto con i propri iscritti sul luogo di lavoro, mettendo a disposizione dell'associazione luoghi idonei per effettuare riunioni e incontri.

I rappresentanti delle associazioni possono intervenire liberamente nella contrattazione collettiva in caso di nuove assunzioni o rinnovo dei contratti di assunzione, in nome e per conto degli associati; l'organizzazione non può limitare tale attività in alcun modo.

Tale diritto è riconosciuto anche al personale straniero che lavora nell'azienda, nei confronti dei quali l'azienda non adotta alcuna procedura o intervento limitante la libertà di associazione. Tale impegno, inoltre, è richiesto anche alle aziende che operano per conto della nostra organizzazione, impegno definito per mezzo di apposita dichiarazione sottoscritta dal titolare dell'azienda fornitrice.

Tutto il personale è assolutamente libero di aderire a qualunque sindacato, a livello locale o nazionale, senza alcun intervento da parte della proprietà aziendale, che non vieta in alcun modo, diretto o indiretto, tale adesione. Inoltre il personale iscritto al sindacato non è in alcun caso soggetto a trattamenti vessatori o punitivi da parte della direzione aziendale per la loro appartenenza al sindacato.

## **9. DISCRIMINAZIONE**

L'azienda non attua o supporta nessuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazione.

La nostra azienda non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni, connessa a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiare, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione. L'azienda non permette alcun comportamento che sia minaccioso, aggressivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro, sia, quando applicabile, nelle residenze o in altri locali messi a disposizione del personale. L'azienda non sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità in nessuna circostanza.

L'azienda assicura che tutto il personale sia trattato con gli stessi criteri, sia al momento dell'assunzione, sia per quanto concerne la definizione di stipendi e compensi per le prestazioni fornite. Il principio cardine e fondante è quello di assicurare che, a parità di ruolo e impegno lavorativo, tutti abbiano la medesima retribuzione, senza alcun pregiudizio di genere, sesso, nazionalità. In quest'ultimo caso, il divieto di discriminazione si applica in particolare al personale extracomunitario, che deve essere trattato nello stesso modo in cui sono trattati tutti gli altri lavoratori, e al quale devono essere riconosciuti compensi identici a tutti gli altri dipendenti; in questo caso, infatti, la particolare condizione di debolezza dei lavoratori extracomunitari potrebbe portare l'azienda a trattamenti non paritetici.

Sono assolutamente vietate discriminazioni sessuali, che possono portare a comportamenti lesivi per l'integrità fisica e psicologica della persona, tanto nell'ambito dei luoghi di lavoro, quanto all'esterno di essi. Stesso principio vale per le differenze di religione.

Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati su tali divieti, per mezzo di incontri formativi e tramite la consegna di opuscoli formativi che hanno la finalità di chiarire tali aspetti.

## **10. PROCEDURE DISCIPLINARI**

L'azienda tratta tutto il personale con dignità e rispetto, non impiega o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale; inoltre non sono permessi trattamenti duri o inumani.

Nel caso un dipendente non abbia rispettato delle disposizioni o abbia avuto un comportamento non idoneo o scorretto, l'azienda può applicare un'azione disciplinare, ma senza attuare azioni lesive per il benessere mentale, emotivo e fisico del lavoratore. Qualora si rendesse necessaria un'azione disciplinare, è obbligo del datore di lavoro avviare in modo progressivo tale azione, ammonendo verbalmente o per iscritto il lavoratore, prima di intraprendere eventuali ulteriori e più gravi azioni disciplinari. In questi casi, è sempre data facoltà al lavoratore di esprimere il proprio parere e di proporre azioni correttive atte a rimediare all'errore commesso.

In ogni caso, non è possibile applicare sanzioni pecuniarie o riduzioni dello stipendio come punizione per il comportamento errato del lavoratore, inoltre ogni lavoratore è trattato con le stesse azioni disciplinari, indipendentemente dalla razza, sesso, religione o provenienza del lavoratore.

## **11. ORARIO DI LAVORO**

L'azienda rispetta le leggi e gli standard di settore applicabili in materia di orario di lavoro e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, è quella stabilita dalla legge, e non può eccedere le 48 ore; il personale riceve un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro.

Il lavoro straordinario è assolutamente volontario, a esclusione di quanto previsto nel paragrafo successivo e non deve superare le dodici ore settimanali, né essere richiesto regolarmente. Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di breve periodo del mercato, e l'azienda aderisca a un accordo derivato dalla contrattazione collettiva liberamente negoziata con le organizzazioni dei lavoratori, come sopra definito, che rappresentino una parte significativa della forza lavoro, l'azienda può richiedere lavoro straordinario nel rispetto degli accordi stabiliti.

## **12. RETRIBUZIONE**

L'organizzazione rispetta il diritto del personale a una retribuzione dignitosa e garantisce che il salario pagato per una settimana lavorativa normale corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, nonché sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.

È sempre garantito che le trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari.

L'azienda garantisce anche che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliati chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. Inoltre, l'organizzazione garantisce che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano corrisposti in completa aderenza alle leggi applicabili e che la retribuzione sia erogata in contanti, tramite assegno o bonifico, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori. La retribuzione corrisposta deve consentire al lavoratore di soddisfare i bisogni primari suoi e della propria famiglia, senza la necessità di effettuare straordinari per raggiungere un livello sufficiente di retribuzione.

Gli stipendi non possono essere saldati con buoni acquisto, prodotti o merci; il pagamento degli stipendi avviene con cadenza mensile, senza ritardi e rinvii, e gli stipendi sono pagati in unica soluzione senza alcuna trattenuta, escluse quelle previste per legge (INPS, IRPEF, ecc.).

Il lavoro straordinario è sempre retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale. L'azienda non utilizza accordi contrattuali di sola manodopera, contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato, volti a evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione e alle regole vigenti in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

## **13. SISTEMI DI GESTIONE**

L'introduzione di tale sistema di gestione all'interno delle attività 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, attività sportive, etc.)

### **14.1 Politiche, Procedure e Registrazioni**

#### **14.1.1 Politica di Responsabilità Sociale**

La politica, applicata a tutti i livelli dell'organizzazione, identifica i principi sui quali si imposta il proprio impegno verso il miglioramento dell'organizzazione e delle sue attività nei confronti della Responsabilità sociale. Tale politica, viene comunicata e diffusa a tutto il personale, attraverso il sistema di rete aziendale e tramite affissione in apposita bacheca, e a tutte le parti interessate tramite pubblicazione sul sito aziendale.

#### **14.1.2 Impegno della direzione**

La Direzione 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 la Responsabilità Sociale.

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

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

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

Il Sistema di Qualità Aziendale assicura che sia istituito, applicato e migliorato il sistema di gestione dell'azienda in conformità con le norme di riferimento adottate dall'azienda per quanto riguarda gli aspetti di Qualità (ISO 9001), Salute e Sicurezza (ISO 45001), Ambiente (ISO 14001), Responsabilità Amministrativa (D.Lgs. 231/01), Norme Tecniche e Responsabilità Sociale (SA8000).

Per quanto riguarda le interazioni tra i diversi sistemi di gestione, si rimanda all'organigramma di Funzione allegato al presente manuale.

Per quanto riguarda il sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, l'Azienda definisce, all'interno della propria organizzazione, la figura di Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, il quale ha il compito di:

- diffondere, formalizzare e mantenere aggiornata la documentazione relativa alla politica della Responsabilità Sociale;

- assicurare il rispetto e applicazione di quanto previsto nei documenti di sistema;
- assicurare che i requisiti documentali, operativi, organizzativi richiesti dalla normativa siano soddisfatti nella costituzione ad applicazione di procedure, interventi e azioni a tutela della Responsabilità Sociale;
- controllare e documentare gli andamenti delle performance sociali aziendali al fine di verificarne l'efficacia e garantirne il miglioramento continuo;
- proporre obiettivi e traguardi alla Direzione aziendale;
- richiedere, approvare e programmare le azioni preventive e correttive per il conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica della Responsabilità Sociale aziendale.

Per poter assicurare l'adempimento delle attività sopra indicate, il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale si avvale della collaborazione della Social Performance Team che ha il compito 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 responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di eventuali variazioni alle attività aziendali che comportino la necessità di modificare procedure/documentazione;
- collaborare con il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale nella definizione e/o implementazione di procedure, azioni preventive e correttive.

#### **14.1.4 Documentazione del sistema di gestione della Responsabilità Sociale**

La documentazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è costituita da documenti gestionali che formalizzano il Sistema Ambientale messo in atto dall'Azienda ed include:

- Manuale del sistema;
- Politica;
- Procedura;
- Moduli/documenti di registrazione;

La documentazione è così strutturata:

*MANUALE DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE*: delinea gli elementi del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, 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 Responsabilità Sociale 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 Responsabilità Sociale ed è da considerare, sia come riferimento per valutare la rispondenza del Sistema della Responsabilità Sociale aziendale 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 dal CSI e verificato dal RSI con il supporto degli altri uffici aziendali ed è approvato in ogni sua parte dal datore di lavoro.

Il Manuale è strutturato in capitoli numerati, ogni capitolo è articolato in punti e i punti possono essere suddivisi in più sottopunti. La struttura del Manuale segue quella delle norme di riferimento SA8000 in relazione ai requisiti del Sistema di gestione in queste specificati.

All'inizio del Manuale è riportato l'indice generale dei capitoli ed in ogni capitolo è indicato il riferimento alle procedure richiamate.

L'aggiornamento e la distribuzione del Manuale è responsabilità del RSI, in linea con la delega assegnata.

L'originale cartaceo del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è conservato dalla Funzione SGRS.

In caso di modifiche, il RSI/CSI deve:

- aggiornare i capitoli interessati del Manuale;
- distribuire le eventuali copie delle parti aggiornate, facendo riferimento alla lista di distribuzione.

Gli eventuali possessori della versione cartacea del Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale hanno la responsabilità di tenerlo aggiornato in accordo con l'ultima revisione. Il Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale può essere distribuito in formato cartaceo all'esterno dell'Azienda in copie controllate o non controllate:

- nel caso di copie controllate, queste saranno numerate, e costantemente aggiornate dal RSI, che gestisce a tale proposito un elenco di tali copie riportante il n° e il nome del destinatario;
- nel caso di copie non controllate, queste non saranno soggette ad aggiornamento.

**PROCEDURE DEL SGRS**: sono documenti, che definiscono il flusso logico delle attività operative dell'Azienda in relazione a specifici elementi del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, le funzioni coinvolte nello svolgimento di dette attività, i documenti di riferimento, i documenti generati, i Moduli utilizzati con particolare riferimento a quelli utilizzati per dare evidenza di quanto realmente fatto in merito a specifiche attività previste dal Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

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

**Documenti del Sistema di Gestione per la Qualità:** documenti che formalizzano il Sistema di Gestione per la Qualità messo in atto dall'Azienda.

**Documenti Organizzativi:** documenti che assicurano la corretta formalizzazione dell'organizzazione aziendale, responsabilità e poteri del personale nonché la diffusione disciplinata delle informazioni relative.

**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).

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.

## 14.2 Squadra di performance team

La Direzione dell'Azienda ha nominato il Social Performance Team (SPT), composto dal RSPP/RSI, dal CSI, e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza. Il SPT ha il compito di assicurare che il sistema di gestione per la responsabilità sociale sia mantenuto in funzione efficacemente ed in modo continuativo.



### 14.2.1 Rappresentante dei Lavoratori

Angelo De Cesaris S.p.A. 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.

### 14.2.2 Identificazione e gestione dei rischi

Angelo De Cesaris S.p.A. ha stabilito, implementato e mantiene attive procedure atte a:

- identificare gli aspetti attinenti alla responsabilità sociale;
- valutare i livelli di rischio relativi alla responsabilità sociale;
- stabilire dei controlli in tema di responsabilità sociale.

Al fine di perseguire i requisiti del processo di identificazione e valutazione si è:

- definito gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o al miglioramento del sistema;
- determinato i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisposto un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo;
- definito le risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- previsto delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

### 14.3 Monitoraggio

La società individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare l'efficacia del proprio Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale, sia dal punto di vista delle sue prestazioni che dal punto di vista organizzativo.

Il SPT monitora periodicamente (trimestrale) gli indicatori definiti nel presente manuale (quelli riportati al paragrafo 4.3 sono gestiti dal SSL) e i risultati degli audit dei sistemi Qualità, Salute e Sicurezza, Ambiente, Responsabilità Amministrativa svolti nell'ambito di tali sistemi.

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.

### 14.4 Coinvolgimento e Comunicazione

L'efficace circolazione delle informazioni in materia di Responsabilità Sociale all'interno ed all'esterno dell'Azienda rappresenta un elemento fondamentale per promuovere la motivazione del personale nei confronti del sistema di gestione della Responsabilità Sociale 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.

#### 14.4.1 Comunicazione interna

La comunicazione interna è diretta verso i seguenti stakeholder (interni):

- Le Risorse umane (dipendenti) e loro rappresentanti (RSU), Soci

Vengono usati i seguenti canali:

**Rete intranet** attraverso la quale tutti i documenti del sistema sono consultabili da tutti i dipendenti della sede.

**bacheca**, il responsabile del sistema RS utilizza questo strumento per comunicare a tutti i dipendenti l'emissione di nuovi documenti del sistema RS, i risultati del Riesame della Direzione ed ogni altra informazione attinente al sistema. Ai Soci viene consegnata copia cartacea dei documenti del SGRS (compreso Verbale del Riesame della Direzione).

#### 14.4.2 Comunicazione Esterna

La comunicazione esterna è diretta verso i seguenti stakeholder (esterni):

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

Vengono usati i seguenti canali:

**Sito internet aziendale**, nel quale sono disponibili il Manuale di gestione della Responsabilità Sociale, la politica RS ed i risultati dell'ultimo Riesame della Direzione (Bilancio SA8000). Il sito sarà aggiornato in occasione di ogni aggiornamento ai documenti RS.

**Lettera d'Impegno ai requisiti RS (Fornitori)**, contenente una richiesta di impegno ai requisiti della norma SA8000 da sottoscrivere.

### 14.5 Gestione e risoluzione dei reclami

Il personale può presentare segnalazioni/reclami inerenti eventuali non conformità delle attività aziendali, siano esse di competenza interna o dei suoi fornitori, rispetto ai principi di Responsabilità Sociale della norma SA 8000 in forma scritta con la compilazione del modulo predisposto e disponibile a tutto il personale o in via confidenziale al RLSA.

### 14.6 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, Angelo De Cesaris S.p.A. coopera pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun eventuale problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

STAKEHOLDERS. Con il termine "Stakeholder" si fa riferimento ai soggetti interni ed esterni all'azienda che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l'azienda stessa, il quale si concretizza in una serie di aspettative sotto forma di esigenze informative, interessi di natura economica, ecc.

L'azienda ha individuato i propri stakeholders in:

Stakeholders interni:

- Soci
- Dipendenti

Stakeholders esterni:

- Clienti
- Fornitori

- ASL -INPS -INAIL -Ispettorato del Lavoro
- Organizzazioni Sindacali
- Istituti di Credito

ed altri enti finanziatori in relazione a questi stakeholders le aspettative attese dall'azienda come risultato dell'adozione della norma SA8000 possono essere così sintetizzate:

- garantire l'affidabilità e tutelare l'immagine dell'azienda, in relazione al rispetto dei diritti umani dei lavoratori, attraverso l'adozione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale;
- generare maggiore fiducia nell'azienda da parte dei clienti e delle organizzazioni sociali, dimostrando il rispetto di principi etici e sociali;
- armonizzare i rapporti con le istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici
- adempimenti (assistenza, controllo della sicurezza, previdenza, ecc.);
- monitorare il comportamento socialmente responsabile dei propri fornitori.

#### **14.7 Azioni Correttive, preventive e di miglioramento**

Con la conduzione di un continuo monitoraggio sulle attività e con l'ausilio di un sistema di segnalazione interno, si potrebbero rilevare situazioni non conformi rispetto alle linee della politica, agli obiettivi ed allo sviluppo previsto del Sistema di Responsabilità Sociale.

A tale scopo l'azienda possiede una procedura per identificare e gestire le non-conformità del proprio sistema di gestione, impostando ed attuando, ove necessario, le adeguate azioni correttive e preventive

#### **14.8 Sensibilizzazione, informazione e formazione**

L'obiettivo che la Direzione si prefigge è quello di finalizzare gli sforzi del personale ad un'attenta gestione delle problematiche legate alla Responsabilità Sociale, 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.

Si impegna a rendere nota ed accessibile la Politica e le procedure relative, assicurandosi che siano comprese all'interno dell'organizzazione, in modo da promuovere la consapevolezza e la sensibilizzazione sulle tematiche di Responsabilità Sociale e sugli obiettivi aziendali.

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.

Sinteticamente, l'informazione, la formazione e l'addestramento danno coscienza dell'importanza della Responsabilità Sociale nel contesto produttivo aziendale.

L'SGRS definisce e mantiene attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- a) dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica, al Codice Etico adottato dall'Azienda ed ai requisiti del SGRS
- b) delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti della Responsabilità Sociale
- c) delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di Responsabilità Sociale

Il suddetto sistema 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. Il datore di lavoro è responsabile dell'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e dell'informazione delle persone presenti od operanti nell'insediamento.

Il RSI 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.

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:

##### **A. 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 SGRS.

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.

##### **B. 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.

**C. Formazione**

Gli argomenti oggetto di formazione, proposti dal responsabile del SGRS e dal reparto Risorse Umane nell'ambito del programma di informazione, formazione e addestramento comprendono, tra gli altri, il contenuto del manuale, 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.

**14.9 Controllo dei fornitori/subfornitori**

In accordo con la propria politica di Responsabilità Sociale, i propri obiettivi ed il proprio programma di Responsabilità Sociale, vengono pianificate le attività di controllo operativo, includendo in esse le attività di fornitori ed appaltatori.

Le attività di monitoraggio e i risultati da esse derivate sono conservate a cura del RSI.