



Indice

.I SCOPO E AMBITO DI AZIONE	3
.II ELEMENTI NORMATIVI	4
.III DEFINIZIONI	5
.IV REQUISITI SA 8000	7
1 LAVORO MINORILE	7
2 LAVORO OBBLIGATO	8
3 SALUTE E SICUREZZA	9
4 LIBERTÀ D'ASSOCIAZIONE E DIRITTO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	10
5 DISCRIMINAZIONE	11
6 PROCEDURE DISCIPLINARI	12
7 ORARIO LAVORATIVO	13
8 RETRIBUZIONE	14
9 SISTEMA DI GESTIONE	15
POLITICA	15
RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE	16
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI	16
RIESAME DELLA DIREZIONE	16
PIANIFICAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE	16
CONTROLLO DEI FORNITORI E SUB FORNITORI	17
GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE ED AZIONI CORRETTIVE	18
COMUNICAZIONE ESTERNA E COINVOLGIMENTO PARTI INTERESSATE	19
ACCESSO ALLA VERIFICA	20
REGISTRAZIONI	20

Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
00	15/01/2013	emissione			
01	15/01/2013	Aggiornamento in conformità alla SA8000:2014			

PREMESSA

L'azienda opera nel settore della manutenzione di pulizia a carattere civile ed industriale e servizi collegati.

Il processo produttivo si dipana a seguito dell'acquisizione di una commessa, da clienti pubblici o privati, derivante da gara d'appalto o richiesta preventivo.

La caratteristica peculiare del servizio in oggetto è che tutte le attività produttive, escluso gli uffici per la gestione tecnico-amministrativa del personale, sono espletate nelle sedi/aree/locali della committenza.

Si fa presente che ciascuna realtà locale ha i suoi problemi specifici associati alle caratteristiche dei processi produttivi del Committente. Partendo da tali premesse, ed in seguito ad analisi iniziale, nella pianificazione del servizio, si tiene in debita considerazione l'ambiente dove l'attività sarà espletata.

Tale impegno organizzativo è reso possibile grazie alla comunicazione continua con il cliente (già in fase d'acquisizione commessa), sui fattori di rischio tipici del cliente o derivanti dall'interazione tra i processi produttivi.

.I SCOPO E AMBITO DI AZIONE

Lo scopo dell'applicazione della SA 8000 è quello di sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure atte a garantire ed implementare le condizioni di tutela sociale e di rispetto delle normative cogenti in materia di trattamento del personale dipendente, in accordo con le normative e convenzioni internazionali sui diritti umani e legislazione nazionale in materia di lavoro.

Tale politica è sviluppata, per quanto possibile, anche nei confronti degli interlocutori aziendali. L'obiettivo ultimo, infatti, è rendersi promotori per stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard della norma da parte dei fornitori, dei partners e dei clienti; influenzandone il comportamento e privilegiando coloro che dimostreranno sensibilità alla problematiche sociali.

Tali dinamiche sono applicate a prescindere dalla collocazione geografica o territoriale in cui l'azienda espleta la propria attività e hanno come presupposto la produzione di evidenze oggettive dell'azione intrapresa.

L'azienda ha sviluppato politiche e procedure documentate per la gestione del processo produttivo che la stessa è in grado di controllare o influenzare.

L'implementazione del sistema di gestione permette, inoltre, di dare evidenza circa la correttezza delle prassi aziendali adottate.

.II ELEMENTI NORMATIVI

- Norma SA 8000/2014 Social Accountability
- Convenzioni ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro):
 - √ 29 e 105 lavoro obbligato e vincolato
 - √ 87 libertà sindacale e di associazione
 - √ 98 diritto alla contrattazione collettiva
 - √ 100 e 111 parità retributive lavoratori/lavoratrici, discriminazione
 - √ 102 sicurezza sociale
 - √ 131 minimo salariale
 - √ 135 convenzione dei rappresentanti dei lavoratori
 - √ 138 e 146 età minima
 - √ 155 e 164 sicurezza e salute sul lavoro
 - √ 159 riabilitazione professionale e impiego persone disabili
 - √ 169 popoli indigeni e tribali
 - √ 177 lavoro a domicilio
 - √ 182 forme di lavoro minorile
 - √ 183 protezione della maternità
 - √ Codice di condotta su HIV /AIDS
- ONU: Dichiarazione Universale dei DIRITTI UMANI
- Decreto legislativo 81/2008 e s.m.i. - Normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e normativa nazionale già definita nel sistema di gestione aziendale sulla salute e sicurezza.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro: CCNL di settore
- Statuto dei lavoratori
- Normativa nazionale in materia di gestione del personale:
 - § Norme sulla tutela e libertà dei lavoratori;
 - § Norme in materia di promozione dell'occupazione e fiscalizzazione degli oneri sociali;
 - § Norme sulle assunzioni obbligatorie;
 - § Norme sul diritto al lavoro dei disabili
 - § Norme sul lavoro a tempo parziale ed orario di lavoro;
 - § Disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative;
 - § Norme sull'apprendistato;
 - § ecc.

.III DEFINIZIONI

Azienda: il complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico responsabile dell'attuazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda.

Personale: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori

Lavoratore: tutto il personale senza responsabilità di gestione.

Fornitore/subappaltatore: un'organizzazione che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

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

Azione correttiva e preventiva: un rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA8000.

Parte interessata: individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.

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.

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

Lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

Lavoro forzato ed obbligato: qualsiasi lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente, e che è prestato sotto la minaccia di una punizione o ritorsione, o che è richiesto come forma di pagamento di un debito.

Traffico di esseri umani: il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza o altre forme di coercizione o raggirio, a scopo di sfruttamento.

Azione di rimedio per i bambini: 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 che successivamente siano stati rimossi da tale lavoro.

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

Rappresentante dei lavoratori SA8000: un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate ad SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, eletto a tal fine dal personale senza responsabilità di gestione.

Rappresentante della direzione: un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.



Organizzazione di lavoratori: un'associazione volontaria di lavoratori organizzata stabilmente allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni del rapporto di lavoro e dell'ambiente di lavoro.

Contratto collettivo: un contratto di lavoro negoziato tra un datore o un gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di impiego

.IV REQUISITI SA 8000

1 LAVORO MINORILE

L'Azienda esclude l'utilizzo di lavoro infantile e di quello minorile.

Non esistono in azienda bambini lavoratori, né giovani lavoratori, intesi come da definizione della norma SA8000, ciò non di meno la Cooperativa riconosce l'importanza del lavoro come modalità di sviluppo personale e professionale e nel rispetto delle normative vigenti in materia, offre ai giovani contratti di apprendistato. L'Azienda comunque ha previsto in una apposita procedura una serie di interventi da mettere in atto nel caso in cui si accertasse la presenza di un lavoratore minore nell'ambito aziendale (per esempio, qualora operi per conto di fornitori).

L'obiettivo principale dell'azienda è quello di mantenere l'attuale situazione di non utilizzazione di lavoro infantile e di quello minorile.

Nessuna assunzione viene effettuata per minori di anni 15, tale età viene accertata mediante richiesta dei documenti di identità e residenza nei colloqui preliminari all'assunzione.

Il presente Capitolo è riportato per completezza rispetto alle prescrizioni di norma e per la diffondere tra i propri clienti, fornitori e parti interessate, l'importanza di combattere l'utilizzo del lavoro di bambini e/o giovani lavoratori.

Qualora la società in fase di valutazione o successivo monitoraggio dei propri fornitori rilevasse l'utilizzo di lavoro infantile, ciò comporterebbe l'esclusione del fornitore dall'elenco fornitori aziendale.

Il non utilizzo di lavoro infantile da parte di un fornitore è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con i fornitori.

Al fine di garantire la tutela dei lavoratori minori la scrivente azienda distribuisce ai propri fornitori o eventuali altre parti interessate (sulle quali si ha influenza) la procedura IO-41 "Programma rimedio minori".

All'interno di un obiettivo globale di diffusione dei requisiti e delle finalità (nonché dei vantaggi) dell'implementazione di un sistema di gestione per la responsabilità sociale, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a trasmettere a tutte le parti interessate la necessità di non utilizzare per alcun motivo giovani lavoratori.

Inoltre, ove possibile, la società verifica che eventuali giovani lavoratori (es.: studenti) siano inquadrati contrattualmente in conformità alle leggi vigenti come ad esempio:

- ✓ Apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione, Art. 48. Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n.276)
- ✓ Prestazioni occasionali di tipo accessorio rese da particolari soggetti (Capo II - Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n.276).
- ✓ Testo unico dell'apprendistato D. Lgs. 168/2011

2 LAVORO OBBLIGATO

La prestazione lavorativa da parte dei dipendenti è prestata volontariamente, nessun obbligo e nessuna minaccia è esercitata all'azienda, dai responsabili di funzione, da qualsivoglia altro membro dell'azienda.

L'azienda rispetta la legislazione italiana del lavoro, lo statuto dei lavoratori e applica il contratto collettivo di categoria. I lavoratori sono a conoscenza dei termini, mansioni, retribuzione e regole di recesso del contratto di lavoro. Il rapporto esistente tra le parti è prettamente lavorativo e non implica nessun altro legame o condizionamento.

Il personale ha il diritto di lasciare il posto di lavoro, al termine della prestazione lavorativa, ed è libero di interrompere il rapporto lavorativo secondo le prescrizioni contenute nel CCNL applicato.

In azienda sono presenti copia dei contratti di lavoro stipulati con i singoli lavoratori debitamente sottoscritti tra le parti.

Al lavoratore non viene mai richiesto di lasciare depositi di denaro o di documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

Nessun dipendente e/o collaboratore della cooperativa opera sotto la minaccia di penali.

Nessuna ritorsione di alcun carattere (es.: economico, di esclusione alla partecipazione di percorsi formativi per il miglioramento della posizione del collaboratore) avviene nei confronti del lavoratore che non accetta di svolgere lavoro straordinario nei casi in cui esso sia richiesto.

L'organizzazione del lavoro è eseguita in modo tale che il personale possa usufruire praticamente delle giornate di riposo e ferie in conformità a quanto sancito dal CCNL integrativo e nel rispetto delle esigenze dell'intera struttura.

Nessuna penale e nessuna ritorsione di alcun tipo viene somministrata mai a personale che usufruisce del proprio diritto alle ferie e/o a permessi.

Presso la società non vi è abitudine ad erogare prestiti ai propri dipendenti (proprio per evitare che il prestito venga inteso dal dipendente come una forma di obbligo a rimanere presso la cooperativa).

L'Azienda o altre organizzazioni che forniscano manodopera all'Azienda stessa, si astengono dal ricorrere o dare sostegno al traffico di esseri umani.

L'azienda non fa uso di telecamere o vigilanza che attui forme di controllo sui lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni.

Qualora, per ottemperare a richieste del cliente che incarica la nostra Azienda di svolgere un'attività che debba essere necessariamente sottoposta a controllo con videocamere, per ragioni di sicurezza il personale coinvolto in queste attività sarà informato con comunicazione scritta.

3 SALUTE E SICUREZZA

L'azienda, in conformità al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., garantisce un'organizzazione del lavoro appropriata, un ambiente di lavoro adeguato e salubre, servizi igienici puliti, ed accesso ad acqua potabile.

I servizi che l'azienda eroga sono espletati presso i locali e strutture della committenza. L'azienda provvede ad effettuare le attività di cooperazione e coordinamento previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed adotta le misure di prevenzione e protezione previste a fronte dei fattori di rischio connessi agli ambienti e strutture della committenza ed ai rischi presenti di natura interferenziale.

L'azienda ha sviluppato e mantiene attivo un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro conforme ai requisiti della norma OHSAS 18001/2007.

Il Datore di lavoro, il servizio di prevenzione e protezione aziendale in collaborazione con il medico competente, i dirigenti e preposti sono impegnati nel processo d'individuazione dei fattori di rischio e delle misure di prevenzione e protezione.

I lavoratori sono formati sulle mansioni da svolgere ed eventuali rischi che esse comportano, sono equipaggiati di dispositivi di protezione e dotati di abbigliamento appropriato.

I lavoratori sono informati sull'esito della valutazione dei rischi aziendali, sui fattori di rischio comunicati dai committenti e sul comportamento da osservare in situazioni d'emergenza ed evacuazione.

Tale formazione è ripetuta in caso di:

- √ cambiamento del processo produttivo;
- √ applicazione di nuove norme o procedure;
- √ evoluzione tecnica;
- √ qualora se ne rilevasse la necessità (applicazione di azioni preventive e correttive, analisi, innalzamento livello generale, ecc.).

Materiale di primo soccorso è presente ed accessibile in ogni luogo di lavoro, inoltre, su tutti gli appalti è presente una squadra di lavoratori incaricata della gestione dell'emergenza.

Il fenomeno infortunistico è monitorato costantemente tramite analisi dei dati significativi rilevati dal libro infortuni.

La valutazione dei rischi è estesa alle lavoratrici gestanti e puerpere secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. 151/2001. A tali lavoratrici sono garantite le tutele previste in relazione al loro stato.

L'azienda garantisce a tutto il personale appropriate strutture igieniche: bagni puliti, spogliatoi, accesso all'acqua.

Al momento non si utilizzano dormitori per i lavoratori, se nel futuro si presenterà la necessità di fornirne l'uso, gli stessi saranno rispondenti ai requisiti di legge.

I lavoratori hanno designato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il quale ha frequentato i corsi di formazione previsti per la mansione. Ogni anno, o all'occorrenza, è effettuata la riunione periodica di sicurezza.

4 LIBERTÀ D'ASSOCIAZIONE E DIRITTO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

L'azienda garantisce ed ha sempre garantito il diritto dei lavoratori all'associazione sindacale ed alla contrattazione collettiva.

In azienda sono presenti varie associazioni sindacali di categoria che hanno eletto i loro rappresentanti ed agli stessi sono concessi le attribuzioni ed i permessi previsti per svolgere le attività sindacali.

I lavoratori hanno libera circolazione negli ambienti di lavoro e possono comunicare fra di loro indipendentemente dalle occasioni previste dalle attività sindacali.

Nessun impedimento o discriminazione si è evidenziata in azienda nei riguardi dei rappresentanti sindacali.

L'azienda non utilizza né favorisce pratiche che possono ostacolare la comunicazione interna.

In azienda sono presenti gli elenchi completi delle associazioni sindacali con le quali sono stabiliti rapporti di rappresentanza dei lavoratori.

L'azienda garantisce a tutti i dipendenti e collaboratori la possibilità di confrontarsi acconsentendo a richieste di riunioni se pervenute nei tempi che permettano l'organizzazione delle attività lavorative.

5 DISCRIMINAZIONE

L'azienda si astiene dal praticare o dare sostegno a discriminazioni inerente all'assunzione, la retribuzione, l'accesso alla formazione, il diritto di reclamo, la possibilità di carriera, il licenziamento e/o pensionamento riguardo a:

- √ Razza
- √ Ceto
- √ Origine
- √ Religione
- √ Invalidità
- √ Sesso
- √ Orientamento sessuale
- √ Età
- √ Appartenenza politica
- √ Appartenenza sindacale
- √ O qualsiasi altra condizione che potrebbe creare discriminazione.

L'azienda non interferisce con il diritto personale di esercitare le proprie pratiche culturali.

È sempre garantita la tutela d'ogni aspetto della dignità umana.

Non è permesso in azienda alcun tipo di comportamento offensivo, coercitivo o umiliante.

Qualunque comportamento e/o attività e/o linguaggio che possa ricondursi a:

- √ minaccia
- √ offesa
- √ coercizione
- √ sfruttamento

di qualunque genere e natura, viene gestito in conformità alle prescrizioni applicabili (secondo CCNL e documentazione cogente applicabile) relativamente alla somministrazione di procedure disciplinari.

Tutti gli accertamenti sanitari effettuati nei confronti dei lavoratori sono decisi autonomamente dal medico competente e sono strettamente finalizzati alla definizione dell'idoneità alla mansione dei dipendenti (compresi alcool test e drug test).

Tali dati sono coperti da segreto professionale e non possono in alcun modo essere utilizzati ai fini della discriminazione del personale.

6 PROCEDURE DISCIPLINARI

L'azienda non utilizza né favorisce pratiche disciplinari che comportano punizioni, coercizione e violenza, anche verbale.

Eventuali sanzioni disciplinari verbali e/o scritte sono gestite come previsto dallo statuto dei lavoratori e del CCNL di categoria e debitamente conservate e registrate.

Si presta altresì attenzione a che non si manifestino pressioni o condizionamenti psicologici fra colleghi.

7 ORARIO LAVORATIVO

L'orario di lavoro rispetta il monte ore previsto dal CCNL, e comunque non superiore alle 40 ore settimanali e prevede pause, riposi e ferie in proporzione alle ore svolte.

L'orario di lavoro viene esteso solo in casi di reale necessità ed retribuito in modo idoneo, e gestito in maniera trasparente attraverso la registrazione delle presenze nei cartellini firma e collimante con quanto registrato nelle relative buste paga

Nessun lavoratore è obbligato ad svolgere ore straordinarie, eventuali necessità di mercato che rendano indispensabile integrazione di lavoro, possono essere soddisfatti con contrattazione collettiva con le associazioni dei lavoratori.

L'azienda applica l'orario di lavoro fissato dal CCNL per il personale dipendente.

- √ Se ai dipendenti viene richiesto lavoro straordinario, retribuisce le ore non ordinarie in modo maggiorato come da CCNL.
- √ Garantisce i giorni di riposo.
- √ Rispetta quanto prescritto dalla normativa sulle collaborazioni a progetto per quanto concerne l'assenza di obbligo d'orario.

8 RETRIBUZIONE

L'azienda, applicando il CCNL di categoria, garantisce la retribuzione da esso stabilita, consegnata attraverso l'elaborazione di una dettagliata busta paga di chiara interpretazione, al netto delle trattenute di legge e a mezzo assegno circolare o accredito bancario.

Le trattenute effettuate sulla retribuzione, sono conformi alle disposizioni contrattuali e non sono dovute a nessun altro scopo.

I contratti stipulati con i lavoratori sono conformi alle attività svolte e in base alla legislazione vigente. Non esistono in azienda contratti non previsti dal CCNL di settore.

L'azienda

- √ da consulenza per tutte le pratiche amministrative inerenti il rapporto di lavoro,
- √ garantisce la corretta gestione di tutte le forme contrattuali impiegate (tempo determinato, apprendistato, ecc.), in conformità con le previsioni di legge e contrattuali,
- √ Valuta e cerca di soddisfare le richieste di anticipo su TFR o emolumenti avanzate dai suoi lavoratori dipendenti.
- √ In accordo alla normativa vigente in tema di collaborazioni a progetto, il compenso dei collaboratori è proporzionato alla qualità e alla quantità di lavoro eseguito e tiene conto dei compensi corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo o dipendente.

9 SISTEMA DI GESTIONE

POLITICA

L'alta direzione è consapevole dell'importanza di sviluppare un ambiente di lavoro socialmente responsabile e favorire una crescita professionale di tutti i dipendenti, estendendo questa volontà anche ai fornitori esterni.

L'azienda, infatti, non è un'entità a sé stante ma vive in un contesto sociale, pertanto ritiene opportuno e doveroso investire nel capitale umano, nell'ambiente e nei rapporti con tutte le altre parti interessate, certificando il proprio sistema organizzativo in SA8000, favorendo una *cultura del rispetto sociale* che si possa applicare nella vita quotidiana e nei contesti extra aziendali.

La norma SA8000 costituisce il primo standard a livello internazionale con cui si garantisce che il rispetto delle regole dell'etica del lavoro ricusando lo sfruttamento, la discriminazione, l'iniqua retribuzione e l'insalubrità.

A tal fine l'azienda si impegna formalmente:

- √ uniformarsi ai requisiti della norma SA8000 ed alle leggi e convenzione ad essa correlate;
- √ riesaminare periodicamente la propria politica ai fini del miglioramento continuo;
- √ controllare nel tempo il rispetto dei requisiti della norma di riferimento;
- √ sensibilizzare tutto il personale sui vari aspetti della responsabilità sociale stimolandone la condivisione
- √ coinvolgere gradualmente tutti i fornitori, nella visione etica dell'impresa, chiedendo loro di applicare per ciascun requisito nella norma i comportamenti minimi
- √ assicurare un dialogo aperto e trasparente all'interno della struttura e con tutte le parti interessate al fine di recepire informazioni sulla reciproca soddisfazione ed il miglioramento continuo.

L'obiettivo ultimo, infatti, è rendersi promotori per stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard della norma da parte dei fornitori, dei partners e dei clienti; influenzandone il comportamento e privilegiando coloro che dimostreranno sensibilità alla problematiche sociali.

Tale intento è diffuso a tutti i livelli e disponibile all'esterno.

La società condivide con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale i contenuti della **POLITICA DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE** approvata dalla Direzione.

Tale condivisione è resa evidente mediante firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale in calce alla **POLITICA DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE** (dopo l'attestazione di emissione da parte della cooperativa).

L'azienda trasmette a tutti i livelli i contenuti della Politica della Responsabilità sociale.

Tale **POLITICA**, viene esposta presso la sede della società e presso tutti gli appalti in modo tale che sia visibile da parte di tutto il personale.

La **Verifica** dell'attuazione della Politica avviene in fase di riesame periodico del proprio sistema di gestione della responsabilità social.

In tale occasione viene riscontrata la reale implementazione della **Politica** e degli obiettivi che da essa discendono (azioni di miglioramento) nonché dell'intero sistema di gestione della responsabilità sociale.

A fronte di eventuali carenze, sarà cura del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, registrare le problematiche (o non conformità) rilevate e segnalarle alla Direzione che, con il supporto dei responsabili ritenuti di volta in volta più opportuni, stabilisce le opportune azioni correttive.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale registra la decisione assunta, le responsabilità correlate e le tempistiche di attuazione.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

L'azienda ha nominato il rappresentante dell'azienda che assicura il rispetto dei requisiti della norma SA 8000 e delle normative nazionali ed internazionali correlate. Egli è a disposizione per fornire qualunque chiarimento sul sistema (Dott. Daniele Francesco Del Vecchio). Il coordinamento delle attività necessarie per l'implementazione, la conduzione e la diffusione del sistema di gestione della responsabilità sociale in azienda è affidato al rappresentante della direzione che, ha l'autorità di applicare azioni correttive e preventive quando necessarie.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI

L'azienda pone particolare attenzione alla partecipazione e coinvolgimento dei lavoratori. A tal fine ha richiesto alle rappresentanze sindacali di eleggere/designare il rappresentante dei lavoratori per la SA 8000, il quale, indipendentemente dalle cariche sindacali, rappresenta l'interlocutore tra i lavoratori e l'azienda in riferimento alle tematiche connesse alla responsabilità sociale.

RIESAME DELLA DIREZIONE

Periodicamente (almeno annualmente), l'alta direzione esegue il riesame del sistema di gestione e della politica per verificarne l'adeguatezza e la continua efficacia.

In tale sede si verifica se gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti, si esaminano i risultati degli audit interni eseguiti per monitorare la performance aziendale rispetto i requisiti di tale norma, si approfondiscono eventuali problematiche e azioni correttive intraprese, si analizzano suggerimenti ed indicazioni di ritorno dalle parti interessate.

Dal riesame della direzione scaturiscono decisioni ed azioni volte al miglioramento del sistema.

Il Rappresentante dei lavoratori partecipa al riesame della direzione.

PIANIFICAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La struttura organizzativa dell'azienda è sintetizzata nell' ORGANIGRAMMA, ove sono indicati ruoli e funzioni.

In azienda è disponibile anche un **ORGANIGRAMMA NOMINATIVO** sempre aggiornato che individua le persone che ricoprono le funzioni previste dall'organigramma.

La struttura delle responsabilità, delle autorità e delle modalità di interrelazione reciproca fra il personale operante presso la Meridiana (e che quindi risulta coinvolto dal sistema di gestione per la responsabilità sociale) è data dalle indicazioni contenute in questo Manuale e nei documenti in esso richiamati e dal **MANSIONARIO** interno.

Tali documenti vengono illustrati al personale in modo tale che tutti abbiano piena coscienza delle autorità e responsabilità esistenti all'interno dell'organizzazione.

FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE

In caso di nuove assunzioni o cambi di mansione sono previsti momenti di incontro, sia di tipo strutturato (riunione) che di natura informale, al fine di favorire la condivisione delle finalità aziendali della società.

La società provvede ad illustrare ai nuovi assunti i contenuti:

- dello standard di riferimento (SA8000 vers. 2008);
- i contenuti del Manuale della responsabilità sociale;
- la sintesi del CCNL e/o dei riferimenti cogenti inerenti la tipologia di contratto secondo il quale in collaboratore vena gestito dall'organizzazione;
- le modalità di lettura della busta paga.

È compito delle funzioni aziendali verificare, con i metodi ritenuti più opportuni (generalmente in sede di intervista al momento di una verifica ispettiva interna sul sistema di responsabilità sociale) l'efficacia della trasmissione dei contenuti.

Le modalità di pianificazione, erogazione e registrazione della formazione, informazione ed addestramento sono in accordo con quanto previsto nel manuale della qualità aziendale.

In relazione al coinvolgimento del personale la comunicazione tra collaboratori da e verso la Direzione è per lo più di tipo verbale ed è quotidiana e diretta.

Per favorire lo scambio di opinioni/consigli/lamentele tra personale e Direzione possono essere indetti momenti di incontro a cui può partecipare tutto il personale di struttura. Gli incontri avvengono a richiesta dai collaboratori.

Un importante canale di comunicazione, per quello che riguarda lamentele e/o consigli e/o spunti di miglioramento correlati al sistema di responsabilità sociale è costituito dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale che ha il compito di raccogliere "la voce del personale" e trasmetterla al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e, attraverso questi, alla Direzione per ogni tipo di richiesta e rimostranza.

MONITORAGGIO DEL SISTEMA

Le verifiche ispettive interne sono condotte allo scopo di valutare la conformità del sistema di gestione della responsabilità sociale. La pianificazione delle attività, le modalità di conduzione i documenti di registrazione sono definiti in accordo al manuale di gestione qualità punto 8.3.

CONTROLLO DEI FORNITORI E SUB FORNITORI

I fornitori sono selezionati e valutati sulla base della loro capacità di soddisfare i requisiti SA8000.

L'azienda non esige dai fornitori di richiedere ed ottenere la certificazione, ma è richiesto loro di aderire ai requisiti minimi della norma e d'implementare eventuali azioni di miglioramento.

IBM Soc. Coop. Ha provveduto ad identificare i fornitori critici, sui quali maggiore è l'influenza che la scrivente può esercitare in riferimento agli elementi precipui della norma SA 8000. Detta determinazione è stata effettuata tenendo in considerazione:

- ✓ il fatturato annuo per fornitore;
- ✓ l'importanza della fornitura in relazione al ciclo di erogazione del servizio;
- ✓ le dimensioni (fatturato globale, n° dipendenti) del fornitore;

sono stato identificati n° 2 livelli differenti di criticità a cui sono stati associati differenti strumenti di monitoraggio ed anche differenti tempistiche di sollecito.

Livello di criticità	Tipologia di fornitura	Monitoraggio e livello di controllo
Livello 1	Fornitori di prodotti chimici, macchinari ed attrezzature DPI:	Lettera di impegno Questionario di autovalutazione (M7-1-5) Audit annuale
Livello 2	Consulenza Medico/Legale	Lettera di impegno Questionario di autovalutazione (M7-1-5)
	laboratorio analisi	
	consulenza aziendale per la qualità, sicurezza, progettazione	

A ciascun fornitore non certificato viene richiesta la sottoscrizione di una lettera di impegno secondo la quale il fornitore si vincola a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA8000 (richiedendo ai propri fornitori di fare lo stesso), essere disponibile alle attività di monitoraggio aziendale, ove previsto, e implementare tempestivamente azioni di rimedio e collettive con riguardo ad ogni non conformità rispetto ai requisiti dello standard di riferimento.

Inoltre, i fornitori devono dichiarare la disponibilità a compilare un questionario di auto valutazione e la possibilità di essere soggetti ad audit di valutazione da parte dell'azienda. Tale impegno è formalizzato nelle clausole contrattuali.

A loro volta, i fornitori devono esaminare ed individuare presso i loro sub-fornitori circostanze anomale e suggerire azioni correttive, allo scopo di migliorare tutta la catena dei fornitori, informandone l'azienda.

Le modalità di selezione e valutazione periodica dei fornitori sono dettagliate nel manuale della qualità al punto 7.

Riguardo ai lavori a domicilio, attualmente non è presente tale tipologia di lavoro. Nel caso di assunzione di lavoratori a domicilio l'azienda garantirà i requisiti dello standard SA 8000.

GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE ED AZIONI CORRETTIVE

In azienda è in vigore un sistema di reclamo interno anonimo a disposizione di tutti i dipendenti per segnalare, in forma riservata, possibili rilievi e/o non conformità.

Evidenziato il problema, si procede individuando la causa della non conformità o del caso emerso, si propone quindi una azione correttiva volta ad eliminare la *non conformità* e a prevenire la possibilità che questa si verifichi nuovamente. Definendo le attività da svolgere, le persone

coinvolte ed i tempi di attuazione in accordo a quanto definito nel manuale della qualità capitolo 8.1, 8.2.

L'azienda ha definito le modalità per attuare azioni correttive per eliminare problematiche e di carattere etico espresse da lavoratori o da parti interessate, riscontrate sui fornitori, emerse in occasione degli audit interni e verifiche condotte da organismi di certificazione/enti.

Si verifica che le azioni correttive individuate siano state introdotte e risultino efficaci e che siano di livello appropriato all'importanza dei problemi riscontrati e commisurate alle problematiche connesse.

Se l'azione correttiva ha avuto esito positivo, il controllo dell'efficacia nel tempo viene monitorato attraverso verifiche ispettive interne periodiche. Se l'azione correttiva non ha avuto buon esito il Responsabile della Gestione ne propone una nuova.

COMUNICAZIONE ESTERNA E COINVOLGIMENTO PARTI INTERESSATE

La comunicazione nelle aziende socialmente responsabili ha il duplice scopo: far conoscere l'attività e l'impegno dell'azienda, svolgere una attività di sensibilizzazione sulle tematiche in oggetto verso i soggetti esterni rilevanti.

In tal modo si attua un circolo virtuoso, non solo dall'azienda verso l'esterno, ma anche dall'esterno verso l'azienda.

I destinatari di tali comunicazioni sono tutte le parti interessate.

STAKEHOLDER INTERNI:

✓ Soci, dipendenti, collaboratori, management

STAKEHOLDER ESTERNI:

✓ Fornitori, subappaltatori, subfornitori, Clienti, utenti del servizio

✓ Sindacati, Associazioni di categoria

✓ Camera di Commercio, INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro,

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Ai fini di rendere trasparente a tutte le parti interessate esterne all'azienda il proprio impegno nell'ambito della sa 8000, l'azienda ha definito i possibili canali di comunicazione dall'esterno verso l'interno e viceversa ed i contenuti di tali comunicazioni.

Le parti interessate vengono periodicamente informate dell'andamento dell'attività dell'azienda, del raggiungimento degli obiettivi, e quindi dello stato di applicazione del sistema di responsabilità sociale.

Tali comunicazioni comprendono: il documento della politica di responsabilità sociale, i dati scaturiti dal riesame del sistema e le azioni di miglioramento individuate.

CANALI DI COMUNICAZIONE

Gli strumenti individuati per la comunicazione sono: posta, e mail, incontri diretti con le parti interessate.

Indipendentemente dalle attività di comunicazione pianificate dall'azienda, la Direzione può decidere, nel corso dell'anno, ulteriori attività comunicative in occasione di particolari situazioni

ed opportunità di diffusione (ad esempio comunicati/articoli su periodici locali e/o del settore e su quotidiani). Può anche valutare la sua partecipazione ad eventuali iniziative o incontri proposti ed organizzati a livello locale.

La comunicazione interna è il supporto fondamentale per tutte le attività di gestione: tutti i lavoratori e tutte le funzioni aziendali sono a conoscenza dell'intento dell'azienda di realizzare una *cultura del rispetto sociale* a tutti i livelli.

In conformità a tali premesse l'azienda garantisce un adeguato livello di comunicazione orizzontale e verticale attraverso le seguenti modalità:

- Incontri di formazione ed informazione
- Comunicazioni scritte per inoltrare ai singoli interessati
- bacheca per comunicazioni a carattere generale
- Diffusione del presente manuale di gestione della *responsabilità sociale*.
- Riunioni

ACCESSO ALLA VERIFICA

L'azienda provvede affinché, a fronte di richieste documentate e contrattuali (avanzate da clienti o altre parti interessate), siano fornite ai Rappresentanti delle organizzazioni, le ragionevoli informazioni inerenti aspetti correlati all'applicazione del sistema di responsabilità sociale ai fini della verifica di conformità ai requisiti della Norma di riferimento adottata.

Parimenti deve supportare eventuali rappresentanti delle parti interessate di cui sopra, per quanto necessario e/o richiesto, nel corso di eventuali verifiche di conformità "sul campo" che essi volessero eseguire presso la propria organizzazione.

Qualora contrattualmente fosse richiesto di potere verificare il rispetto delle prescrizioni in materia di responsabilità sociale presso un qualunque fornitore/subappaltatore e/o subfornitore, è compito della scrivente provvedere affinché venga previsto al fornitore/subappaltatore e/o subfornitore di concedere al cliente della IBM accesso alle informazioni e/o alla possibilità di verifica di conformità ai requisiti in materia di Responsabilità Sociale.

Quanto sopra deve comunque sottostare a tutti requisiti cogenti applicabili in materia di riservatezza dei dati personali.

REGISTRAZIONI

L'azienda da evidenza, tramite registrazioni, di tutte le attività che dimostrano il grado di funzionamento del sistema di gestione della responsabilità sociale quali (elenco non esaustivo):

- √ pianificazione ed erogazione dell'attività di formazione
- √ riesami periodici della direzione
- √ verifiche ispettive interne
- √ controllo dei fornitori
- √ gestione delle problematiche e delle azioni correttive conseguenti.