

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 1 a 18

MAN

# MANUALE DI GESTIONE DELLA “RESPONSABILITÀ SOCIALE”

“DICHIARAZIONE D’INTENTI”  
(IN ACCORDO CON NORMA SA 8000:2014)

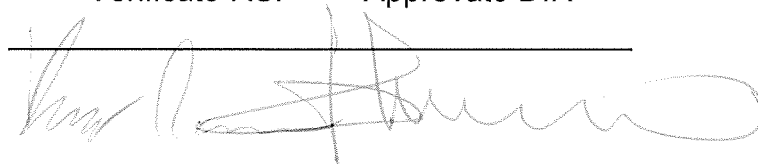
Copia N.   1   distribuita in forma:

CONTROLLATA

NON CONTROLLATA

Verificato RSI

Approvato DIR



## INDICE

1. SCOPO E AMBITO D’AZIONE .....	3
2. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE.....	3
3. DEFINIZIONI.....	4
4. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	5
4.1. LAVORO INFANTILE .....	5
4.2. LAVORO OBBLIGATO.....	6
4.3. SALUTE E SICUREZZA.....	7
4.4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	7
5. DISCRIMINAZIONE.....	8
6. PROCEDURE DISCIPLINARI .....	8
7. ORARIO DI LAVORO.....	8
8. RETRIBUZIONE .....	8
9. SISTEMA DI GESTIONE.....	9

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 2 a 18

## 1. SCOPO E AMBITO D'AZIONE

La normativa SA 8000:2014 specifica i requisiti di responsabilità sociale che permettono alla ENNIO RICCESI HOLDING SRL di:

- *sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare;*
- *dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi sono conformi ai requisiti della presente normativa.*

I requisiti della presente normativa sono applicati universalmente in relazione alla collocazione geografica, al settore industriale e alla dimensione dell'azienda. L'implementazione all'interno della ENNIO RICCESI HOLDING SRL di un sistema di gestione di responsabilità sociale garantisce la tutela e la partecipazione di tutto il personale che concorre a realizzare l'attività dell'azienda, nonché del personale impiegato dai propri fornitori o subappaltatori.

*Campo di applicazione*

***Progettazione, costruzione, manutenzione e restauro di opere civili, industriali ed infrastrutturali***

## 2. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE

L'azienda garantisce l'osservanza delle leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti dall'azienda e lo standard SA8000:2014. Quando le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti, e la presente normativa, riguardano la stessa materia, viene applicata la normativa che risulta più restrittiva.

L'azienda garantisce anche il rispetto dei principi esposti nei seguenti documenti internazionali:

- ILO 1 (Durata del Lavoro – Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- ILO Convenzioni 29 e 105 (Lavoro Obbligato e Vincolato)

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 3 a 18

- ILO Convenzione 87 (Libertà di Associazione)
- ILO Convenzione 98 (Contrattazione Collettiva)
- ILO Convenzioni 100 e 111 (Parità di retribuzione, per lavoro uguale, tra manodopera maschile e femminile; Discriminazione)
- ILO Convenzione 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- ILO Convenzione 131 (Definizione del salario minimo)
- ILO Convenzione 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori)
- ILO Convenzione 138 e Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione)
- ILO Convenzione 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- ILO Convenzione 159 (Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili)
- ILO Convenzione 169 (Popoli indigeni e tribali)
- ILO Convenzione 177 (Lavoro a domicilio)
- ILO Convenzione 182 (Peggiori forme di lavoro minorile)
- ILO Convenzione 183 (Protezione della Maternità)
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui Diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui Diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

Per le modalità di aggiornamento normativo si rimanda a quanto riportato all'interno della Sez. 1 MQSA.

### 3. DEFINIZIONI

#### **Deve**

Nel presente standard il termine "deve" indica un obbligo.

#### **Può**

Nel presente standard il termine "può" indica un permesso.

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 4 a 18

**Azienda \ studio:**

il complesso di qualsiasi organizzazione e organismo economico responsabile della implementazione dei requisiti della presente normativa, incluso tutto il personale (amministratori, dirigenti, management, supervisor e l'organico non-dirigenziale, sia esso assunto direttamente, a contratto o altro rappresentante della stessa Organizzazione).

**Personale:**

Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi e non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisor, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti alle pulizie.

**Lavoratore:**

Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

**Fornitore/subappaltatore:**

un ente economico che fornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

**Subfornitore:**

un ente economico della catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

**Organizzazione dei lavoratori:**

Associazione autonoma o volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

**Azione di rimedio:**

azione intrapresa per sanare nei confronti di un lavoratore o di un ex dipendente la violazione di un diritto del lavoratore coperto dalla SA8000.

**Azione correttiva:**

implementazione di una variazione del sistema o di una soluzione per assicurare un rimedio immediato e permanente a una non-conformità.

**Azione preventiva:**

azione atta ad eliminare la/e causa/e alla radice di una non conformità potenziale

**Parte interessata:**

individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda.

**Bambino:**

qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta. Se,

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 5 a 18

comunque, la legge locale sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla Convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa.

**Giovane lavoratore:**

qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni.

**Lavoro infantile:**

qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

**Contratto collettivo:**

contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori

**Lavoro obbligato o forzato:**

ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

**Azione di rimedio per i bambini:**

ogni forma di sostegno e azione necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e hanno terminato tale lavoro.

**Lavoratore a domicilio:**

una persona che svolge, per conto di una organizzazione sotto contratto diretto o indiretto, al di fuori dello stabilimento dell'organizzazione, dietro remunerazione, un lavoro il cui risultato sia un bene o un servizio come specificato dal datore di lavoro, indipendentemente da chi fornisce l'equipaggiamento, i materiali e o altri elementi utilizzati.

**Tratta di esseri umani:**

reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio o altre forme di coercizione a scopo di sfruttamento.

**Salario dignitoso:**

Retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore, sufficiente a permettergli di sostenere una standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Elementi che contraddistinguono uno stile di vita dignitoso comprendono: cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 6 a 18

**Non conformità:**

Non soddisfacimento di un requisito.

**Agenzia per l'impiego privata:**

qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno dei seguenti servizi: incontro domanda e offerta di lavoro, impiego dei lavoratori con finalità di renderli disponibili ad una terza parte.

**Azioni di rimedio per il lavoro infantile:**

Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza e la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.

**Valutazione del rischio:**

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:**

Rappresentante/i eletto dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il rappresentante della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000.

**Performance sociale:**

Raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità SA8000.

**Coinvolgimento delle parti interessate:**

la partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

**4. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE**

Tutti i requisiti sotto elencanti vengono comunicati e diffusi dalla ENNIO RICCESI HOLDING SRL a tutta la propria clientela. L'azienda si impegna a garantire il corretto trattamento dei diritti umani anche per il personale dei propri clienti per quanto riguarda lavoro infantile, lavoro forzato ed obbligato, retribuzione.

**4.1. LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI**

L'azienda garantisce di non utilizzare o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito e di non impiegare giovani lavoratori.

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V. Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 7 a 18

### ***Procedura interna per il rimedio e l'educazione dei bambini***

L'azienda, nel momento in cui entri a conoscenza di una situazione in cui sono coinvolti bambini per i quali si riscontri una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile sopraccitata, mette al corrente gli enti di controllo preposti al fine di evitare che i bambini possano subire trattamenti non conformi al dettato etico.

Nel caso di un bambino lavoratore o di un giovane lavoratore, per sanare la situazione, le attività che l'azienda propone ai propri fornitori possono essere le seguenti (ogni caso deve essere valutato come a sé stante e non è assolutamente possibile generalizzare):

1. assumere in luogo del bambino e/o giovane lavoratore un genitore od un parente in sua sostituzione (nei casi possibili)
2. organizzare l'attività lavorativa del soggetto in modo tale che non coincida con il normale orario scolastico
3. organizzare le attività in modo tale che la somma delle ore di lavoro, di permanenza presso l'istituto scolastico, e quelle da e per il lavoro e da e per l'istituto non eccedano le 10 ore/giorno
4. verificare (e se del caso, promuovere) un sistema di trasporto che consenta al lavoratore di muoversi agevolmente ed in modo sicuro tra l'abitazione, il luogo di lavoro e l'istituto scolastico
5. supportare il lavoratore (e/o la sua famiglia) per l'ottenimento degli strumenti (es.: testi di studio) necessari per l'iter scolastico (sia in modo diretto che mediante sollecitazione di enti pubblici)
6. organizzare le attività lavorative secondo quanto riportato al paragrafo successivo-

Analogamente nel caso di giovani lavoratori soggetti a norme di istruzione obbligatoria o che stanno frequentando la scuola, l'azienda ricorda ai datori di lavoro rispettivi gli obblighi inerenti la formazione, l'istruzione e il monte ore massimo che i giovani possano effettuare tra ore di scuola e ore di lavoro.

Nell'eccezionalità del caso in cui il fornitore impieghi giovani lavoratori presso l'azienda (a seguito della valutazione che tale impiego porti miglioramento nella condizione del giovane lavoratore), l'azienda si assicura che vengano prese tutte le precauzioni per salvaguardarne la salute e la sicurezza:

– formazione relativamente ai rischi connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro con modalità tali da risultare comprensibile a personale dell'età del lavoratore

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 8 a 18

- controllo puntuale da parte del datore di lavoro del rispetto da parte del lavoratore delle prescrizioni stabilite
- svolgimento di attività di lavoro meno faticose di quelle cui viene sottoposto personale adulto
- assenza di condizioni di lavoro stressanti (ovvero il personale di giovane età deve essere messo nelle condizioni di usufruire di un numero maggiore di pause, non deve essere concesso lo svolgimento di straordinari)
- salvaguardia, con attenzione ancora maggiore di quella che già viene attuata per personale adulto, rispetto a comportamenti offensivi o lesivi

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 SA8000 provvedere a trasmettere a tutte le parti interessate la necessità di non utilizzare per alcun motivo giovani lavoratori.

#### **4.2. LAVORO OBBLIGATO**

L'azienda garantisce di non ricorrere e sostenere, l'utilizzo del lavoro obbligato e non richiede al personale di lasciare "depositi" o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro. Il personale all'interno dell'azienda ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard ed essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, in tempo ragionevole e conforme a normativa vigente.

L'azienda non fa ricorso, ne sostiene, il traffico di esseri umani, e non trattiene parti di salario, indennità retributive, proprietà e documenti del personale, al fine di obbligare il personale a continuare a lavorare per l'azienda.

I principi di cui sopra si applicano anche ai fornitori o qualunque altra organizzazione che fornisce manodopera all'azienda.

#### **4.3. SALUTE E SICUREZZA**

L'azienda ha redatto e mantiene aggiornato il documento di valutazione dei rischi aziendali ai sensi del D.Lgs. 81/08. Tenendo presente la normativa vigente, i rischi presenti, garantisce un luogo di lavoro sicuro e salubre e adotta le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro.



Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 9 a 18

Il Geom. Marco Cecchin è il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) , e per la ENNIO RICCESI HOLDING SRL il dott. Federico Garbuio è stato eletto Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il personale riceve una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, che viene ripetuta per il personale nuovo e cambiato di mansione, ove necessario. L'azienda annota eventuali infortuni accaduti sia all'interno che all'esterno dell'azienda nel MOD.NCAC.

È presente una squadra di prevenzione incendi e primo soccorso per ogni unità produttiva, che hanno frequentato idonei corsi di formazione. Non sono necessari per le attività di ufficio dispositivi di protezione individuale.

È stata redatta la valutazione del rischio delle lavoratrici gestanti o puerpere, assicurando che vengano sempre prese idonee misure per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza sul lavoro.

Sono state definite prassi e sistemi per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale. I locali a servizio del personale sono idonei e mantenuti puliti, vi è libero accesso all'acqua potabile ed ai servizi igienici.

Tutto il personale ha diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso o subire ritorsioni da parte dell'azienda così come previsto dalla politica dello stop work.

#### **4.4. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.

L'azienda nelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato dalla legge, facilita mezzi analoghi di libera e indipendente associazione e di contrattazione per tutto il personale.

L'azienda garantisce che i rappresentanti del personale non sono soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possono comunicare coi propri iscritti nel luogo di lavoro.

#### **5. DISCRIMINAZIONE**

L'azienda non attua e non dà sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, cetò, origine nazionale, territoriale e sociale, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, affiliazione politica, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 10 a 18

L'azienda non interferisce con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

L'azienda non permette comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

L'azienda non chiede, in alcun caso, di sottoporre il personale femminile al test di gravidanza o di verginità.

## **6. PROCEDURE DISCIPLINARI**

L'azienda non utilizza o dà sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

Le procedure disciplinari applicate all'interno dell'azienda sono rispettose del dettato contrattuale e delle norme di legge (art. 7 L. 300/70).

## **7. ORARIO DI LAVORO**

L'azienda rispetta le leggi applicabili sull'orario di lavoro e festività pubbliche. La settimana lavorativa è stabilita dalla legge e dal CCNL applicato, e non eccede, esclusi gli straordinari, le 48 ore. Il personale ha sempre diritto al riposo settimanale come previsto dalla normativa. Tutto il lavoro straordinario è rimborsato con una percentuale aggiuntiva e non supera in nessuna circostanza le 12 ore per dipendente alla settimana.

L'azienda ENNIO RICCESI HOLDING SRL, in quanto parte di una contrattazione collettiva liberamente negoziata con organizzazione dei lavoratori (secondo la definizione dell'ILO) che rappresentano una parte significativa della sua forza lavoro, può richiedere lavoro straordinario nel rispetto di detto accordo per far fronte a una domanda di breve periodo del mercato. Ogni accordo di questo tipo rispetta i requisiti sopra riportati.

## **8. RETRIBUZIONE**

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

Le retribuzioni sono conformi al CCNL Industria Edilizia di riferimento ed aggiornate allo stesso.

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V. Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 11 a 18

L'azienda garantisce che le trattenute sul salario non sono dovute a scopi disciplinari e che la composizione dei salari e delle indennità retributive è indicata chiaramente e regolarmente a beneficio dei lavoratori; l'azienda inoltre garantisce che salari e indennità retributive sono erogati in piena conformità alle leggi vigenti e che la remunerazione è elargita tramite bonifico o assegno bancario, secondo la modalità più conveniente per i lavoratori.

L'azienda retribuisce il lavoro straordinario con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale e dalla contrattazione collettiva.

L'azienda garantisce che non vengano stipulati accordi contrattuali di "sola manodopera" e programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

## **9. SISTEMA DI GESTIONE POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

La Direzione ha definito una Politica per la Responsabilità Sociale, disponibile a tutte le parti interessate e non, in quanto affissa in azienda.

La Politica per la Responsabilità Sociale comprende:

- l'impegno a conformarsi a tutti i requisiti della presente norma e a tutti quelli altrimenti sottoscritti dall'azienda
- l'impegno a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti e a rispettare gli strumenti internazionali elencati a punto 2 "Elenco normativo" e la loro interpretazione;
- l'impegno al miglioramento continuo;
- è documentata, implementata, mantenuta attiva, comunicata e accessibile in forma comprensibile a tutto il personale
- è disponibile al pubblico.

## **RAPPRESENTANTI**

L'azienda ha individuato nel Responsabile del SI Sig. Vasco Riccesi quale Rappresentante della direzione che indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della presente norma. La normativa vigente SA8000.2014 afferma che la responsabilità della conformità allo standard è della ENNIO RICCESI HOLDING SRL.

La Sig.ra Karen Canciani è stata eletta come rappresentante SA8000 con il compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate alla presente norma. Il rappresentante SA8000 dei lavoratori in nessun caso viene considerato come un sostituto della rappresentanza sindacale, attualmente non presente nell'azienda.

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 12 a 18

Costituiscono il Social Performance Team:

- Sig.ra Karen Canciani – rappresentante dei lavoratori SA8000
- Dott. Federico Garbuio - RLS
- Sig. Vasco Riccesi – rappresentante della direzione e del sistema di gestione integrato
- Arch. Donato Riccesi – legale rappresentate dell'impresa

Il SPT si impegna a condurre periodicamente delle valutazioni dei rischi e dei monitoraggi per tenere sotto controllo:

- La conformità allo standard
- L'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati
- L'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard

#### **Comitato per la sicurezza**

- Il Sig. Vasco Riccesi in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- Il Geom. Marco Cecchin consulente esterno, in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- La Dott. Gabriella Radman in qualità di Medico Competente dell'azienda;
- Il Dott. Federico Garbuio in qualità di RLS;
- La Sig.ra Karen Canciani in qualità di rappresentante dei lavoratori per la SA 8000

#### **RIESAME DELLA DIREZIONE**

Ad intervalli pianificati, almeno una volta all'anno, l'alta direzione riesamina periodicamente l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della Politica Aziendale, delle procedure e dei risultati di performance in ottemperanza ai requisiti previsti dalla presente norma e dagli altri requisiti sottoscritti dall'azienda. Tutte le modifiche di sistema e miglioramenti ritenuti necessari vengono implementati. Il rappresentante dei lavoratori partecipa al riesame della direzione che si conclude con la realizzazione di un bilancio SA 8000.

#### **PIANIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE – Coinvolgimento interno e formazione**

L'azienda garantisce che i requisiti della presente norma sono compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione. Le modalità includono (ma non si limitano a):

- una chiara definizione di ruoli, responsabilità e autorità;

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 ; Pag. 13 a 18

- la formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo;
- la formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente;
- continuo monitoraggio delle attività e dei risultati (Audit) per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati in relazione alla politica aziendale e ai requisiti della presente norma.

Nella bacheca aziendale è presente l'organigramma generale che riporta i ruoli e le funzioni del personale aziendale, e l'organigramma in materia di responsabilità sociale e della sicurezza aziendale.

La formazione erogata al personale viene registrata all'interno di schede di formazione unitamente a quella prevista dal sistema di gestione della qualità e a quella richiesta per la normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro. La pianificazione della formazione è effettuata mediante un unico piano di formazione congiunto qualità, ambiente, sicurezza ed etica (vedi MOD.SCADD)

Periodicamente viene valutato il livello di sensibilizzazione del personale alla normativa SA 8000 mediante la distribuzione di un questionario di valutazione.

Si rimanda:

1. per una maggiore definizione dei ruoli al mansionario
2. per la procedura sulla formazione, informazione ed addestramento del personale alla PRO.RIS Gestione Risorse Umane

### ***Procedura interna di audit sul sistema gestione etica***

Annualmente, la Direzione all'interno del Riesame della Direzione redige un piano degli audit e lo approva apponendovi la firma. Il piano approvato viene trasmesso per conoscenza agli eventuali auditor esterni.

La direzione ha affidato al rappresentante dei lavoratori per il sistema etico, indipendentemente da altri incarichi coperti, con l'eventuale collaborazione di altro personale esterno qualificato o di personale interno opportunamente formato, il compito di eseguire gli audit interni. I requisiti minimi per la qualifica degli auditor interni sono i seguenti:

- affiancamento per almeno 2 Audit interni a personale qualificato
- formazione interna e partecipazione a corsi specifici di formazione svolti da personale qualificato e/o enti riconosciuti con rilascio di relativo attestato di partecipazione.

Gli audit sono eseguiti in accordo con quanto previsto dalla norma SA 8000:2008 e da personale qualificato, precedentemente addestrato e indipendente dall'area o funzione o attività valutata. L'audit viene effettuato su MOD. CK all'interno del quale viene anche riportato l'esito della verifica ed eventuali non conformità ed azioni correttive o di rimedio.

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 14 a 18

L'audit a fornitore viene effettuato sempre con lo stesso MOD.CK previa disponibilità dello stesso sottoscritta mediante la Lettera di adesione alla SA8000:2008 e rispetto del codice di condotta del fornitore, che funge in questo caso da elemento di riferimento per gli auditors.

Sarà responsabilità degli auditors verificare alla scadenza del tempo concordato l'efficacia delle azioni intraprese. In sede di audit possono essere formulate dall'auditor anche delle osservazioni che possono essere recepite dall'organizzazione per mezzo di azioni di miglioramento.

## **CONTROLLO E GESTIONE DEI FORNITORI / SUBAPPALTATORI E SUBFORNITORI**

L'azienda ha stabilito e mantiene attiva una procedura appropriata per la valutazione e la selezione dei fornitori / subappaltatori (e dove opportuno dei subfornitori) sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della presente norma.

### ***Procedura di valutazione dei fornitori***

Alle organizzazioni che vogliono collaborare in qualità di fornitori con l'azienda viene richiesto l'impegno di aderire ai principi della responsabilità sociale.

A tal fine l'azienda ha elaborato un documento denominato "codice di condotta del fornitore" che viene distribuito a tutti i fornitori congiuntamente con una lettera di spiegazione e la seguente documentazione da ritornare debitamente compilata:

#### 1. Lettera di adesione

La documentazione di ritorno dal fornitore viene raccolta, analizzata, valutata ed archiviata in apposito contenitore. Qualora il fornitore non venga ritenuto "qualificato" ai fini del presente sistema gestione etico questo gli verrà comunicato e l'azienda prenderà i dovuti provvedimenti. Sono requisiti fondamentali per poter qualificare positivamente il fornitore:

- *la disponibilità ad un audit*
- *la conferma di assenza di lavoro minorile*
- *la presenza di un RSPP*
- *la presenza del documento di valutazione dei rischi*
- *il rispetto della persona in ordine a retribuzione, orario di lavoro, discriminazione, lavoro forzato, mobbing. Mantiene appropriate registrazioni dell'impegno alla responsabilità sociale dei fornitori/subappaltatori (e dove opportuno, dei subfornitori), includendo ma non limitandosi ad accordi e lo impegni scritti di queste organizzazioni a:*

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 15 a 18

- *conformarsi a tutti i requisiti del presente standard e richiedendo lo stesso ai propri subfornitori;*
- *partecipare alle attività di audit a fornitore;*
- *implementare tempestivamente azioni di rimedio e correttive con riguardo ad ogni non conformità rispetto ai requisiti di questo standard;*
- *informare subitaneamente e prontamente l'azienda di qualsiasi rilevante relazione economica con altri fornitori/subappaltatori e sub-fornitori;*

L'esito della qualifica del fornitore viene annotato sul questionario. Annualmente vengono richiesti aggiornamenti e conferme delle risposte date nel questionario.

L'azienda mantiene ragionevoli evidenze in merito alla conformità di fornitori e subappaltatori ai requisiti della presente norma.

## **GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI ED AZIONI CORRETTIVE**

L'azienda ha predisposto e messo a disposizione del personale interno, dei fornitori e dei clienti apposita modulistica per la segnalazione / proposte di miglioramento su aspetti etici e sicurezza sul lavoro.

Il modulo è stato messo a disposizione di tutti i lavoratori esponendolo in copia negli ingressi delle unità produttive e predisponendo apposite cassette per la loro raccolta.

Nella modulistica è previsto uno spazio per la descrizione dell'aspetto da migliorare e uno spazio per l'indicazione di un rimedio. La segnalazione come previsto da normativa può essere anonima, ciò non di meno anche in questo caso la trasparenza nelle relazioni è un punto che la direzione della ENNIO RICCESI HOLDING SRL apprezza particolarmente.

Mensilmente è prevista da parte del Rappresentante della direzione la verifica del contenuto delle cassette e la presa in carico delle segnalazioni ricevute. La risposta alla segnalazione è prevista attraverso comunicazione in bacheca, all'RL SA8000 o direttamente alla persona propositrice.

L'azienda indaga, tratta e risponde alle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità/non-conformità della politica aziendale e ai requisiti della presente norma. L'azienda si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla presente norma.

L'azienda implementa rimedi e azioni correttive, destinando le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non-conformità nei confronti della politica aziendale e dei requisiti della presente norma.

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 16 a 18

L'azienda si impegna a mantenere traccia delle segnalazioni, delle non conformità e delle azioni correttive o preventive ordinandole in sequenza temporale e implementandole con i risultati conseguiti.

## **COMUNICAZIONE ESTERNA**

L'azienda ha stabilito come comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la performance aziendale in relazione ai requisiti del presente documento, comprendenti, ma non limitate a, i risultati del Riesame della Direzione e delle attività di Monitoraggio (Audit).

La comunicazione esterna avviene:

- via e-mail

L'azienda dimostra la propria volontà al confronto con tutte le parti interessate, inclusi: lavoratori, sindacati, fornitori, subappaltatori, subfornitori, acquirenti, enti, funzionari di enti; con la finalità di conseguire una conformità sostenibile alla presente norma.

## **ACCESSO ALLA VERIFICA**

Dove richiesto contrattualmente, l'azienda fornisce ragionevoli informazioni e permette l'accesso delle parti interessate alla verifica di conformità ai requisiti della presente norma; qualora ulteriormente richiesto dal contratto, le stesse informazioni e la possibilità di accesso sono ugualmente garantite dai fornitori e dai subfornitori dell'azienda, attraverso l'inserimento di tale requisito nei contratti di acquisto dell'azienda.

## **REGISTRAZIONI**

L'azienda mantiene appropriate registrazioni che attestano la conformità ai requisiti della presente norma. Per ogni chiarimento si rimanda alla procedura PRO.DOC "Gestione della documentazione".

### ***Procedura di gestione dei documenti e dati***

I documenti del sistema di gestione di responsabilità sociale sono i documenti aziendali, attinenti le prescrizioni della norma di riferimento SA 8000:2008, che definiscono le regole da seguire o i punti di riferimento stabiliti per la corretta conduzione delle attività.



Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 17 a 18

La redazione della documentazione è effettuata dalla funzione interessata con la collaborazione del rappresentante dei lavoratori per il sistema etico e della direzione generale. Le persone devono essere competenti nella materia oggetto del documento.

La documentazione a supporto del sistema è costituita da:

- un manuale di gestione della responsabilità sociale;
- procedure riportate internamente ed esternamente al manuale;
- procedure del SGI richiamate dal manuale;
- modulistica;

I documenti sono chiaramente identificati e riportano data di emissione e/o revisione. La modulistica, in particolare, viene identificata con titolo, numero modulo, numero di revisione "Rev. xx/aa" (dove con xx viene indicata la revisione e con aa l'anno di revisione) e pagine in numero progressivo su totale.

La documentazione è sottoposta ad un esame critico dei documenti, sia sotto il profilo formale che del contenuto, da parte di personale qualificato e responsabile designato da chi approverà in seguito il documento. Di norma è affidato alla Direzione che verifica la conformità con quanto prescritto dalla norma SA 8000:2014 e la congruità con altre prescrizioni già emesse. L'avvenuta verifica è comprovata dalla firma apportata sul documento. La responsabilità dell'approvazione è affidata alla Direzione Generale.

I documenti che nascono all'esterno dell'azienda sono gestiti utilizzando l'identificazione originale.

### ***Distribuzione in forma controllata***

La distribuzione dei documenti può essere effettuata:

in forma controllata: qualora sia necessario garantire un continuo aggiornamento del documento a personale interno / parti interessate o in forma libera qualora sia trasmessa a livello informativo e non comporti una necessità di continuo aggiornamento ad opera dell'azienda

La documentazione di sistema è disponibile in due formati:

#### **1. cartaceo:**

- n. 01 copia di tutta la documentazione (MAN, procedure e modulistica) conservata presso rappresentante lavoratori per il sistema etico.

#### **2. elettronico:**

- il MAN e le procedure approvate vengono inserite direttamente dal rappresentante della direzione per il sistema etico nel server in uno spazio dedicato in formato non modificabile con accesso in modalità di sola lettura da tutte le postazioni PC. La modulistica è inserita anch'essa

Manuale SA 8000		MAN
Redatto da RSI: V.Riccesi	Approvato da DTO: D. Riccesi	Rev. 00 del 23/05/2023 Pag. 18 a 18

all'interno dello spazio dedicato con accesso libero in modo da poter utilizzare i moduli previsti a livello informatico.

- La documentazione presente nello spazio del server è sempre aggiornata alla revisione ultima approvata. L'aggiornamento al corretto stato di revisione di tutta la documentazione di sistema è a cura del RSI e del rappresentante lavoratori per il sistema etico.

L'aggiornamento al corretto stato di revisione è a cura del RSI e del rappresentante lavoratori per il sistema etico

### ***Modifiche ai documenti***

Nel caso di modifiche il rappresentante della direzione per il sistema etico provvederà al ritiro delle copie in uso e il documento verrà rimesso, con una nuova revisione, previa firma per redazione, verifica e approvazione da parte delle stesse funzioni che le hanno eseguite in precedenza; le parti modificate sono evidenziate utilizzando i caratteri ed il testo aggiunto o modificato in formato grassetto.

In sede di riesame della direzione viene fatta una verifica di tutta la documentazione del sistema. In caso di modifica viene ripetuto l'iter succitato.

### ***Documenti superati***

I documenti superati vengono immediatamente rimossi dai luoghi di lavoro e distrutti, mentre una copia viene conservata con la dicitura "SUPERATO". L'incaricato della direzione con la collaborazione del rappresentante dei lavoratori del sistema etico provvede a consegnare le nuove revisioni sia al personale interno che alle parti interessate ove previsto.

### ***Protezione dei dati***

Per la salvaguardia e protezione dei dati si rimanda a quanto riportato all'interno della procedura PRO.DOC Gestione della Documentazione del sistema gestione integrato.

Elenco procedure esterne al manuale:

MOD.NCAC Gestione Non Conformità e Reclami Clienti.