

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire modalità e responsabilità per regolamentare gli adempimenti operativi adottati da Eletecno per rispettare i requisiti previsti dalla Norma SA8000; in particolare:

- Funzione del “Social performance team”
- Rispetto della Normativa cogente
- Identificazione e gestione dei rischi di “Responsabilità sociale”
- Definizione politica aziendale e suo riesame periodico
- Formazione e consapevolezza del Personale
- Lavoro infantile
- Controllo dei Fornitori
- Sistema di monitoraggio
- Gestione segnalazioni da parte dei lavoratori ed iniziative di miglioramento
- Gestione azioni di rimedio

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Politica aziendale
- Codice disciplinare per Dipendenti
- Matrice gestione dei “Rischi di responsabilità sociale”
- Dichiarazione d’impegno per i Fornitori
- Dichiarazione d’impegno per Consulente del lavoro
- **IO 23** “Check list internal audit SA 8000
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Documentazione attestante la formazione delle persone in materia di Sicurezza

FUNZIONE DEL “SOCIAL PERFORMANCE TEAM”

Allo scopo di assicurare la costante implementazione, il miglioramento e l'efficacia del sistema di gestione per SA 8000 è definito un gruppo di lavoro costituito da:

- Direzione
- Rappresentante SA8000 dei Lavoratori
- Resp. Sistemi di gestione integrati
- Resp. Ufficio Personale

Con la responsabilità operativa per:

- Condurre la valutazione dei rischi in materia di Responsabilità sociale ed aggiornarla al bisogno.
- Pianificare le attività di audit interno e valutare i risultati emersi.
- Analizzare i dati emersi dal sistema di monitoraggio e promuovere azioni di miglioramento.
- Analizzare le segnalazioni ed i reclami pervenuti da tutte le persone coinvolte, comprenderne le motivazioni effettive ed individuare adeguate azioni.
- Promuovere iniziative formative per incrementare la sensibilità di tutte le persone coinvolte.
- Verificare l'adeguata “sensibilizzazione” dei fornitori sui temi in oggetto.
- Raccogliere le indicazioni emerse dagli audit dell'ente di certificazione e coordinare le attività di implementazione e verificarne la loro efficacia.

L'attività svolta dal team viene documentata mediante sintetici verbali, mail interne, comunicazioni predisposte dal Resp. Sistemi di gestione integrati che svolge il ruolo di coordinatore.

RISPETTO DELLA NORMATIVA COGENTE

Il rispetto della Normativa cogente in materia di Diritto del lavoro e contrattualistica è assicurato mediante:

- Impegno da parte del Consulente del lavoro ad assicurare il sistematico rispetto della Normativa vigente nonché a fornire al Responsabile Personale tutti gli aggiornamenti in materia (ad esclusione di quelli che gestisce in autonomia lo studio); tale impegno è formalizzato mediante la sottoscrizione da parte dello studio della “**Dichiarazione d'impegno per Consulente del lavoro**”
- Gestione da parte del Responsabile Personale di un archivio della Normativa di riferimento e mantenimento in stato di aggiornamento dell'IO-09 “Elenco Leggi, Norme e Regolamenti”.

IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI “RESPONSABILITÀ SOCIALE”

Il Social Performance Team, con il supporto della Matrice gestione dei “Rischi di responsabilità sociale”, svolge e mantiene aggiornata la valutazione dei rischi.

Operativamente è previsto:

- Definizione del criterio per la quantificazione dei rischi (Probabilità x Impatto)
- Identificazione dei rischi
- Ponderazione dei rischi (assegnazione del relativo peso nel rispetto del criterio definito)
- Definizione delle modalità di trattamento

La valutazione viene condivisa con la Direzione aziendale e costituisce il riferimento per l'individuazione delle priorità per l'individuazione delle azioni per il miglioramento del sistema.

DEFINIZIONE POLITICA AZIENDALE E SUO RIESAME PERIODICO

La Direzione ha definito e si impegna a mantenere costantemente aggiornata la “Politica per la Responsabilità sociale” di Eletecno che è integrata nella Mission aziendale.

Tale documento esprime i principi a cui l’azienda intende attenersi e pertanto viene:

- Comunicato a tutti i Dipendenti
- Esposto in luoghi ad elevata visibilità
- Ribadito in occasione delle diverse opportunità formative previste
- Verificato ed esemplificato in occasione degli audit interni

A cadenza annuale, in occasione di una delle riunioni periodiche di coordinamento è prevista la messa a tema dello stato di applicazione e di valenza del sistema SA 8000, allo scopo di verificare l’adeguatezza di quanto previsto e di definire puntuali obiettivi.

FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE

Le modalità previste per assicurare la consapevolezza della volontà dell’azienda ad essere pienamente rispettosa delle modalità definite nella Norma SA 8000 sono così definite:

- Rilascio in occasione dell’inserimento di ogni nuova Persona del “**Codice Disciplinare**” che è stato redatto nel rispetto delle indicazioni contenute nella Norma stessa.
- Costante disponibilità da parte del Responsabile del Personale a fornire indicazioni e chiarimenti a chiunque ne faccia richiesta.
- Pianificazione e conduzione di attività formative che, unitamente ad altre tematiche legate all’organizzazione aziendale trattano esplicitamente la materia della “Responsabilità sociale”.
- In occasione dei periodici audit interni è prevista la rilevazione del “clima aziendale” e dello stato di consapevolezza/congruenza tra i principi dichiarati e l’effettiva loro attuazione.

Relativamente alle Persone che collaborano con Eletecno per lo svolgimento di stage è comunque prevista l’applicazione di tutte le “buone prassi” previste per il personale dipendente, assumendo come riferimento la “convenzione” sottoscritta con la scuola di provenienza.

LAVORO INFANTILE

In linea con i principi ed i valori espressi nella Politica SA8000, la ELETECNO ST SPA. si impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino, come sancito dalla normativa italiana, ed in particolare sotto i 16 anni come specificato dalla Raccomandazione 146 riguardanti l’età minima per accedere al lavoro.

Nel caso ELETECNO ST SPA venga a conoscenza della presenza di giovani lavoratori presso i propri fornitori, si impegna a verificare che questi ultimi si astengano dall’esporsi a lavori pericolosi o nocivi e che vengano rispettate le indicazioni contenute nella normativa vigente. Nel caso si dovessero riscontrare gestioni anomale (non rispetto condizioni di sicurezza, non rispetto normativa di riferimento,...) dei giovani lavoratori, l’SPT in collaborazione con la Direzione, ha il compito di intervenire nei confronti del fornitore e di concordare con lo stesso apposite azioni per assicurare a tali lavoratori condizioni lavorative sicure e rispettose della normativa vigente.

CONTROLLO DEI FORNITORI

Si distinguono due responsabilità:

- A cura del Resp. Ufficio Acquisti e Logistica che, nella fase di “qualifica iniziale” del Fornitore, ha il compito di verificare/acquisire informazioni e documenti che attestano la loro capacità di rispondere adeguatamente ai requisiti relativi a: lavoro infantile, lavoro obbligato, salute e sicurezza sul lavoro, libertà e diritto alla contrattazione collettiva, discriminazione, procedure disciplinari, orario di lavoro, retribuzione. Operativamente è prevista la trasmissione al Fornitore del documento **Mod.36** “Dichiarazione d’impegno per i Fornitori” che, previa adeguata illustrazione deve essere ritornato firmato per accettazione da parte del Legale rappresentante del fornitore e che costituisce parte integrante al contratto di fornitura. In tale fase questa prassi è circoscritta a: fornitori di componentistica primaria degli impianti, installatori e più in generale prestatori d’opera.
- A cura del Responsabile della commessa che in corso di esecuzione delle attività accerta l’assenza di: lavoro infantile, lavoro obbligato, discriminazione ed in particolare, con il supporto di RSPP la piena attuazione di quanto previsto in materia di sicurezza sul lavoro (in particolare rispetto di quanto definito nei DVR specifici di sito, nei DUVRI (se presenti).

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio del “clima aziendale” e dello stato di applicazione delle prassi definite nella presente procedura viene verificato almeno una volta all’anno in maniere congiunta tra Rappresentante SA8000 dei Lavoratori e dello staff manageriale (o da un consulente esterno).

La modalità prevista consiste in interviste alle Persone e nell’impiego del’ **IO 23** “Check list audit SA 8000” che aiuta gli esecutori dell’audit ad essere metodici e sistematici.

L’esito dell’audit consiste nella check list compilata con gli aspetti riscontrati, e gli spunti per il miglioramento; le risultanze sono condivise con la Direzione e condivise pubblicamente con tutto il personale.

In aggiunta è prevista, a cura del Responsabile del Personale con il supporto del Consulente del lavoro, la determinazione a cadenza annuale dei seguenti indicatori:

- % lavoratori a tempo indeterminato
- % lavoratori a tempo determinato
- % dipendenti età sino a 25 anni)
- % dipendenti età tra 25 e 55 anni
- % dipendenti età maggiore di 55 anni)
- Retribuzione lorda per ciascun Dipendente
- % Premi elargiti su totale retribuzioni
- % ore straordinarie su ore ordinarie
- % ore ferie fruito su totale maturate
- Ore permessi concesse
- Numero assunzioni, dimissioni e pensionamenti
- Età media del Personale e di anzianità lavorativa
- Numero di infortuni sul lavoro verificatisi
- Numero di giornate di assenza per infortunio
- Numero di segnalazioni di quasi infortuni ricevute
- Numero sanzioni disciplinari emesse e numero di vertenze in corso
- Ore di formazione erogate pro capite
- Numero reclami /segnalazioni/spunti di miglioramento ricevuti

Che sono ricapitolati (se non già disponibili nei sistemi informativi aziendali) nel **Mod.37** “Indicatori monitoraggio SA 8000” e condivisi con la Direzione in occasione della riunione annuale di coordinamento.

GESTIONE SEGNALAZIONI DA PARTE DEI LAVORATORI ED INIZIATIVE DI MIGLIORAMENTO

A ciascuna Persona, assumendo come riferimento per la segnalazione il Rappresentante SA8000 dei Lavoratori (coincidente con RLS) o il Responsabile dei sistemi di gestione è espressamente richiesto di evidenziare tutte le possibili iniziative per il miglioramento del clima aziendale.

La Direzione si impegna a:

- Raccogliere le indicazioni ricevute e trattarle con sistematicità nelle riunioni periodiche di coordinamento del Social Performance Team (documentando le attività e le decisioni maturate).
- Diffondere a tutto il personale, in particolare coinvolgendo le persone che hanno segnalato l'iniziativa, quanto deliberato per attuare il miglioramento.

Presso le bacheche della sede centrale e delle sedi periferiche sono esposti i riferimenti affinché ciascun lavoratore possa liberamente contattare l'ente di certificazione o direttamente l'organismo di Accreditamento SAAS per segnalare eventuali problematiche in materia di responsabilità sociale.

Nota: la Direzione stessa, data la diretta implicazione nelle attività operative, svolge il ruolo di promotrice di iniziative di miglioramento che sono gestite secondo la stessa modalità sopra descritta.

GESTIONE AZIONI DI RIMEDIO

La Direzione, avvalendosi del supporto del Social Performance Team si impegna ad attuare tutte le azioni di rimedio a seguito del riscontro del mancato rispetto dei requisiti previsti nella Norma SA 8000; (quali ad esempio: problematiche in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, segnalazioni di discriminazioni, tensioni interne, inadempienze da parte dei fornitori...).

Operativamente per ogni situazione è prevista la trattazione in occasione delle riunioni periodiche del Social Performance Team allo scopo di:

- Inquadrare la problematica e comprendere le motivazioni del perché si è generata la situazione in oggetto.
- Definire le azioni da intraprendere per la sua risoluzione.
- Acquisire evidenze dell'effettiva risoluzione.
- Definire le modalità per la condivisione con l'intera azienda di quanto verificatosi e dell'azione svolta.