



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Presentazione e Struttura della Società	3
1.2	Attività della Società	3
1.3	SP&S S.R.L. e la Sicurezza	3
2	LA POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	3
3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4	ELEMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	4
5	DEFINIZIONI	5
6	REQUISITI DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	5
6.1	Lavoro Infantile.....	5
6.2	Lavoro Forzato e Obbligato	6
6.3	Salute e Sicurezza	6
6.4	Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva	8
6.5	Discriminazione	8
6.6	Pratiche Disciplinari	8
6.7	Orario di Lavoro	9
6.8	Retribuzione	9
7	SISTEMA DI GESTIONE	10
7.1	Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI.....	10
7.2	Social Performance Team	10
7.3	Identificazione e valutazione dei rischi	10
7.4	Monitoraggio.....	11
7.5	Coinvolgimento interno e comunicazione	11
7.6	Gestione e risoluzione dei reclami	11
7.7	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate	11
7.8	Azioni correttive e preventive	12
7.9	Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)	12
7.10	Gestione dei fornitori e degli appaltatori	12
8	ORGANIZZAZIONE	13
8.1	Organigramma.....	13
8.2	Definizione delle responsabilità.....	13



Rev.	Data	Descrizione modifiche
0	11.07.2024	Prima emissione

Verificato (Responsabile Gestione SA 8000)

Approvato (Direzione Generale)



1 INTRODUZIONE

1.1 Presentazione e Struttura della Società

SP&S S.r.l. nasce a Treviso nel 1999 grazie alla passione e alla competenza dei soci fondatori. L'informatizzazione sempre più diffusa, l'innovazione tecnologica in costante accelerazione e il quadro normativo in continuo aggiornamento hanno caratterizzato questi ultimi decenni e in questo contesto SP&S S.r.l. ha sviluppato e continua ad offrire soluzioni all'avanguardia e fortemente innovative.

Grazie alla pluriennale esperienza acquisita dai nostri tecnici, al know-how consolidato, ai mezzi tecnici evoluti, la Società offre servizi dagli standard qualitativi elevati che spaziano dal campo del trasporto energetico all'innovativa progettazione di infrastrutture in fibra ottica, dalla direzione lavori alla consulenza, dalla sicurezza all'ampio mondo della formazione certificata.

L'attenzione verso la "Qualità" (intesa come qualità di sistema), la salvaguardia dell'Ambiente, la Salute e Sicurezza dei Lavoratori e la Sicurezza Stradale, sono per SP&S S.r.l. un valore irrinunciabile, un impegno continuo e una componente costante della propria missione per il miglioramento delle proprie capacità produttive, che conseguono ad una maggior garanzia per l'ambiente, per la componente umana e per una soddisfazione da parte del Cliente. In questa ottica si è pertanto sviluppata la Politica aziendale che è orientata all'integrazione degli aspetti relativi a Qualità – Ambiente – Sicurezza Lavoratori – Sicurezza Stradale – Responsabilità Sociale.

1.2 Attività della Società

SP&S S.R.L., come riportato sul certificato ISO 9001, si occupa di :

Progettazione di impianti di alta, media e bassa tensione e di impianti di illuminazione pubblica. Progettazione ed erogazione di corsi di formazione. Progettazione di impianti telefonici e trasmissione dati

1.3 SP&S S.R.L. e la Sicurezza

La sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori da sempre giocano un ruolo primario nella definizione delle politiche aziendali e negli investimenti del gruppo.

L'Azienda è costantemente impegnata nell'individuazione delle migliori procedure per garantire la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti che, per questo, sono coinvolti in una continua attività di formazione e informazione.

2 LA POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

L'Azienda alla luce del contesto istituzionale, economico, politico e sociale ove si trova ad operare, riconosce la grande importanza degli aspetti ambientali, della dimensione sociale dell'impresa e delle responsabilità che ne conseguono e persegue al proprio interno, sia nel proprio operare quotidiano che in prospettiva strategica, la piena realizzazione dei requisiti richiesti dalla Norma SA8000:2014.

Ciò significa il convinto riconoscimento della decisiva importanza di una corretta e trasparente gestione del proprio "patrimonio umano" e la sensibilizzazione di tutti gli stakeholder, sia interni che esterni all'Azienda, al rispetto dei principi di Responsabilità Sociale stabiliti nella Norma SA8000 (Social Accountability) ed al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive.

I punti più importanti sono:

- il pieno rispetto della normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO – International Labour Organisation e l'ONU – United Nations Organization indicate nel par. Il "Elementi normativi e loro interpretazione" della SA 8000:2014;
- il rispetto di quanto previsto nel CCNL applicabile;
- il rigetto di pratiche che violino i diritti umani in generale e quelli del lavoratore in particolare (procedure disciplinari che comprendano punizioni corporali e/o coercizioni mentali o fisiche, lavoro minorile, lavoro obbligato, discriminazione sul posto di lavoro) e l'adozione di procedure e modalità comportamentali rispettose di tali diritti (libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva, equa retribuzione,



tutela della salute e della sicurezza);

- la rimozione di eventuali pratiche discriminatorie e disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) basate su questioni di razza, nazionalità, religione, handicap, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica;
- la promozione e il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri collaboratori sia con azioni preventive e correttive che mediante l'integrazione della tutela ambientale e la sicurezza e salute sul luogo di lavoro in tutte le fasi del processo lavorativo, della progettazione di luoghi di lavoro, attrezzature, impianti, alla stesura di contratti d'appalto e d'opera, all'organizzazione attraverso distribuzione di compiti e responsabilità e la messa a disposizione di figure professionali interne od esterne
- la creazione di un Social Performance Team per il riesame periodico della valutazione dei rischi reali o potenziali di non conformità alla SA 8000:2014 ed il monitoraggio delle azioni conseguenti;
- il coinvolgimento di tutti i fornitori di beni, attività e servizi ed il loro impegno nei confronti della responsabilità sociale conformandosi a tutti i requisiti della norma di riferimento, incluso le agenzie per impiego di personale ed eventuali lavoratori a domicilio (in caso di loro utilizzo);
- la periodica attività di monitoraggio e di continuo miglioramento delle condizioni generali di gestione e valorizzazione del patrimonio umano, anche mediante la formazione e l'addestramento del personale al rispetto dei principi della tutela ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro, della normativa ambientale e delle procedure interne;
- l'adesione al Social Fingerprint® Company Rating System
- l'analisi sistematica dei reclami (sia interni che da parte esterna) utile a migliorare le proprie performance in materia di Responsabilità Sociale
- L'Azienda ritiene che tutto ciò possa contribuire in maniera decisiva a migliorare le condizioni generali di gestione e di valorizzazione del patrimonio umano e, a tale scopo, si impegna a far pervenire a tutti gli stakeholder interessati un forte messaggio volto alla conoscenza, al rispetto e all'applicazione dei requisiti previsti dalla norma SA8000:2014.

La politica dell'Azienda, diffusa agli stakeholder interessati, sarà periodicamente riesaminata in funzione degli obiettivi che ogni anno L'Azienda si porrà, nello spirito del miglioramento continuo.

3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento specifica i requisiti, nell'ottica della responsabilità sociale, che permettono all'Azienda di:

- sviluppare, mantenere, attuare e rafforzare politiche e procedure in grado di gestire tutti gli aspetti della norma SA8000:2014 che sono sotto il controllo o l'influenza della Società;
- migliorare le condizioni di lavoro aziendale elevando la cultura dell'etica sociale nelle persone che operano per l'Azienda, coinvolgendole nella conoscenza e nell'applicazione delle procedure operative;
- dimostrare alle parti interessate (stakeholders) che le politiche, le procedure e le pratiche attuate sono conformi ai requisiti della norma SA8000 e che rispettano quindi i requisiti di eticità.

Tutti i requisiti della norma di riferimento (SA8000) vengono applicati integralmente alla Società.


4 ELEMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

L'Azienda è impegnata nel soddisfare le disposizioni prescritte dalle leggi nazionali e da altre leggi vigenti, i contratti e gli impegni che sottoscrive ed i requisiti della norma SA8000:2014.

In particolare la Direzione garantisce che siano applicate e rispettate le normative vigenti relative:

- alla gestione amministrativa ed alle risorse umane
- alla gestione contabile
- alla salute e sicurezza dei lavoratori di tutte le società del Azienda e della collettività, conformemente al T.U. 81/2008 e s.m. e i. .

Qualora le prescrizioni delle leggi nazionali e di altre leggi applicabili, gli accordi e i contratti che sottoscrive ed i requisiti della norma SA8000:2014 riguardino lo stesso argomento, L'Azienda applica la prescrizione più

	PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE	P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 5 di 13
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

rigorosa e più favorevole per i lavoratori.

L'Azienda rispetta inoltre i principi delle seguenti norme internazionali:

- Convenzioni ILO 1 (Durata del Lavoro) e Raccomandazione 105 (Riduzione dell'orario di lavoro),
- Convenzioni ILO 29 e 105 (Lavoro Forzato o Obbligato),
- Convenzione ILO 87 (Libertà di Associazione),
- Convenzione ILO 98 (Diritto di Organizzazione e Contrattazione Collettiva),
- Convenzioni ILO 100 e 111 (Parità di Retribuzione, per Lavoro Uguale, tra Manodopera Maschile e Femminile; Discriminazione),
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale),
- Convenzione ILO 131 (Definizione di minimo salario),
- Convenzione ILO 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori),
- Convenzione ILO 138 & Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione),
- Convenzione ILO 155 & Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro),
- Convenzione ILO 159 (Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili),
- Convenzione ILO 169 (Popolo indigeni e tribali),
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio),
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private), nel caso di loro utilizzo
- Convenzione ILO 182 (Peggiori forme di sfruttamento infantile),
- Convenzione ILO 183 (Protezione della maternità),
- Codice di condotta ILO su HIV/AIDS e il mondo del lavoro,
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani,
- 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 per eliminare tutte le forme di discriminazione razziale,
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani.

Tutte le normative e le disposizioni vigenti di legge sono recepite allo scopo di uniformarsi, conservando un elenco periodicamente aggiornato ed archiviato a cura del Responsabile Gestione Sistemi Integrati, il quale ha piena facoltà di rivolgersi periodicamente ai propri consulenti in materia di lavoro, sicurezza, ambiente, qualità ed etica al fine di apprendere gli aggiornamenti utili.

5 DEFINIZIONI

Si intendono qui riportate tutte le definizioni dalla n. 1 alla n.26 presente al par. III della norma SA 8000:2014.

6 REQUISITI DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE


6.1 Lavoro Infantile

L'Azienda non si è mai avvalsa e non ha nessuna intenzione di avvalersi in futuro né di lavoro infantile né di lavoro minorile; comunque, al fine di tutelare i bambini lavoratori, ha predisposto un piano di rimedio scritto in cui sono definite le azioni da intraprendere nel caso si trovi a dover far fronte ad episodi di lavoro infantile.

L'Azienda, nel caso riscontri situazioni lavorative che rientrano nella definizione di lavoro infantile, si adopera, fornendo un adeguato sostegno, affinché i bambini possano frequentare la scuola fino all'età prevista.

L'Azienda si adopera affinché:

- Nessun bambino o giovane lavoratore sia impegnato nel lavoro durante le ore scolastiche;
- Le ore di viaggio giornaliera (da / per il luogo di lavoro a scuola), sommate alle ore di scuola e alle ore di lavoro, non eccedano le 10 ore complessive al giorno;

 <p>SOCIETA' PROGETTAZIONE & SERVIZI s.r.l. <i>we chart innovation</i></p>	<p>PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE</p>	<p>P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 6 di 13</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Nessun bambino o giovane lavoratore sia esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

La definizione del piano avviene in sede di riesame della Direzione, dove ne viene valutata anche l'efficacia ed il mantenimento nell'ottica del raggiungimento del miglioramento continuo dell'Azienda.

L'Azienda si impegna affinché tutto il personale e le parti interessate siano sensibilizzate a rilevare tali casi e ad applicare adeguato piano di rimedio (vedi paragrafo "7.8 Comunicazione Interna ed Esterna").

Tale piano è documentato, migliorato e gestito secondo quanto definito nella specifica procedura di riferimento.

6.2 Lavoro Forzato e Obbligato

L'Azienda non attua né favorisce l'uso del lavoro forzato od obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, né richiede al personale di consegnare "depositi" né trattiene depositi o documenti d'identità originali all'inizio del rapporto di lavoro con la Società e/o per obbligare il personale a lavorare per L'Azienda.

Né L'Azienda né alcun altro ente nel caso in cui fornisca manodopera all'Azienda trattiene una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligare a continuare a lavorare per L'Azienda stessa.

L'Azienda si assicura che non ci siano commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, nel rispetto del C.C.N.L. applicato.

Né L'Azienda, né alcun'altra organizzazione nel caso in cui fornisca manodopera all'Azienda, deve ricorrere a, o sostenere, il traffico di esseri umani.

L'Azienda si adopera affinché tutto il personale e le parti interessate siano sensibilizzate a rilevare tali casi ed a porre rimedio (vedi paragrafo "7.8 Comunicazione Interna ed Esterna").

6.3 Salute e Sicurezza

L'Azienda ritiene opportuno sottolineare l'importanza, nella gestione aziendale, delle politiche relative alla tutela ambientale e alla sicurezza.

Le problematiche della tutela della salute, della sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, trovano in azienda preminente attenzione e sono considerate prioritarie nella gestione delle attività aziendali assumendo pertanto notevole rilevanza strategica; in tale ottica si è inteso sviluppare il proprio impegno per un miglioramento continuo dei risultati nel campo della Sicurezza e Salute dei lavoratori.


Per quanto concerne in particolare la sicurezza, convinti che tutti gli incidenti possano essere prevenuti, si realizzano impianti, condizioni, procedure e modalità di lavoro tali da evitare qualsiasi incidente.

Sia nell'ottica della prevenzione che in quella della protezione, del soccorso, e dell'intervento di emergenza, l'incolumità e la salute dei lavoratori dipendenti, dei terzi e della popolazione esterna devono essere privilegiati.

L'Azienda, alla luce di quanto esposto, garantisce il rispetto del T.U. 81/2008 e s.m. e i. e l'applicazione di tutti i documenti prescrittivi del proprio sistema di gestione della sicurezza certificato con organismo indipendente di terza parte.

In tale contesto, L'Azienda fornisce un ambiente di lavoro sicuro e sano ed adotta misure idonee per prevenire potenziali incidenti, infortuni o danni alla salute causati, associati o che si verifichino durante il lavoro, rendendo minime, per quanto ragionevolmente attuabile, le cause dei pericoli inerenti l'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

L'Azienda, inoltre, valuta tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e l'allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

	PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE	P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 7 di 13
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

L'Azienda, laddove non è in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, fornisce al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezioni individuale a proprie spese.

Nel caso di infortunio sul lavoro, la Società fornisce il primo soccorso e assiste il lavoratore affinché riceva le relative cure mediche.

Il Rappresentante del Senior Management, nominato dall'Azienda, si assicura che l'ambiente di lavoro sia sicuro e salubre per tutto il personale e applica i requisiti di salute e sicurezza previsti dalla norma SA 8000:2014, nonché dalle normative e Leggi vigenti, nel rispetto del proprio sistema di gestione per la sicurezza, certificato con ente terzo.

L'Azienda ha creato e mantiene attivo il Comitato per la salute e la sicurezza (che si intende costituito dagli stessi membri del Social Performance Team per la gestione della salute e della sicurezza), composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e dei lavoratori. Il Comitato comunica efficacemente le decisioni prese a tutto il personale. Il Comitato viene periodicamente formato e aggiornato in modo che si possa impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, conducendo anche delle periodiche, formali e documentate valutazioni dei rischi e elabora relative azioni correttive preventive adottate anch'esse documentate.

L'Azienda ha inoltre provveduto alla designazione del Medico Competente in conformità alle prescrizioni di legge allo scopo di garantire la sorveglianza sanitaria e la salvaguardia delle condizioni di salute dei lavoratori a fronte di eventuali rischi connessi al tipo o all'ambiente di lavoro. Il Medico Competente partecipa alla riunione periodica di cui, nella quale espone il proprio parere alla Direzione sullo stato di salute dei lavoratori, sull'idoneità dei dispositivi di protezione individuali, sulla validità del documento di valutazione dei rischi, sui programmi di formazione ed informazione dei lavoratori.

Il personale dell'Azienda ha nominato un Rappresentante della Sicurezza per il lavoratori (RLS) con lo scopo di tutelare i propri diritti per le tematiche inerenti la sicurezza in azienda e per promuovere, con il loro contributo, il miglioramento delle condizioni di lavoro in riferimento alla salute e sicurezza. Tale Rappresentante ha accesso, nel rispetto delle procedure concordate, ai posti ed ai luoghi di lavoro nonché ad ogni documentazione aziendale relativa alla sicurezza dei lavoratori; è consultato preventivamente in ordine a qualsiasi programma, valutazione, nomina o designazione che abbia attinenza diretta con la sicurezza; può, inoltre, fare proposte in tema di prevenzione e partecipa alle riunioni periodiche aziendali sulla sicurezza.

L'Azienda si adopera affinché tutto il personale riceva una formazione periodica e registrata in materia di salute e sicurezza, incluse informazioni sul luogo di lavoro e istruzioni specifiche per la mansione svolta, dove necessario. Tale formazione è ripetuta per il personale nuovo e per quello assegnato a nuovi incarichi, nonché in caso di incidenti e in casi di cambiamenti tecnologici e/o introduzione di nuovi macchinari che presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.


Le modalità operative in uso presso L'Azienda prevedono l'esistenza di sistemi documentati per rilevare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla salute ed alla sicurezza di tutto il personale.

L'Azienda conserva le registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro e le strutture messe a disposizione dell'Azienda, indipendentemente dal fatto che si tratti di locali di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

L'Azienda fornisce, ad uso di tutto il personale, libero accesso a: servizi igienici puliti, acqua potabile.

L'Azienda, riconoscendo che il successo di tale politica dipende in ogni caso dall'impegno e dal coinvolgimento di tutti i livelli aziendali, è da tempo impegnata a fare in modo che tutti i dipendenti si conformino al suo spirito ed alla sua politica in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori.

La responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti nei confronti degli aspetti di Sicurezza e Salute costituiscono parte integrante della mansione di ciascuno e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio delle prestazioni del singolo dipendente e della qualità di quelle rese da terzi.

 <p>SOCIETA' PROGETTAZIONE & SERVIZI s.r.l. <i>we chart innovation</i></p>	<p>PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE</p>	<p>P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 8 di 13</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

6.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

L'Azienda, rispetta il diritto di tutto il personale di formare, organizzare e aderire a sindacati di propria scelta e ad effettuare la contrattazione collettiva.

L'Azienda non interferisce in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori e nel processo della contrattazione collettiva e informa efficacemente il personale del diritto di poter liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta purché questo non comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte della Società.

L'Azienda deve garantire che i rappresentanti dei lavoratori e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o di partecipare alle attività sindacali, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti sul luogo di lavoro.

L'Azienda si adopera affinché tutto il personale e le parti interessate siano sensibilizzate a rilevare i casi in cui tale diritto non sia rispettato ed a porre adeguato rimedio (vedi paragrafo "7.8 Comunicazione Interna ed Esterna").

6.5 Discriminazione

L'Azienda non attua né favorisce la discriminazione in materia di assunzione, compensi, accesso alla formazione, promozione, fine del rapporto di lavoro o pensionamento in relazione a razza, ceto, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale o affiliazione politica, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione

L'Azienda non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare esigenze legate alla razza, ceto, origine nazionale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale o affiliazione politica, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Presso l'Azienda non sono assolutamente permessi comportamenti, compresi gesti, linguaggi e contatti fisici, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o sfruttanti e non sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità in nessuna circostanza.

L'Azienda si adopera affinché, tutto il personale e le parti interessate, siano sensibilizzati a rilevare tali casi e a porre rimedio (vedi paragrafo "7.8 Comunicazione Interna ed Esterna").


6.6 Pratiche Disciplinari

L'Azienda si adopera affinché non siano mai attuate punizioni corporali, coercizioni mentali o fisiche e violenze verbali. Né sono permessi trattamenti duri o inumani.

L'Azienda, inoltre, fa in modo che tutto il personale e le parti interessate siano sensibilizzate a rilevare tali casi ed a porre rimedio (vedi paragrafo "7.8 Comunicazione Interna ed Esterna").

Secondo quanto riportato nel CCNL Commercio Terziario art. 238 di riferimento, le infrazioni disciplinari dei dipendenti della Società possono dare luogo, a seconda della gravità, ai seguenti provvedimenti:

- Biasimo verbale
- Biasimo scritto
- Multa entro le 5 hr di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 10 gg.;
- Licenziamento senza preavviso.

 <p>SOCIETA' PROGETTAZIONE & SERVIZI s.r.l. <i>we chart innovation</i></p>	<p>PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE</p>	<p>P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 9 di 13</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Per quanto concerne le norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse si rimanda a quanto disposto nel codice disciplinare aziendale, consegnato nella lettera di assunzione.

I modi, i tempi ed i limiti con i quali possono essere adottati i provvedimenti disciplinari sopra citati nei confronti dei dipendenti, sono dettagliatamente descritti nel CCNL di riferimento.

6.7 Orario di Lavoro

L'Azienda rispetta le leggi applicabili e le disposizioni contrattuali sull'orario di lavoro.

Regime ordinario

La durata dell'orario di lavoro contrattuale è di 40 ore settimanali strutturato sulle 8 ore al giorno per i primi 5 giorni della settimana, con orari di inizio differenziati a seconda della mansione e/o a seconda delle esigenze aziendali. Altre distribuzioni di orario nell'ambito della settimana o di cicli di più settimane o un'articolazione plurisettimanale sono concordate dalle parti a livello aziendale.

Regimi particolari di orario

Non presenti.

La prestazione ordinaria giornaliera non a turni (orario spezzato) è compresa in un arco di 8 ore decorrenti da inizio prestazione, comprensive di pausa pasto (pausa che non rientra nell'orario effettivo di lavoro).

Gli orari sono predisposti dall'Azienda in modo che il personale ne abbia conoscenza con ragionevole preavviso.

Al lavoratore che abbia prolungato il proprio orario di lavoro verrà corrisposto per le relative ore di prestazione aggiuntiva quanto previsto per il "lavoro straordinario".

Il riposo settimanale cade normalmente di sabato e domenica.

La Società si adopera affinché le ore di lavoro straordinario/supplementare non superino mai quanto previsto dal Contratto Nazionale di riferimento, cioè, individualmente, rimangano al di sotto delle 250 ore annue. Le ore straordinarie sono sempre e comunque remunerate con un compenso pari ad un'ora base maggiorata delle percentuali contenute nel CCNL.

6.8 Retribuzione


L'Azienda si impegna affinché gli stipendi ed i compensi soddisfino sempre almeno i livelli minimi previsti dalla legge o dal contratto collettivo di riferimento e siano sempre sufficienti a soddisfare le esigenze di base del personale e a fornire delle entrate extra per scopi soggettivi.

In particolare, L'Azienda si impegna a non utilizzare contratti collettivi o altri tipi di contratti che non garantiscano una retribuzione dignitosa e sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.

In Azienda applichiamo il C.C.N.L. Commercio e Terziario applicate :

L'Azienda fa sempre in modo che sia gli stipendi sia le indennità vengano conferiti nel rispetto totale delle leggi applicabili e nella maniera più pratica per i lavoratori.

L'Azienda non stipula contratti ove si abusi della tipologia del rapporto di collaborazione al fine di non regolarizzare la posizione contributiva del lavoratore, né applica schemi di falso apprendistato per evitare l'adempimento degli obblighi in materia di lavoro e previdenza sociale.

	PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE	P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 10 di 13
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

7 SISTEMA DI GESTIONE

7.1 Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI

L'Azienda ha individuato un Senior Management (il Responsabile dei Sistemi di Gestione Integrati) che si occupa di definire la politica scritta dell'Azienda volta a sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000; essa include l'impegno della Società ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000, rispetta gli strumenti internazionali forniti ed impegna L'Azienda ad essere conforme con le leggi nazionali, altre leggi applicabili e i requisiti sottoscritti.

Tale politica, assieme allo Standard SA8000, viene esposto in modo chiaro e visibile e in forma appropriata e comprensibile in tutti i luoghi di lavoro e/o appartenenti alla Società e viene comunicata e resa disponibile al personale. Le stesse informazioni vengono inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori e con chiunque le richieda.

L'Azienda mantiene appropriate registrazioni volte a dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000.

La Società, nell'ottica di miglioramento continuo, conduce con regolarità un riesame di direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance.

P3 - Procedura di Gestione dei documenti

P22 - Codice Etico

7.2 Social Performance Team

L'Azienda ha costituito un Social Performance Team, formato dalla Direzione, dal RSGI, dall'assistente SGI e, se presente, dal rappresentante dei lavoratori SA8000, il cui scopo è applicare tutti gli elementi dello Standard SA8000.

La responsabilità della conformità della Società allo Standard SA8000 è unicamente in capo al Senior Management.

L'Azienda riconosce che il dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro è punto fondamentale della responsabilità sociale e assicura che tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza per facilitare la comunicazione con la direzione nelle materie legate a SA8000.


L'Azienda prevede che il personale non dirigente, volontariamente, scelga un rappresentante all'interno del proprio gruppo per favorire la comunicazione con la Direzione su questioni legate all'etica del lavoro ed alla norma SA8000.

7.3 Identificazione e valutazione dei rischi

Il Social Performance Team conduce periodicamente e in forma scritta valutazioni dei rischi con lo scopo di identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard, suggerendo al Senior Management quali azioni compiere per affrontare i rischi individuati. Tali azioni hanno priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione al problema.

Le valutazioni sopracitate vengono condotte sulla base di informazioni in possesso del Social Performance Team e sulla base di quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati e grazie ad una significativa consultazione con le parti interessate.

P24 - Procedura per la identificazione e la valutazione dei rischi

 <p>SOCIETA' PROGETTAZIONE & SERVIZI s.r.l. <i>we chart innovation</i></p>	<p>PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE</p>	<p>P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 11 di 13</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

7.4 Monitoraggio

Il Social Performance Team monitora efficacemente le attività sul luogo di lavoro tenendo sotto controllo la conformità allo Standard SA8000, l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati e l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard, collaborando con le altre aree dell'Azienda per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard stesso.

Il Social Performance Team ha inoltre l'autorità per raccogliere informazioni dagli stakeholders, coinvolgendo anche gli stessi nelle attività di monitoraggio.

Scopo del Social Performance Team è anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa la registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

Il Social Performance Team organizza inoltre incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

P6 - Procedura di Audit del SGI

7.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

L'Azienda si preoccupa di far sì che il personale comprenda realmente i requisiti di SA8000 trasmettendo anche con regolarità informazioni sui requisiti dello Standard attraverso comunicazioni periodiche.

P26 - Procedura per Comunicazioni e consultazione

7.6 Gestione e risoluzione dei reclami

L'Azienda ha stabilito una procedura scritta per i reclami confidenziale, imparziale, non ritrosiva, accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché sia possibile effettuare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.

L'Azienda ha inoltre stabilito delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o la non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate; i risultati sono resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.


La Società assicura di non applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

P25 - Procedura di gestione delle Segnalazioni sociali e etiche

7.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

L'Azienda, nel caso di audit con o senza preavviso relativi alla certificazione della conformità ai requisiti dello Standard, si impegna a cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard stesso.

La Società prende inoltre parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

 <p>SOCIETA' PROGETTAZIONE & SERVIZI s.r.l. <i>we chart innovation</i></p>	<p>PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE</p>	<p>P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 12 di 13</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

7.8 Azioni correttive e preventive

L'Azienda si impegna a definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse, la cui applicazione viene garantita dal Social Performance Team, il quale mantiene le registrazioni di:

- sequenza temporale non conformità relative a SA8000;
- elenco non conformità relative a SA8000;
- cause non conformità relative a SA8000;
- azioni correttive e preventive intraprese;
- risultati conseguiti.

P4 - Procedura di gestione delle Azioni Correttive e Preventive

7.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

L'Azienda sviluppa e attua un piano di formazione (basata sui risultati delle valutazioni dei rischi) per tutto il personale affinché lo Standard SA8000 venga efficacemente applicato.

La Società valuta inoltre periodicamente l'efficacia di suddette attività formative svolte e mantiene registrazione della loro tipologia e frequenza.

P5 - Procedura per la Gestione della Formazione

7.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori


L'Azienda applica la diligenza necessaria per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Tale approccio viene applicato anche qualora vengono selezionati nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Le attività svolte dalla Società per soddisfare tale requisito comprendono:

- comunicazione efficace dei requisiti dello Standard ai fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- valutazione dei rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- impegno ragionevolmente per garantire che tali rischi significativi vengano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori e dalla Società stessa, dove e quanto appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;
- definire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori con lo scopo di garantire che i rischi vengano affrontati in modo efficace.

Qualora L'Azienda riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, si impegna intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione equivalente a quello garantito agli altri lavoratori della Società in base ai requisiti dello Standard SA8000.

P11 - Procedura per la Valutazione dei fornitori

	PROCEDURA GESTIONE SISTEMA RESPONSABILITA' SOCIALE	P21 Rev. 0 11.07.2024 Pagina 13 di 13
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------

8 ORGANIZZAZIONE

8.1 Organigramma

In allegato viene riportato l'organigramma funzionale societario

8.2 Definizione delle responsabilità

La Direzione ha definito un'adeguata organizzazione assegnando autorità e responsabilità e definendo i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue e verifica le attività che influenzano il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

Tali aspetti sono definiti nel Manuale Qualità