

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 1/15

INDICE

- 0. DOCUMENTI SPECIFICI INTERNI SA8000 RICHIAMATI DAL MANUALE
- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2. SISTEMA DI GESTIONE E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
- 3. TERMINI E DEFINIZIONI

4. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

- 4.1. LAVORO INFANTILE
- 4.2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATO
- 4.3. SALUTE E SICUREZZA
- 4.4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
- 4.5. DISCRIMINAZIONE
- 4.6. PRATICHE DISCIPLINARI
- 4.7. ORARIO DI LAVORO
- 4.8. RETRIBUZIONE
- 4.9. SISTEMA DI GESTIONE
 - 4.9.1. Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI
 - 4.9.2. Social Performance Team
 - 4.9.3. Identificazione e valutazione dei rischi
 - 4.9.4. Monitoraggio
 - 4.9.5. Coinvolgimento interno e comunicazione
 - 4.9.6. Gestione e risoluzione dei reclami
 - 4.9.7. Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate
 - 4.9.8. Azioni correttive e preventive
 - 4.9.9. Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)
 - 4.9.10. Gestione dei fornitori e degli appaltatori

Nome/Funzione

Firma

Redatto da: **GESTIONE SISTEMI (Andrea Carlesi)**



Approvato da: **PRESIDENTE CdA (Fabrizio Ronchi)**



COPIA N° 3 DISTRIBUITA A: Punto di Consultazione Magazzino Scandicci

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 2/15

Descrizione della revisione:

Rev. 0 del 24/02/2014 : ~~prima emissione del manuale SA8000 per la gestione della responsabilità sociale.~~

Rev. 1 del 10/03/2017 : adeguamento del manuale SA8000 alla nuova edizione della norma di riferimento (transizione da SA 8000:2008 a SA 8000:2014).

0. DOCUMENTI SPECIFICI INTERNI SA8000 RICHIAMATI DAL MANUALE

- PSA8000-01 Gestione del personale
- Politica SA8000
- Nomina RdD SA8000 (Rappresentante della Direzione)
- Nomina RLSA8000 (Rappresentante Lavoratori)
- Nomina Comitato per la salute e la sicurezza SA8000
- Nomina SPT SA8000 (Social Performance Team)
- Valutazione dei rischi SA8000
- Comunicazione / Questionario fornitori SA8000
- Classificazione fornitori SA8000
- Circolari / Comunicazioni al personale SA8000
- Verbale di riunione SA8000
- Riesame Direzione SA8000
- Piano di Miglioramento SA8000
- MRSA 1 Registro e valutazione prescrizioni SA8000

Altri documenti interni aventi impatto sul sistema gestione responsabilità sociale (SGSA8000) sono riportati di seguito, specificatamente nel paragrafo 2. relativo alla documentazione di riferimento, e sono comunque riconducibili ai sistemi di gestione OHSAS 18001 – ISO 9001 – ISO 14001 – 231/01 (manuali, procedure, istruzioni, modulistica, altri documenti).

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 3/15

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'obiettivo del manuale è definire in modo documentato il funzionamento del SGSA8000 adottato dal Gruppo Evolve, in conformità alla norma SA8000:2014, tenendo conto del Documento Guida SA8000 del maggio 2016 correlato alla norma, degli Indicatori di Performance SA8000:2014 correlati alla norma (definiscono le aspettative minime di performance di un'organizzazione certificata SA8000, disponibili online sul sito web del SAI) e di altri requisiti ed indicazioni dell'organizzazione internazionale SAI (Social Accountability International _ www.sa-intl.org).

Lo scopo di SA8000 è quello di fornire uno standard volontario e verificabile, basato sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani (Parigi 10/12/1948 Nazioni Unite), su documenti ILO ed altre norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro, nonché sulle leggi nazionali, per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza di un'organizzazione.

Il SGSA8000, definito nel presente manuale e nella documentazione da esso richiamata e di riferimento, è una parte del sistema di gestione integrato generale del Gruppo Evolve (che include anche gestione sicurezza, qualità, ambiente, responsabilità amministrativa) e pertanto si integra e completa con i requisiti pianificati, attuati e controllati del sistema di gestione integrato generale.

Il Gruppo Evolve si impegna alla verifica del rispetto dei requisiti anche nell'ambito dei fornitori coinvolti e legati allo svolgimento delle proprie attività, avviando azioni di rimedio o miglioramento ove si presentasse necessità od opportunità.

La numerazione dei paragrafi del manuale è la stessa adottata nella norma SA8000:2014, al fine di facilitarne la lettura, la comprensione e l'utilizzo.

Per GRUPPO EVOLVE, in tema di responsabilità sociale, si intende l'insieme di organizzazioni composto da:

- EVOLVE CONSORZIO STABILE
- SISTEMI INTEGRATI SRL
- PHOS SRL

Evolve Consorzio Stabile opera come "general contractor" gestendo l'acquisizione di commesse, i rapporti commerciali con i clienti e la relativa assegnazione dell'erogazione dei servizi alle proprie consorziate assoggettate successivamente a mirate attività per la tenuta sotto controllo.

Il Manuale si applica alle seguenti attività:

Quelle che competono al GRUPPO EVOLVE sono:

Progettazione, erogazione e controllo di:

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 4/15

- servizi manutentivi integrati o in global service quali pulizia, sanificazione e disinfezione in ambienti ad uso civile, industriale, sanitario ed ospedaliero incluso clean rooms, pulizia tecnica e manutenzione di impianti industriali incluse apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria, pompe di calore;
- servizi di ausiliario;
- servizi ausiliari (facility services) quali servizio di reception, movimentazione interna in ambienti ad uso civile, sanitario ed ospedaliero, facchinaggio, distribuzione pasti, piccola manutenzione;
- servizi di vigilanza e sorveglianza attiva antincendio;
- servizi di gestione mensa aziendale.

Quelle che competono ad EVOLVE CONSORZIO STABILE sono:

Progettazione, erogazione e controllo di:

- servizi manutentivi integrati o in global service quali pulizia, sanificazione e disinfezione in ambienti ad uso civile, industriale, sanitario ed ospedaliero incluso clean rooms, pulizia tecnica e manutenzione di impianti industriali incluse apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria, pompe di calore;
- servizi di ausiliario;
- servizi ausiliari (facility services) quali servizio di reception, movimentazione interna in ambienti ad uso civile, sanitario ed ospedaliero, facchinaggio, distribuzione pasti, piccola manutenzione;
- servizi di vigilanza e sorveglianza attiva antincendio;
- servizi di gestione mensa aziendale.

Quelle che competono a SISTEMI INTEGRATI SRL sono:

Erogazione di:

- servizi manutentivi integrati o in global service quali pulizia, sanificazione e disinfezione in ambienti ad uso civile, industriale, sanitario ed ospedaliero incluso clean rooms, pulizia tecnica e manutenzione di impianti industriali;
- servizi di ausiliario;
- servizi ausiliari (facility services) quali servizio di reception, movimentazione interna in ambienti ad uso civile, sanitario ed ospedaliero, facchinaggio, distribuzione pasti, piccola manutenzione.

Quelle che competono a PHOS SRL sono:

Progettazione ed erogazione di:

- servizi di vigilanza e sorveglianza attiva antincendio.

Erogazione di:

- servizi manutentivi integrati o in global service quali piccola manutenzione, pulizia tecnica e manutenzione di impianti industriali incluse apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria, pompe di calore;
- servizi di gestione mensa aziendale.

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 5/15

2. SISTEMA DI GESTIONE E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Il SGSA8000, mirante al conseguimento della Performance Sociale e definito nel presente manuale e nella documentazione da esso richiamata e di riferimento, è una parte del sistema di gestione integrato generale del Gruppo Evolve (che include anche gestione sicurezza, qualità, ambiente, responsabilità amministrativa) e pertanto si integra e completa con i requisiti pianificati, attuati e controllati del sistema di gestione integrato generale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo i principali documenti di pianificazione e registrazione interni che in modo più diretto hanno un impatto sul SGSA8000 sono: il manuale gestione sicurezza, il manuale gestione qualità, il manuale gestione ambiente, le PSS procedure specifiche per la sicurezza, i documenti per la valutazione dei rischi, la gestione della sorveglianza sanitaria, il riesame della Direzione, gli organigrammi, il piano e le schede di registrazione della formazione (es. MRS 8), le schede per la gestione delle infrastrutture, le procedure per la gestione dei fornitori, le non conformità, le azioni preventive e correttive, gli audit interni, la documentazione per la gestione amministrativa del personale, la documentazione del modello organizzativo aziendale DLgs 231/2001, il regolamento disciplinare.

La documentazione di riferimento di origine esterna viene gestita all'interno del MRSA 1 Registro e Valutazione Prescrizioni, nella sezione dedicata alla SA8000 sono riportati i principali riferimenti cogenti e non in materia.

Il RdD SA8000 tramite fonti adeguate (enti specializzati, associazioni ed enti di categoria, Sindacati, Università, società di consulenza, enti di certificazione, internet es. www.sa-intl.org, parti interessate, funzioni amministrative, ecc.) acquisisce informazioni aggiornate relativamente alle modifiche legislative, normative ed alle conoscenze in materia di responsabilità sociale (e relative possibili interpretazioni): tali aggiornamenti (disponibili in formato cartaceo e/o informatico) vengono riepilogati almeno ogni sei mesi nel MRSA 1 unitamente ad una spiegazione relativa al contenuto d'interesse (impatto e presa in carico del requisito, es.: indagine, recepimento nelle procedure, comunicazione al personale interessato).

3. TERMINI E DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata è la stessa richiamata ed esplicitata nelle normative di riferimento (in particolare SA8000:2014 paragrafo 3 - Definizioni).

4. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

Gli elementi fondamentali del SGSA8000 indicati di seguito sono correlati tra loro tramite un sistema finalizzato al miglioramento continuo:

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 6/15

LAVORO INFANTILE

LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

SALUTE E SICUREZZA

LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

DISCRIMINAZIONE

PROCEDURE DISCIPLINARI

ORARIO DI LAVORO

RETRIBUZIONE

SISTEMA DI GESTIONE

Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI

Social Performance Team

Identificazione e valutazione dei rischi

Monitoraggio

Coinvolgimento interno e comunicazione

Gestione e risoluzione dei reclami

Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Azioni correttive e preventive

Formazione e sviluppo delle capacità (capacity building)

Gestione dei fornitori e degli appaltatori

4.1. LAVORO INFANTILE

Il Gruppo Evolve non utilizza né fornisce sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, di bambini e di giovani lavoratori, definendo le prassi operative per evitarne l'assunzione e lo sfruttamento, altresì favorendo azioni di rimedio a favore di tali categorie per le quali si riscontrassero (ovviamente in contesti esterni) situazioni lavorative.

Qualora si riscontrasse l'impiego di giovani lavoratori in contesti esterni l'azienda favorisce azioni di rimedio a favore di tali categorie: in tal senso essi potranno lavorare solo al di fuori dell'orario scolastico; in nessuna circostanza il totale del tempo trascorso a scuola, al lavoro e negli spostamenti dal giovane lavoratore deve superare le 10 ore al giorno e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno, non può essere consentito che i giovani lavoratori lavorino durante l'orario notturno.

Inoltre si cercherà di collaborare e fornire sostegno coinvolgendo e comunicando con i familiari, gli enti istituzionali competenti, i servizi sociali, le associazioni dedicate, ecc. per consentire l'inserimento nei percorsi istruttivi e formativi scolastici ed istituzionali e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei familiari.

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 7/15

Il mancato rispetto del requisito da parte di fornitori qualificati comporta l'immediata interruzione del rapporto in essere.

Il requisito viene tenuto sotto controllo anche tramite indicatori relativi all'età del personale.

La procedura di riferimento è la PSA8000-01 Gestione del personale.

4.2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

Il Gruppo Evolve non utilizza né fornisce sostegno all'utilizzo del lavoro forzato od obbligato e non richiede al personale di lasciare "depositi" o documenti d'identità in originale al momento dell'inizio del rapporto di lavoro, senza pertanto trattenere parte del salario, indennità retributive, proprietà o documenti che possano essere finalizzati ad obbligare il personale a continuare a lavorare.

Sono escluse commissioni o costi di qualsiasi tipo relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Il personale ha diritto di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro previa informazione (preavviso contrattuale).

Non si ricorre né si sostiene in alcun modo il traffico di esseri umani.

Il mancato rispetto del requisito da parte di fornitori qualificati comporta l'immediata interruzione del rapporto in essere.

La procedura di riferimento è la PSA8000-01 Gestione del personale.

4.3. SALUTE E SICUREZZA

Il Gruppo Evolve è dotato di un sistema di gestione della sicurezza e salute del personale conforme e certificato secondo la norma internazionale OHSAS 18001.

Quanto richiesto a livello di responsabilità sociale SA8000 in termini di sicurezza e salute è compreso o comunque viene integrato nel sistema di gestione OHSAS 18001. La documentazione di riferimento è quella vigente per il sistema di gestione OHSAS 18001 (manuale, procedure, modulistica, ecc.).

Tale sistema prevede e garantisce innanzitutto il rispetto dei requisiti cogenti in materia, non limitandosi però a questo, bensì pianifica ed attua azioni di miglioramento gestionali, operative, ecc., tali da facilitare il conseguimento di risultati positivi in termini soprattutto di infortuni e malattie professionali, al fine di tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

Gli elementi principali del sistema gestione sicurezza e salute sono l'impegno direzionale e la Politica, l'identificazione dei pericoli, la valutazione ed il controllo dei rischi, la gestione delle prescrizioni legislative e di altra natura, gli obiettivi ed i programmi, la struttura, le risorse, i ruoli, le responsabilità ed autorità, le competenze, la formazione, la sensibilizzazione e la consapevolezza, la comunicazione, la partecipazione e la consultazione, la documentazione, il controllo di documenti, dati e registrazioni, il controllo operativo, la

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 8/15

preparazione e risposta alle emergenze, la sorveglianza, le misurazioni ed il monitoraggio, la valutazione della conformità, l'analisi di infortuni, incidenti, quasi incidenti, le non conformità, azioni correttive e preventive, gli audit interni ed il riesame direzione.

Nell'ambito del sistema OHSAS 18001 sono garantiti, tra l'altro, anche gli elementi espressamente richiamati per la responsabilità sociale, quali:

- un ambiente di lavoro sicuro e salubre;
- l'adozione di misure efficaci per prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei lavoratori;
- la riduzione per quanto sia ragionevolmente praticabile delle cause di pericolo;
- l'aggiornamento costante e la considerazione dello stato delle conoscenze prevalenti del settore e di ogni specifico pericolo e rischio;
- la nomina di un rappresentante della direzione responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare gli elementi di salute e sicurezza previsti;
- la redazione, la distribuzione al personale e la spiegazione di procedure ed istruzioni efficaci che consentano lo svolgimento sicuro del lavoro;
- l'identificazione dei fattori di pericolo, la valutazione dei rischi e la tenuta sotto controllo degli stessi;
- la gestione efficace di infortuni e malattie professionali anche garantendo ed indirizzando il personale nel percorso di cure mediche a partire dal primo soccorso;
- la fornitura dei necessari dispositivi di protezione individuale;
- la valutazione dei rischi in particolare connessi al lavoro espletato da lavoratrici puerpere, in gravidanza ed in allattamento;
- la disponibilità di bagni puliti, acqua potabile e, ove applicabile, di locali igienicamente idonei alla conservazione degli alimenti e di dormitori puliti e sicuri;
- il diritto per il personale di allontanarsi dal lavoro senza permesso in caso di imminente e grave pericolo;
- la creazione ed il mantenimento di un Comitato per la salute e la sicurezza composto in modo equilibrato da rappresentanti del management (Direzione e SPP) e lavoratori (RLS), le cui decisioni siano comunicate efficacemente a tutto il personale;
- la formazione efficace a tutto il personale, iniziale e periodica, anche specifica per la mansione svolta;
- la predisposizione e l'implementazione di procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale.

Il mancato rispetto del requisito da parte di fornitori qualificati può comportare, a seconda del livello di gravità delle inottemperanze valutato dalle funzioni designate per la gestione di salute e sicurezza, anche l'immediata interruzione del rapporto in essere.

Il requisito viene tenuto sotto controllo anche tramite indicatori, ad esempio gli indici di frequenza e gravità degli infortuni.

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 9/15

La documentazione di riferimento è quella vigente per il sistema di gestione OHSAS 18001 (manuale, procedure, modulistica, ecc.).

4.4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Il Gruppo Evolve rispetta e riconosce il diritto di tutto il personale di formare, partecipare ed aderire a sindacati di loro scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva, informando il personale che tali scelte non comportano alcuna conseguenza negativa, ritorsione, discriminazione, vessazione, intimidazione, ecc. neanche per i rappresentanti dei lavoratori e per il personale coinvolto nelle attività sindacali, i rappresentanti possono comunicare con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

Il mancato rispetto del requisito da parte di fornitori qualificati comporta l'immediata interruzione del rapporto in essere.

Il requisito viene tenuto sotto controllo anche tramite indicatori relativi all'associazionismo sindacale del personale.

La procedura di riferimento è la PSA8000-01 Gestione del personale.

4.5. DISCRIMINAZIONE

Il Gruppo Evolve non attua o supporta nessuna forma di discriminazione nelle fasi di assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto, licenziamento o pensionamento, in base ad etnia, razza, ceto sociale, origine nazionale, territoriale o sociale, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione; in particolare non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni connessi ad etnia, ceto sociale, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, opinione politica, ecc..

Non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento né può essere in nessuna circostanza consentito il sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

Il Gruppo Evolve focalizza e prende in carico le cosiddette "discriminazioni positive" in certi casi previste dalla legge, a favore ad esempio di categorie quali i disabili, le madri che allattano, gli stranieri.

Un esempio di discriminazione positiva avviene in sede di assegnazione delle mansioni effettuata tenendo conto di fattori di genere (si evitano per le donne lavori faticosi ed inadatti fisicamente) e di predisposizione personale (sulla base del curriculum).

Il mancato rispetto del requisito da parte di fornitori qualificati comporta l'immediata interruzione del rapporto in essere.

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 10/15

Il requisito viene tenuto sotto controllo anche tramite indicatori relativi al genere, ad esempio etnia e sesso.
La procedura di riferimento è la PSA8000-01 Gestione del personale.

4.6. PROCEDURE DISCIPLINARI

Il Gruppo Evolve tratta il personale con dignità e rispetto, non utilizza né tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale, trattamenti duri o inumani.

Il regolamento disciplinare costituisce il documento di riferimento unitamente alla Legge 300/70 ed al contratto CCNL di categoria di riferimento applicato.

Le procedure disciplinari vengono analizzate e documentate dal personale amministrativo con la collaborazione delle parti interessate, al fine di individuare eventuali cause di disagio o di altre forme di inadeguatezza sociale e conseguentemente attivarsi per la loro rimozione.

Il mancato rispetto del requisito da parte di fornitori qualificati comporta l'immediata interruzione del rapporto in essere.

Il requisito viene tenuto sotto controllo anche tramite indicatori relativi al numero ed alla gravità delle procedure disciplinari emerse nei confronti del personale.

La procedura di riferimento è la PSA8000-01 Gestione del personale.

4.7. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro praticato è conforme alle leggi vigenti, alla contrattazione collettiva ed agli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. Non viene normalmente richiesto al personale di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore a quanto previsto dai contratti applicati. Sono garantiti i giorni di riposo previsti dal contratto di lavoro anche a quei dipendenti che svolgono mansioni per le quali è prevista la turnazione e/o il lavoro nei giorni festivi (almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro).

Non si richiede normalmente l'effettuazione di lavoro straordinario, in ogni caso se, in circostanze aziendali eccezionali e per brevi periodi, si dovesse ricorrere a lavoro straordinario, questo viene erogato in modo volontario e non può eccedere le ore massime settimanali previste contrattualmente. Le stesse vengono retribuite come previsto dal contratto di lavoro collettivo applicato.

Il mancato rispetto del requisito da parte di fornitori qualificati può comportare, a seconda del livello di gravità delle inottemperanze valutato dalle funzioni competenti in materia, anche l'immediata interruzione del rapporto in essere.

Il requisito viene tenuto sotto controllo anche tramite indicatori relativi ad esempio alle ore di lavoro straordinario effettuate dal personale.

La procedura di riferimento è la PSA8000-01 Gestione del personale.

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 11/15

4.8. RETRIBUZIONE

Viene garantito ai propri dipendenti un trattamento retributivo conforme al contratto collettivo nazionale applicato.

I salari dei lavoratori, le indennità retributive, le trattenute, ecc. sono dettagliati chiaramente e regolarmente per ogni periodo di paga, inoltre vengono corrisposti regolarmente senza ritardi o limitazioni.

Il lavoro straordinario viene retribuito con una maggiorazione come definito dal contratto di lavoro collettivo applicato.

Non sono stipulati accordi di lavoro nero, di “sola manodopera”, contratti a breve termine consecutivi 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.

Il mancato rispetto del requisito da parte di fornitori qualificati può comportare, a seconda del livello di gravità delle inottemperanze valutato dalle funzioni competenti in materia, anche l'immediata interruzione del rapporto in essere.

Il requisito viene tenuto sotto controllo anche tramite indicatori relativi ad esempio all'adeguatezza delle buste paga.

La procedura di riferimento è la PSA8000-01 Gestione del personale.

4.9. SISTEMA DI GESTIONE

4.9.1. Politiche, Procedure e Registrazioni

Il Presidente definisce e riesamina annualmente nel riesame della Direzione la politica in materia di responsabilità sociale (unitamente alle performances del SGSA8000), nell'ottica del miglioramento continuo.

La politica comprende un formale impegno a: conformarsi ai requisiti della norma SA8000, alle leggi nazionali, internazionali ed agli altri requisiti applicabili ai quali si aderisce (accordi, strumenti, ecc.); pianificare ed attuare il miglioramento continuo.

La politica è documentata in tutte le lingue appropriate, implementata e mantenuta attiva tramite il sistema di gestione, riesaminata annualmente nel riesame della direzione, comunicata e resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale gestionale ed operativo.

La politica è resa disponibile alle parti interessate tramite il sito internet ed in particolare al personale con una distribuzione controllata nei punti di consultazione.

Conseguentemente e coerentemente alla politica vengono sviluppate procedure e registrazioni per consentirne l'attuazione e disporre di evidenze documentate in merito. Le registrazioni comprovanti la

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 12/15

conformità alla norma SA 8000 sono quelle specificatamente richiamate dalla documentazione SA 8000 congiuntamente a tutte le altre previste dal sistema gestione integrato del Gruppo Evolve.

I RLSA8000 sono partecipi e quindi a conoscenza del funzionamento del SGSA8000 e la documentazione pertinente è resa loro disponibile.

4.9.2. Social Performance Team

Il Presidente nomina un rappresentante della direzione RdD SA8000 che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della norma SA8000.

Il dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro è fondamentale per la gestione ed il miglioramento della responsabilità sociale pertanto il personale ha diritto di essere rappresentato in materia specifica. Il RLSA8000 è un facilitatore di comunicazione tra lavoratori, RdD SA8000 e Direzione; per uno svolgimento efficace del ruolo il RLSA8000 viene inserito in un percorso formativo dedicato.

Si facilita (es. circolari informative, messa a disposizione possibilità organizzative, logistica, locali, tempi) l'elezione diretta da parte dei lavoratori, consentendo comunque in modo prioritario tale rappresentanza nell'ambito delle designazioni sindacali, eventuali RLSA8000 non appartenenti alle rappresentanze sindacali non sostituiscono la valenza di quest'ultime.

Per facilitare, migliorare, valutare e monitorare la conformità alla norma SA8000 viene costituito altresì un Social Performance Team (SPT) che include una rappresentanza equilibrata di rappresentanti dei lavoratori (RLSA8000) e della Direzione / management (RdD SA8000): il SPT agisce principalmente mediante incontri periodici (e qualora se ne presentasse la necessità straordinari anche urgenti) nell'ambito dei quali esercita la sua funzione naturale di monitorare e garantire la conformità normativa (vedere anche paragrafo 4.9.4.).

4.9.3. Identificazione e valutazione dei rischi

Il SPT redige, riesamina annualmente ed eventualmente aggiorna una valutazione dei rischi SA8000 per identificare ed assegnare un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità alla norma, richiedendo alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati, coerentemente e conseguentemente alla valutazione.

La valutazione viene condotta basandosi sulle informazioni disponibili, anche utilizzando tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

Si prevede la redazione di una valutazione per ciascuna organizzazione facente parte del Gruppo Evolve. La procedura utilizzata per la valutazione (responsabilità, metodi, criteri, ecc.) è inserita all'interno di ciascuna valutazione.

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 13/15

4.9.4. Monitoraggio

La Direzione riesamina annualmente (con la partecipazione del RLSA8000, del Comitato e del SPT) l'adeguatezza, l'idoneità e la continua efficacia della politica, della documentazione del sistema e dei risultati, in ottemperanza ai requisiti previsti dalla norma SA8000 ed agli altri applicabili.

Nell'ambito del riesame della direzione viene emesso un PdM dedicato SA8000, tenendo conto dei risultati della VdR e delle altre performance del sistema.

Il SPT effettua un efficace monitoraggio delle attività per tenere sotto controllo il soddisfacimento della politica, la conformità normativa e l'attuazione delle azioni pianificate nella valutazione dei rischi SA8000. Il monitoraggio può essere condotto e registrato utilizzando la modulistica per l'autocontrollo del sistema prevista dal sistema gestione integrato (riportante anche contenuti SA8000). Nell'ambito di tale autocontrollo il SPT facilita ed incoraggia anche la conduzione di audit interni periodici (ai quali può partecipare direttamente) assicurando la predisposizione di rapporti per la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese, incluse eventuali azioni correttive o preventive.

Il SPT dispone dell'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio e collabora con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità SA8000.

Il SPT organizza incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione della norma.

4.9.5. Coinvolgimento interno e comunicazione

Al fine di garantire che i requisiti SA8000 siano compresi ed applicati a tutti i livelli dell'organizzazione si attuano: una chiara definizione di ruoli, responsabilità ed autorità (organigrammi); la formazione del personale, in particolare approfondita per rappresentanti della direzione e dei lavoratori, preposti, amministrazione, funzioni gestionali ed incluso personale di nuova assunzione o temporaneo, tramite pianificazione ed attuazione di piani dedicati; la comunicazione con le parti interessate (distribuzione documenti, circolari, internet, comunicazioni periodiche, ecc.); il continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi, in particolare tramite gli audit interni con la creazione di check list specificatamente dedicate alla verifica della conformità e dei risultati conseguiti sia dal punto di vista gestionale (sede) sia dal punto di vista operativo (cantieri di lavoro), anche tramite indicatori.

Si utilizza il documento guida SA8000 come guida interpretativa per il rispetto della norma.

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 14/15

4.9.6. Gestione e risoluzione dei reclami

Il sistema prevede strumenti per segnalare non conformità, reclami, proposte, commenti, raccomandazioni, comunicazioni varie in materia, ai rappresentanti della direzione e dei lavoratori ed avviare la risoluzione efficace delle stesse con le azioni immediate correttive e preventive necessarie supportate da adeguate risorse. I risultati del processo sono resi disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

Tale possibilità del sistema viene ribadita al personale con comunicazione specifica (es. circolare) riportante nel dettaglio le specifiche modalità.

Non vengono presi provvedimenti disciplinari, decisi licenziamenti o attuate discriminazioni verso il personale o le parti interessate che fornisce informazioni riguardanti la conformità alla norma.

4.9.7. Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Dove richiesto da contratti, convenzioni, accordi, stipulati con clienti, fornitori, Enti, Pubblica Amministrazione, si garantisce piena disponibilità per coinvolgere le parti interessate, fornire loro informazioni e permettere l'accesso per audit e verifiche di conformità ai requisiti SA8000; in modo simile tale disponibilità viene richiesta ed ottenuta anche dai fornitori e dai sub-appaltatori (vedere anche paragrafo 4.9.10 dedicato al controllo dei fornitori).

Vengono comunicati regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la prestazioni in campo di responsabilità sociale, in particolare quanto risultante dal riesame della direzione e dalle attività di monitoraggio e valutazione dei rischi.

Le strategie, gli obiettivi, le risorse, le azioni, i risultati conseguiti e quant'altro riferito alla gestione della responsabilità sociale vengono regolarmente comunicati nel sito internet www.evolve.it in una sezione dedicata, aggiornata e disponibile ai lavoratori ed a tutte le altre parti interessate.

Le parti interessate sono il personale interno e dei fornitori / subappaltatori, ecc., i fornitori ed i clienti, gli Enti e le Istituzioni private (es. ente di certificazione, associazioni del settore) e pubbliche (es. Comune, Camera di Commercio), la comunità in generale (es. cittadini, scuole).

Le suddette informazioni scaturite dal riesame della Direzione sono ulteriormente disponibili nei punti di consultazione aziendali già esistenti per il personale, aggiornato in tal senso tramite specifica comunicazione (es. circolari).

4.9.8. Azioni correttive e preventive

Il sistema prevede strumenti per segnalare non conformità, reclami, proposte, commenti, raccomandazioni, comunicazioni varie in materia, ai rappresentanti della direzione e dei lavoratori ed avviare la risoluzione

	MANUALE SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE Norma internazionale SA 8000:2014	Numero Edizione 1	
		Numero Revisione 1	
SISTEMA GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE		Data emissione 10/03/2017	Numero pag. 15/15

efficace delle stesse con le azioni immediate correttive e preventive necessarie supportate da adeguate risorse. Il SPT segue lo sviluppo delle azioni e garantisce che queste azioni siano realmente applicate. I risultati del processo sono resi disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

4.9.9. Formazione e sviluppo delle capacità (capacity building)

La formazione SA8000 viene pianificata ed effettuata (e ne viene valutata l'efficacia) per tutto il personale, in base ai risultati della valutazione dei rischi SA8000 ed al ruolo ricoperto.

4.9.10. Gestione dei fornitori e degli appaltatori

Nell'ambito del sistema di gestione integrato viene seguita una procedura per la selezione, la valutazione ed il controllo dei fornitori (siano essi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private, sub-fornitori, ecc.). Nel riesame della direzione viene formalizzata l'eventuale qualifica, annualmente rivalutata a fronte di criteri definiti (certificazione SA8000, questionario, livello di criticità, audit interni).

Per tenere conto anche della capacità dei fornitori di rispondere ai requisiti SA8000 e dimostrare impegno e risultati positivi e per renderli partecipi e sensibilizzarli in materia si prevede l'invio sistematico di una comunicazione informativa / questionario, richiedendo loro un impegno specifico formalmente sottoscritto a conformarsi ai requisiti SA8000, partecipare alle attività di monitoraggio, risolvere efficacemente le non conformità, informare tempestivamente relativamente ad eventuali sub-appalti rilevanti.

La gestione dei fornitori è un aspetto considerato in sede di valutazione dei rischi SA8000.

I fornitori critici in linea di massima individuati sono le consorziate ed eventuali subappaltatori dei servizi ed altri fornitori non consorziati comunque assegnatari dell'erogazione dei servizi, gestiti nell'ambito del sistema di gestione per quanto riguarda gli aspetti di sicurezza, qualità, ambiente, responsabilità amministrativa (es. selezione, contratto, gestione amministrativa, verifiche, audit interno).

In particolare gli audit interni vengono pianificati nel riesame della Direzione e svolti almeno annualmente sui fornitori critici, focalizzando contenuti specifici di responsabilità sociale tramite check list dedicate alla verifica della conformità e dei risultati conseguiti sia dal punto di vista gestionale sia dal punto di vista operativo, in modo tale da coprire i requisiti SA8000 (congiuntamente alle check list utilizzate per la gestione sicurezza OHSAS 18001).

Sono mantenute le evidenze della conformità dei fornitori e dei sub-fornitori ai requisiti della norma.

Non si prevede l'utilizzo diretto di lavoro a domicilio, qualora avvenga tramite i canali di fornitura sarà richiesta evidenza del rispetto dei requisiti applicabili al fine di garantire alla categoria livelli di tutela simili a quelli degli altri lavoratori (rispetto normative sicurezza ed amministrative, controlli, ecc.).