

SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA

MANUALE SA8000

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Comitato SA8000	Human Capital&Organization, HSE and General Affairs	Consigliere e Direttore Generale
Firma apposta sull'originale		
Firma apposta sull'originale	Firma apposta sull'originale	Firma apposta sull'originale
Firma apposta sull'originale		
Firma apposta sull'originale		
Firma apposta sull'originale		

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

REV.	DATA	SINTESI DELLE PRINCIPALI MODIFICHE
0	30/06/2021	-----

SOMMARIO

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2 INDIVIDUAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE	4
3 PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO	4
4 TERMINI E DEFINIZIONI	5
5 REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	6
5.1 Lavoro infantile	6
5.2 Lavoro forzato e obbligato	7
5.3 Salute e sicurezza	7
5.3.1 Analisi dei rischi	8
5.3.2 Prescrizioni obbligatorie	8
5.3.3 Personale e non coinvolto nella gestione della sicurezza aziendale	8
5.3.4 La registrazione degli infortuni	8
5.3.5 Fornitura di dispositivi di protezione individuale	8
5.3.6 Disattenzione alla prescrizioni stabilite	9
5.3.7 Manutenzione infrastrutture	9
5.3.8 Servizi igienici, mense e dormitori	9
5.3.9 Uscita del personale	9
5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	9
5.5 Discriminazione	9
5.6 Procedure disciplinari	12
5.7 Orario di lavoro	12
5.8 Retribuzione	14
5.9 Sistema di gestione	14
5.9.1 Politica	14
5.9.2 Social Performance Team	15
5.9.3 Rappresentante della Direzione	15
5.9.4 Rappresentante SA8000 dei lavoratori	15
5.9.5 Il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale	16
5.9.6 Identificazione e Valutazione dei rischi	16
5.9.7 Monitoraggio	16
5.9.8 Riesame della Direzione	16
5.9.9 Pianificazione e implementazione	17
5.9.9 Coinvolgimento interno e comunicazione	18
5.9.10 Gestione e risoluzione dei reclami	19
5.9.11 Audit interni	19
5.9.12 Controllo dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori	20
5.9.13 Non Conformità e Azioni Correttive	21
5.9.14 Azioni Preventive	21
5.9.15 Azioni di Miglioramento	22
5.9.16 Comunicazione esterna e coinvolgimento delle parti interessate	22
5.9.17 Accesso alla verifica	22
5.9.18 Documenti e RegISTRAZIONI	22
ALLEGATO N.1 – ORGANIGRAMMA	24

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente manuale è di descrivere le modalità con le quali Pavimental SpA attua quanto previsto dallo Standard SA 8000 in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa all'interno della propria organizzazione.

La politica e le disposizioni contenute nel presente manuale si applicano a tutte le attività interne e, per gli aspetti in cui questi sono coinvolti, ai rapporti con i suoi fornitori.

2 INDIVIDUAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE

Pavimental ha individuato le proprie parti interessate nel modo seguente:

- parti interessate interne:

lavoratori dipendenti/a tempo/consulenti

- parti interessate esterne:

- committenti
- Gruppo
- clienti
- Comunità locali
- fornitori e subappaltatori
- organizzazioni sindacali
- associazioni industriali
- DL

3 PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO

Il presente manuale è redatto in conformità a quanto stabilito da:

- SA 8000:2014 Social Accountability 8000;
- Allegato indicatori di performance.

Altri riferimenti:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)

- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- 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 sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani
- D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e s.m.i.
- Statuto dei Lavoratori (L.300/70)
- Contratto Dirigenti
- CCNL edilizia
- Regolamento Privacy UE 2016/679
- Pavimental: PRC/ORG/36 Procedura Sanzioni disciplinari e Licenziamenti
- Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 - "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"

4 TERMINI E DEFINIZIONI

Per quanto concerne le definizioni adottate, si fa riferimento a quanto indicato nella parte iniziale della norma SA8000:2014. Gli stessi termini sono riportati, per quanto necessario, anche nelle procedure che completano, con il manuale, il Sistema di Gestione SA8000 di Pavimental.

- Definizione di azienda:

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

- Definizione di personale:

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

- Definizione di lavoratore:

tutto il personale senza responsabilità di gestione.

- Definizione di fornitore/ subappaltatore:

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

- Definizione di subfornitore:

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

- Definizione di azione correttiva e preventiva:

un rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA8000.

- Definizione di parte interessata:

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

- **Definizione di bambino:**

qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata.

- **Definizione di giovane lavoratore:**

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

- **Definizione di lavoro infantile:**

qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla raccomandazione ILO146.

- **Definizione di lavoro forzato e obbligato:**

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

- **Definizione di traffico di esseri umani:**

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

- **Definizione di azione di rimedio per i bambini:**

ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini, che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e che successivamente siano stati rimossi da tale lavoro.

- **Definizione di lavoratore a domicilio:**

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

- **Definizione di rappresentante dei lavoratori SA8000:**

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

- **Definizione di rappresentante della direzione:**

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

- **Definizione di Organizzazioni di lavoratori:**

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

- **Definizione di contratto collettivo:**

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

- **Definizione di Comitato SA8000:**

il Social Performance Team di Pavimental, istituito con l'Istruzione di Servizio n.7/2021.

5 REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

5.1 Lavoro infantile

La Pavimental SpA e i fornitori coinvolti nei processi operativi non utilizzano né danno sostegno all'utilizzo di lavoro infantile. Si ricordano, di seguito, le definizioni fondamentali relative al tema, come espresse nei documenti a carattere normativo:

- **Bambino:** in Italia, qualsiasi persona con meno di 16 anni (art. 1 comma 622 della legge 296 del 2006).

- **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni. Nella legislazione italiana il giovane lavoratore viene definito anche **adolescente**.

- **Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, a eccezione di ciò che è previsto dalla raccomandazione ILO 146, in cui viene precisato che tale età corrisponde ai 16 anni e che comunque non possono essere svolti lavori pericolosi prima del compimento dei 18 anni. In Italia tali lavori sono definiti dalla legge 977 del 1967 e s.m.i.. Inoltre tra i 16 e i 18 anni, ove si manifesti il

caso, devono essere presi opportuni provvedimenti al fine di assicurare che le condizioni di lavoro raggiungano e siano mantenute a un livello soddisfacente.

In Pavimental non sono mai impiegati bambini o giovani lavoratori.

Pavimental promuove la formazione e la diffusione tra i propri clienti/fornitori/associati dell'importanza di combattere l'utilizzo del lavoro di bambini e/o di giovani lavoratori. Qualora in fase di prima valutazione o successivo monitoraggio dei propri fornitori rilevasse l'utilizzo di lavoro infantile, l'azienda attuerà le necessarie azioni correttive.

A fronte della rilevazione di una tipologia di problematiche, è compito del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale e del Social Performance Team promuovere presso il fornitore un piano di miglioramento volto all'eliminazione delle problematiche.

Il non utilizzo di lavoro infantile è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con i fornitori. A fronte della mancanza di un piano di miglioramento e della sua attuazione il fornitore viene escluso dalla lista dei fornitori qualificati.

5.2 Lavoro forzato e obbligato

Si ricorda che il **lavoro forzato e obbligato** è ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente, ottenuto da una persona sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o richiesto come forma di pagamento di un debito.

Scopo del presente capitolo è quello di affermare che il personale impiegato presso Pavimental SpA non opera in condizioni di lavoro obbligato secondo la definizione su esposta.

Si sottolinea, in particolare, che:

- non è mai richiesto di lasciare depositi di denaro al momento dell'assunzione;
- non è mai richiesto di lasciare documenti di identità al momento dell'assunzione (fatte salve le dichiarazioni e/o certificazioni necessarie per dare il via alle comunicazioni relative all'assunzione);
- nessun dipendente o collaboratore opera sotto la minaccia di penali.

5.2.1 In merito al **lavoro straordinario e supplementare**, è previsto che questo avvenga solo con l'assenso del lavoratore; nessuna ritorsione (a esempio di carattere economico o di esclusione dalla partecipazione di percorsi formativi) avviene nei confronti di chi non accetta di svolgere straordinari.

5.2.2 Nell'organizzazione delle **ferie** viene lasciata la libertà di organizzazione, tenendo in giusto conto delle necessità aziendali e degli altri dipendenti. La stessa cosa avviene per i **permessi**. In entrambi i casi viene seguito quanto previsto dal contratto nazionale applicato e quanto concordato tra Direzione e Lavoratori.

Nessuna ritorsione di alcun tipo viene applicata al personale che usufruisce di ferie e permessi o viceversa.

5.2.3 Pavimental SpA, abitualmente, non eroga **prestiti** al proprio personale, proprio per evitare che gli stessi vengano intesi come una forma di obbligo a rimanere presso l'azienda.

5.3 Salute e sicurezza

In merito al tema in oggetto si fa riferimento essenzialmente al Sistema di Gestione ISO 45001 certificato da ente terzo accreditato e alla documentazione e alle pratiche che ne derivano. Nei paragrafi che seguono sono riportati i principi e le linee di gestione che influenzano il Sistema di Gestione SA8000.

Nel dettaglio, Pavimental si impegna a garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre e ad adottare le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza di esso.

Il presente capitolo fa riferimento alle prescrizioni riportate:

- nella norma internazionale ISO 45001;
- nella norma di riferimento SA 8000;
- nella legislazione di riferimento per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- nel CCNL di riferimento

5.3.1 Analisi dei rischi

Documento di Valutazione dei Rischi

Sulla base delle tipologia di attività svolte da Pavimental, dalle attrezzature utilizzate per il loro svolgimento e delle infrastrutture entro le quali le attività sono svolte, sono stati redatti opportuni documenti di valutazione dei rischi, in modo da provvedere e coordinare le attività volte alla valutazione di potenziali rischi esistenti per i lavoratori e collaboratori. I documenti di valutazione dei rischi sono resi disponibili presso le strutture a cui si riferiscono e sono inoltre conservati all'interno della rete aziendale con accessi controllati.

5.3.2 Prescrizioni obbligatorie

È compito della Direzione provvedere affinché si adempiano tutti gli obblighi previsti dalla legislazione cogente finalizzati all'esclusione o determinazione di un fattore di rischio.

5.3.3 Personale e non coinvolto nella gestione della sicurezza aziendale

È compito della Direzione provvedere a organizzare il servizio di protezione e prevenzione in maniera conforme alla legislazione applicabile.

La Direzione provvede a nominare e/o far nominare dai lavoratori (nel caso del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) le seguenti figure della sicurezza:

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Compiti/responsabilità dell'RSPP:

- individuazione dei fattori di rischi, l'individuazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- proporre un programma d'informazione e formazione;
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione;
- fornire l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto dai lavoratori.

I suoi compiti principali sono:

- accesso a tutti i luoghi di lavoro in cui viene svolta attività;
- consultazione della valutazione dei rischi;
- consultazione in merito alla nomina delle altre figure aziendali facenti parte della gestione della salute e sicurezza;
- coinvolgimento in merito alla formazione (iniziale e continua del personale);
- accesso a tutta la documentazione prescrittiva esistente in materia di salute e sicurezza.

Al fine di monitorare le attività interne in materia di Salute e Sicurezza, con particolare riguardo per la formazione dei lavoratori e la gestione di eventuali non conformità, il Social Performance Team svolge anche le attività previste dal **Comitato per la Salute e Sicurezza** ai fini dello Standard SA8000.

5.3.4 La registrazione degli infortuni

Il Datore di Lavoro ha provveduto a mantenere registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti ai lavoratori della propria azienda, tramite appositi registri infortuni presenti presso la sede legale di Pavimental SpA, sui quali vengono annotati:

- nominativo del lavoratore infortunato;
- la sua mansione, la data dell'infortunio e la data di ripresa lavorativa.

I dati relativi alla registrazione degli infortuni sono utilizzati ai fini del monitoraggio eseguito dal Comitato SA8000 per il Riesame annuale del Sistema e nella redazione del Bilancio SA8000.

5.3.5 Fornitura di dispositivi di protezione individuale

L'azienda fornisce a sue spese, a tutti i lavoratori, adeguati dispositivi di protezione individuale. Si impegna inoltre a fornire il primo soccorso e ad assistere il lavoratore in caso di infortuni o lesioni.

5.3.6 Disattenzione alla prescrizioni stabilite

È compito del personale preposto al monitoraggio del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute eseguire verifiche a campione sull'attuazione di quanto previsto dal Sistema stesso. L'organizzazione per la sicurezza nelle strutture di cantiere (Datore di Lavoro, Dirigente e Preposti) verifica che le prescrizioni stabilite non siano disattese e interviene laddove necessario per carenze o criticità.

5.3.7 Manutenzione infrastrutture

Periodicamente sono controllate le infrastrutture entro le quali hanno luogo le attività di Pavimental SpA. Qualora durante tali controlli siano trovate anomalie delle infrastrutture che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, esse sono gestite anche come problematiche per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, ove opportuno, e per questo motivo il Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 ne chiede evidenza al Sistema di Gestione per la Sicurezza.

5.3.8 Servizi igienici, mense e dormitori

Pavimental è dotata di servizi igienici.

I bagni sono tenuti puliti grazie al lavoro svolto dall'impresa di pulizia impiegata verso la società. Il responsabile del Sistema di responsabilità sociale e/o il Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale gestiscono eventuali anomalie rilevate in merito allo stato di pulizia degli ambienti (a esempio reclami dei lavoratori), al fine della loro risoluzione e con modalità tali da evitare che il problema si ripresenti.

Presso alcune delle strutture di cantiere sono disponibili mense e dormitori, gestite nel rispetto dei requisiti di igiene e salute affinché soddisfino le esigenze dei lavoratori. Quanto relativo a mense e dormitori è documentato presso le strutture stesse di cantiere.

Per i lavoratori della sede di Roma non vi è invece una mensa interna, perciò vi è la possibilità di consumare liberamente presso i locali aziendali, nel corso della pausa pranzo, i propri pasti. Per le trasferte di lavoro è previsto un trattamento ai sensi del CCNL. Nella sede di Roma non è prevista una struttura adibita a dormitorio.

5.3.9 Uscita del personale

Tutto il personale ha il diritto di allontanarsi dal posto di lavoro, in caso di grave e imminente pericolo, senza chiedere il permesso all'azienda.

5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Pavimental si impegna a rispettare il diritto di tutto il personale a formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva. Non esistono casi in cui tal diritto sia impedito.

Pavimental applica nella conduzione dei rapporti contrattuali integrativi con tutti i propri collaboratori le linee di gestione definite nel CCNL e tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in merito ai rapporti contrattuali con i dipendenti/collaboratori.

Pavimental appoggia eventuali momenti di riunione del personale, qualora il personale stesso ne faccia esplicita domanda, a condizione che la domanda venga inoltrata in tempi che consentano all'Organizzazione la gestione delle normali attività lavorative. Nel corso di tali riunioni non partecipano rappresentanti della direzione aziendale a meno che il personale non ne faccia esplicita richiesta.

5.5 Discriminazione

L'azienda si impegna a non attuare o dare sostegno ad alcun tipo di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

L'azienda si impegna inoltre a non interferire in alcun modo con l'esercizio del diritto di tutto il 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.

Vi è un accordo aziendale tra le parti volto a definire tutte le regole di comportamento che non sono definite dal CCNL e dalle prescrizioni di legge e ha la finalità di assicurare che non venga attuata alcuna discriminazione verso i propri collaboratori.

5.5.1 La Direzione ha definito e aggiorna periodicamente le competenze necessarie alle persone per lo svolgimento delle funzioni e dei ruoli previsti dalla struttura organizzativa. Tali competenze, utilizzate sia in fase di inserimento di una nuova persona che di valutazione periodica dei fabbisogni formativi, sono riscontrabili dai curricula professionali conservati presso l'Ufficio del personale e monitorati periodicamente dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale.

5.5.2 Qualora si riveli la necessità di procedere con l'acquisizione di nuovo personale è compito della Direzione definire le modalità più idonee per reperire le risorse carenti. La procedura aziendale PRC/ORG/24 "Procedura copertura posizioni vacanti" regola quanto relativo a tale processo. In ogni caso, le metodologie più utilizzate presso Pavimental sono:

- analisi di eventuali curricula vitae (CV) giunti presso l'organizzazione anche in tempi precedenti rispetto alla rilevazione delle necessità;
- inserzioni presso social media (quale, a esempio, LinkedIn);
- ricorso ad agenzie per il lavoro.

5.5.3 Il Comitato SA8000 verifica che nelle richieste di posizioni lavorative non siano riportate la specificazione del sesso della persona che si sta ricercando, ma che al contrario siano definite:

- indicazione delle mansioni che il personale dovrà svolgere;
- indicazione dei requisiti (di competenza ed esperienza) richiesti al potenziale collaboratore;
- tipologia di contratto (a tempo continuato, tempo parziale e quant'altro).

Per quanto concerne l'età, questa è richiesta solo per le tipologie di contratto che ne prevedono la specificazione.

5.5.4 Una volta individuato uno o più candidati, è compito dell'Organizzazione di Pavimental provvedere a svolgere un colloquio al fine di determinare l'idoneità della risorsa individuata per i compiti che ad essa verranno affidati.

Nel caso in cui si fossero selezionati più potenziali collaboratori, il colloquio consente di individuare e di scegliere la persona più adatta sia in merito alla preparazione tecnica sia in merito alla capacità di adattarsi al contesto sociale pre-esistente nell'area aziendale ove andrà inserita la nuova risorsa.

A tale colloquio, oltre il Responsabile del settore ove la risorsa sarà impiegata, può partecipare, ove opportuno, anche il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale con il ruolo di auditore al fine di garantire l'assenza di processi discriminanti nell'iter di selezione.

5.5.5 È compito di Pavimental SpA stabilire la retribuzione iniziale del neo collaboratore. Tale decisione viene presa sulla base dei seguenti criteri:

- tipologia di contratto pattuito (tempo continuato, parziale e quant'altro);
- classificazione del neo collaboratore sulla base delle mansioni che questi dovrà svolgere (secondo le prescrizioni definite dal CCNL e dell'eventuale altra documentazione cogente in materia);
- retribuzione minima, associata al livello attribuito secondo le prescrizioni del CCNL.

Tale decisione viene discussa dagli uffici aziendali competenti e può essere soggetta al monitoraggio da parte del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale.

La retribuzione spettante al collaboratore, comprensiva e di tutte le indennità e di tutti gli oneri stabiliti dal CCNL e dalla legislazione cogente, verrà documentata sul contratto/lettera di assunzione stipulato tra il collaboratore e Pavimental SpA.

5.5.6 Pavimental SpA stabilisce, sulla base delle prescrizioni definite dal CCNL, il periodo di prova tra il nuovo collaboratore e l'azienda stessa. Tale decisione viene documentata sul contratto/lettera di assunzione.

5.5.7 È compito dell'Addetto alla gestione paghe provvedere affinché venga fornita al collaboratore tutta la documentazione certificativa e/o auto certificativa (nei casi ammessi per legge) funzionale all'iter di assunzione e richiesta dal CCNL o dalla legislazione cogente a esso facente riferimento.

5.5.8 Le modalità di gestione della formazione in materia di sicurezza e per la sensibilizzazione sulla normativa di responsabilità sociale sono tali da garantire che alle attività di formazione abbiano ugualmente accesso tutti i collaboratori (che ne abbiano necessità o che ne facciano richiesta).

Per quanto inerente le modalità di gestione della formazione si fa riferimento paragrafo specifico del presente Manuale.

5.5.9 Le modalità di gestione del lavoro straordinario sono tali da garantire che tutti i dipendenti (che in particolari casi di necessità ne facciano richiesta e per cui la legislazione vigente in materia lo consenta) possano richiedere saltuariamente di svolgere attività di lavoro straordinario. Per quanto inerente tale argomento si fa riferimento alle prescrizioni documentate al paragrafo specifico del presente Manuale e alle procedure aziendali.

5.5.10 L'organizzazione delle ferie viene coordinata dalla Direzione aziendale.

Al di là delle prescrizioni stabilite dal CCNL e da eventuali altre prescrizioni cogenti (che vengono sempre e comunque rispettate) per la programmazione delle ferie vengono tenute in considerazione:

- Necessità aziendali;
- Necessità dell'organico nella sua completezza;
- Necessità del singolo collaboratore.

La programmazione ha lo scopo di non costringere, in tali momenti contingenti, il personale rimanente a operare anche in ore di lavoro straordinario o in condizioni di urgenza (nei limiti strutturali esistenti) e per questo è definita col supporto del Comitato SA8000.

5.5.11 Il licenziamento di un collaboratore da parte di Pavimental SpA può essere causato solo a seguito di un comportamento del personale stesso non conforme alle prescrizioni legali e/o aziendali stabilite. Il processo di gestione delle procedure disciplinari (v. quanto riportato al paragrafo specifico del presente Manuale) è dettagliatamente descritto negli appositi articoli del CCNL (a disposizione del personale per consultazione e a questi spiegato nel dettaglio mediante incontri di formazione) per cui qualunque dipendente/collaboratore sa quale conseguenza hanno eventuali azioni lesive attuate.

Attraverso l'illustrazione di quanto descritto nel CCNL è reso evidente a tutto il personale che non vi siano licenziamenti in dipendenza da elementi discriminanti della persona.

La documentazione attestante la liceità del licenziamento di un lavoratore è conservata a cura della Direzione unitamente alla documentazione di gestione del personale.

5.5.12 Il pensionamento di un collaboratore viene gestito in piena conformità alle prescrizioni esistenti in materia e senza che tale evento sia mai condizionato da fattori correlati al singolo.

Pavimental SpA consente a ciascun dipendente/collaboratore di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceti, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Tale libertà è però vincolata al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale operante e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente.

È compito del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale verificare che le necessità, seppur legittime, di una singola persona non vadano contro le necessità di un'altra persona, dell'intero personale di struttura o parte di esso.

Qualora sopravvenga tale situazione, sarà compito del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale presentare la problematica al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale che provvederà a gestirla come una problematica rispetto al Sistema di Gestione e a identificare, con la collaborazione del Comitato SA8000, l'azione correttiva e/o di rimedio più opportuna.

La decisione presa deve essere formalmente condivisa dal lavoratore interessato e dal Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale (a nome dell'interessa dell'organico) prima di essere attuata.

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

- minaccia;
- offesa;
- coercizione;
- sfruttamento

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

Modalità per reperire informazioni in merito ad eventi del genere sopra descritto sono gli strumenti di comunicazione con il personale elencati nel paragrafo specifico del presente manuale.

L'accadimento di tali eventi viene inoltre registrato come problematica rispetto al sistema di responsabilità sociale e rimosso mediante azioni correttive e/o azioni di rimedio.

5.5.13 Il Responsabile del Sistema di responsabilità Sociale ha la responsabilità di gestire le registrazioni sul personale che si riferiscono al Sistema di Gestione SA8000. L'organizzazione è la seguente: provvedere, nel corso del rapporto di

collaborazione, a registrare su una scheda le attività formative eseguite, siano esse interne che esterne, e siano partecipazione a corsi, seminari, affiancamento a personale esperto o altro.

In particolare, in merito alla formazione viene registrato, quanto meno:

- i periodi di esecuzione delle attività (data nel caso l'attività formativa sia stata di breve durata; indicazione di inizio e fine o i mesi nel caso di attività formative di lunga durata);
- la verifica dell'efficacia delle azioni formative effettuate.

Inoltre, unitamente alla scheda stessa, e per ogni registrazione eseguita sulla scheda, sono registrati:

- attestati di frequenza/qualifica;
- comunicazioni al personale e/o dal personale.

Il Personale registra e archivia i seguenti dati e informazioni:

- l'attribuzione di premi di produzione;
- i passaggi di livello con le relative motivazioni conformi (a esempio per l'attribuzione di maggiori responsabilità);
- gli aumenti retributivi con le relative motivazioni;
- le eventuali sanzioni disciplinari con le relative motivazioni conformi alle prescrizioni riportate nel CCNL;
- attestati prodotti dalla Direzione a supporto delle azioni intraprese (a esempio le valutazioni finalizzate ad aumenti retributivi).

5.5.14 L'azienda considera con attenzione, nell'ambito delle proprie possibilità tecnico-organizzative, il problema dell'inserimento delle persone disabili nelle proprie strutture, in funzione della capacità lavorativa e del conseguente sviluppo professionale delle varie categorie degli stessi.

Per le assunzioni obbligatorie, l'azienda segue le leggi in materia.

In linea con le norme per il diritto al lavoro dei disabili, l'azienda sostiene e promuove il principio di "collocamento mirato", vale a dire l'occupazione dei disabili in impieghi compatibili con le proprie condizioni di salute e capacità lavorative, in modo da realizzare un inserimento proficuo tale da soddisfare da un lato le esigenze del soggetto e dall'altro le esigenze produttive/organizzative dell'azienda.

Nel caso in cui il lavoratore disabile necessiti di un particolare percorso di sostegno per l'inserimento lavorativo, l'azienda può richiedere agli uffici provinciali del collocamento obbligatorio di stipulare apposite convenzioni attraverso le quali prevedere tempi e modalità di assunzione.

Le convenzioni possono prevedere anche la possibilità di attuare tirocini formativi, della durata massima di 12 mesi (rinnovabili una sola volta), finalizzati all'assunzione.

Ai lavoratori disabili si applica il trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti collettivi.

L'azienda non chiede mai al lavoratore disabile una prestazione incompatibile con le proprie capacità.

5.6 Procedure disciplinari

L'azienda si impegna a non utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abuso verbale.

Le procedure disciplinari aziendali sono quelle contenute nel CCNL di riferimento e per la puntuale descrizione delle stesse si fa riferimento alla Procedura Sanzioni disciplinari e Licenziamenti - PRC/ORG/36.

5.7 Orario di lavoro

Scopo del presente Capitolo è quello di delineare le modalità di gestione dei rapporti con il proprio personale interno in modo tale da garantire il rispetto dei requisiti espressi dalla Norma SA8000 per quanto inerente la gestione dell'orario di lavoro.

Scopo del presente Capitolo è inoltre quello di puntualizzare soltanto alcune delle prescrizioni esistenti per la gestione dei rapporti contrattuali in merito alla gestione dell'orario di lavoro in quanto tale ambito è sufficientemente normato in altra documentazione di origine esterna (CCNL di riferimento).

Quanto dettagliato ha la finalità di rendere maggiormente evidenti le modalità con cui Pavimental assicura il rispetto delle prescrizioni della SA8000.

Il presente capitolo non si applica alla gestione dell'orario dei consulenti, in quanto Pavimental SpA non obbliga in alcun modo il collaboratore a sostare all'interno della struttura aziendale né, qualora ivi presente, lo costringe a una durata di permanenza stabilita.

Pavimental SpA richiede al collaboratore di segnalare sempre ad altri la propria presenza all'interno della struttura in modo tale da essere a conoscenza della presenza di persone differenti dai dipendenti in caso di emergenze di qualsiasi tipo.

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento CCNL e SA8000 è stato verificato che il primo è più restrittivo del secondo. Per tale motivo nel testo del presente capitolo è sempre fatto riferimento al CCNL.

Il contratto prevede quanto segue: la durata massima settimanale del lavoro ordinario è di 40 ore.

È considerato lavoro straordinario quello eseguito dopo l'orario giornaliero fissato dalla Direzione, salve le deroghe e le eccezioni di legge. Il lavoro straordinario sarà contenuto nei limiti massimi di 2 ore giornaliere e 8 ore settimanali, viene fissato un limite massimo complessivo di 250 ore annuali per ciascun lavoratore.

Pavimental, svolgendo la manutenzione di strade e autostrade e quindi servizio di pubblica utilità è soggetta a deroga rispetto ai limiti di straordinario stabiliti, come indicato nel Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 (CAPO V, Art. 16, comma 1n).

Al fine di tener monitorato l'andamento del lavoro straordinario è richiesto al gestore del software Zucchetti di inviare, con una periodicità trimestrale, la media delle ore straordinarie lavorate. Il monitoraggio delle ore straordinarie è registrato su un apposito file.

Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale; il riposo settimanale in Pavimental SpA coincide con il sabato e la domenica, fatte salve esigenze specifiche per l'esecuzione di attività presso i cantieri operativi, in primo luogo, e anche presso la sede di Roma, ove sia concordato per completare determinati compiti di natura cogente e/o urgenti.

Il lavoro a tempo parziale può costituire uno strumento funzionale alla flessibilità e alla articolazione della prestazione di lavoro, in quanto applicato in rapporto alle esigenze dell'impresa e all'interesse del lavoratore e amministrato secondo criteri di proporzionalità diretta di tutti gli istituti normativi ed economici, se compatibili con le sue particolari caratteristiche.

Il lavoro a orario ridotto potrà svilupparsi su base giornaliera, settimanale, mensile ed annuale. Il contratto di lavoro a tempo parziale deve essere stipulato per iscritto. In esso sono indicati, in particolare, l'orario di lavoro e la sua distribuzione anche articolata nell'arco dell'anno, nonché le altre eventuali condizioni concordate.

L'azienda potrà valutare, entro limiti prefissati, la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:

- necessità di assistere genitori, coniuge o convivente, figli, e altri familiari conviventi senza alcuna possibilità alternativa di assistenza, gravemente ammalati o portatori di handicap o che accedano a programmi terapeutici e di riabilitazione per tossicodipendenti;
- necessità di accudire i figli fino al compimento dei sette anni;
- necessità di studio connesse al conseguimento della scuola dell'obbligo, del titolo di studio di secondo grado o del diploma universitario o di laurea.

Nel caso di valutazione negativa da parte dell'azienda in relazione alla infungibilità o allo scostamento dalla suddetta percentuale, sarà svolto un confronto con la Rappresentanza sindacale unitaria per individuare una idonea soluzione, ove necessaria.

Si precisa che presso Pavimental SpA Italia spa è richiesto, presso alcune unità operative, di svolgere orario notturno o su turni.

Nelle ipotesi che non rientrano nei casi precedentemente indicati ed entro limiti prefissati, l'azienda valuterà l'accoglimento della richiesta del lavoratore di avvalersi del part-time tenuto conto delle esigenze tecnico organizzative. L'azienda, su richiesta della Rappresentanza sindacale unitaria, informerà la medesima sui motivi del diniego della richiesta avanzata dal lavoratore.

In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale, lo stesso potrà anche avere durata predeterminata che, di norma non sarà inferiore a 6 mesi e superiore a 24 mesi. La relativa comunicazione all'interessato sarà fornita entro 45 giorni dalla richiesta.

In tal caso è consentita l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato per completare il normale orario di lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale fino a quando l'interessato osserverà il tempo di lavoro parziale.

In riferimento a specifiche esigenze organizzative e produttive è consentita, previa comunicazione alle Rappresentanze sindacali unitarie e salvo comprovati impedimenti individuali, la prestazione di lavoro eccedente l'orario ridotto concordato.

Per i lavoratori il cui rapporto di lavoro a tempo parziale prevede una prestazione pari a 40 ore settimanali, il lavoro eccedente l'orario concordato sarà contenuto nei limiti massimi di 2 ore giornaliere e 8 ore settimanali e verrà riconosciuta una maggiorazione della retribuzione pari a quella dei lavoratori a tempo pieno.

Per i lavoratori a tempo ridotto la cui prestazione è inferiore alle 40 ore settimanali, il lavoro eccedente l'orario concordato è consentito, nel rispetto del limite individuale annuo, fino al raggiungimento delle 40 ore settimanali e per una quantità mensile non superiore al 50 per cento della normale prestazione nel mese. Tale lavoro sarà compensato da una maggiorazione del 10 per cento.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno è riconosciuto il diritto di precedenza nei confronti dei lavoratori con contratto a tempo parziale, a parità di mansioni, fatte salve le esigenze tecnico organizzative.

Mensilmente, è compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale la raccolta delle informazioni sull'andamento del lavoro straordinario/supplementare in modo da poter verificare il rispetto dei limiti imposti dal CCNL. Qualora i limiti stabiliti siano stati superati (o si rischi di superarli), sono poste in atto azioni per apportare adeguato rimedio e/o azione correttiva rispetto alla situazione riscontrata. La raccolta di tali informazioni può avvenire anche durante o a seguito di audit interni.

In previsione del Riesame della Direzione, il Comitato SA8000 ha il compito di riesaminare per ciascun dipendente le ore di straordinario svolte nel periodo in esame in modo da verificare che non sia necessario provvedere ad una differente pianificazione delle risorse a disposizione.

5.8 Retribuzione

Scopo del presente capitolo è quello di delineare in che modo Pavimental SpA gestisce le attività correlate alla retribuzione del proprio personale interno e le correlate responsabilità per dimostrare il pieno rispetto delle prescrizioni in materia, definite dalla standard di riferimento.

Pavimental SpA garantisce che i salari pagati corrispondono quanto meno agli standard legali e agli standard minimi industriali. La retribuzione è definita dal CCNL vigente in azienda.

Annualmente il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale compie uno studio statistico sull'andamento dei salari per avere dati aggregati con cui poter gestire la politica degli stipendi.

Gli apprendisti impiegati in azienda sono tutti regolarmente assunti in accordo con le disposizioni di legge;

agli apprendisti è garantita l'alternanza tra lavoro e momenti di formazione professionale sia interna che esterna all'azienda. Per la disciplina dell'apprendistato si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia (DLgs 167/11 e s.m.i.) e alle procedure interne.

Gli stipendi sono versati mensilmente sui conti correnti dei dipendenti; nella busta paga sono riportate in modo chiaro e dettagliato tutte le informazioni utili per i lavoratori come gli importi base, i riferimenti, le trattenute e le competenze.

5.9 Sistema di gestione

5.9.1 Politica

Nell'ambito del campo dell'applicazione dei requisiti prescritti dalla norma di riferimento adottata la Direzione di Pavimental intende perseguire le seguenti finalità:

- conformarsi a tutti i requisiti applicabili della SA8000;
- conformarsi alle prescrizioni legislative applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di gestione dei lavoratori e a tutte le modifiche integrazioni ad esse intervenute;
- conformarsi alle prescrizioni stabilite da Pavimental SpA come interpretazione applicativa degli aspetti cogenti della SA8000;
- rispettare tutti gli strumenti internazionali riportati nel presente Manuale e a tutte le modifiche e integrazioni a esso intervenute;
- aumentare l'efficacia del sistema di responsabilità sociale in modo continuo, per garantire, nel reciproco rispetto tra struttura direttiva e personale subalterno, un costante miglioramento delle condizioni di lavoro.

Tali finalità vengono documentate tramite la Politica della responsabilità sociale.

È compito del Comitato SA8000 condividere e diffondere i contenuti della Politica della responsabilità sociale approvata dalla Direzione. È compito del Comitato SA8000 trasmettere all'intero personale di struttura a tutti i livelli i contenuti della Politica della Responsabilità sociale attraverso l'affissione in bacheca. In sede di verifica periodica del Siste-

ma di Gestione SA8000 viene verificata (e di tale attività rimane accurata registrazione) la reale implementazione della Politica, le azioni di miglioramento, nonché l'applicazione del Sistema di Gestione in modo completo.

A fronte di eventuali carenze che dovessero emergere in sede di tale verifica, sarà cura del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale registrare le problematiche (o non conformità) rilevate e segnalarle al Comitato SA8000 perché le trasmetta alla Direzione. La Direzione, con il supporto dei responsabili ritenuti di volta in volta più opportuni, stabilisce le azioni correttive più efficaci. Il Comitato SA8000 registra la decisione assunta, le responsabilità correlate e le tempistiche di attuazione. Tali azioni vengono successivamente gestite al pari delle altre azioni correttive.

Qualora in sede di tale verifica dovesse emergere che sono presenti situazioni che, qualora non rimosse, potrebbero portare a situazioni anomale rispetto al Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, è cura del Comitato SA8000 provvedere a segnalarle alla Direzione affinché sia dato l'avvio alle opportune azioni preventive.

Il testo approvato e successivamente aggiornato della Politica della Responsabilità Sociale viene reso disponibile all'esterno di Pavimental tramite la pubblicazione sul sito internet aziendale.

5.9.2 Social Performance Team

Il Social Performance Team (il Comitato SA8000 per Pavimental) è un gruppo i cui membri hanno una funzione di controllo e monitoraggio sull'applicazione di tutti gli elementi dello standard SA8000 ed è composto da una rappresentanza equilibrata di rappresentanti dei lavoratori SA8000 e management.

Le principali mansioni del Social Performance Team sono:

- Effettuare la Valutazione dei Rischi di Responsabilità Sociale, annualmente, confermandola in occasione del Riesame del sistema e del bilancio sociale e ogni qualvolta sia necessario in relazione a modifiche di strategia e di organizzazione di Pavimental SpA, suggerendo alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati;
- Monitorare le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:
 - o la conformità allo standard;
 - o l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal Comitato SA8000;
 - o l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard;
 - o la valutazione del piano di miglioramento annuale;
 - o la conduzione di audit interni periodici e i relativi report degli audit interni in relazione alla SA8000 per la Direzione;
 - o le segnalazioni e i reclami lavoratori in merito a SA8000;
 - o proposte, programmi, informazione e formazione dei lavoratori sullo standard SA8000;
 - o l'implementazione delle azioni correttive /preventive emerse;
 - o incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni.

La responsabilità della conformità allo Standard resta unicamente in capo alla Direzione.

5.9.3 Rappresentante della Direzione

Pavimental SpA ha nominato al proprio interno un rappresentante (il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale) al quale sono conferiti pieni poteri per assicurare il rispetto puntuale di tutte le prescrizioni:

- della norma di riferimento SA8000;
- di adozione volontaria da essa richiamate o ad essa facenti riferimento;
- cogenti riconducibili ad argomenti/tematiche trattate dalla SA8000 documentate sul presente documento o in altri documenti da esso richiamati, che rappresentano l'interpretazione dei requisiti di norma nel contesto di Pavimental.

5.9.4 Rappresentante SA8000 dei lavoratori

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, membro del personale operante in Pavimental ma non facente parte delle struttura direttiva, ha il compito di essere l'interfaccia tra la direzione e i lavoratori per quanto inerente argomenti a riconducibili allo standard di riferimento SA8000, quali a esempio:

- reclami e segnalazioni del personale;
- proposta di azioni correttive e/o preventive;
- proposta di azioni di miglioramento.

Le modalità di nomina sono stabilite nella specifica procedura di sistema PRC/SA8/01.

L'originale del verbale di riunione e gli eventuali documenti scaturiti dall'iter di nomina vengono conservati a cura della Direzione.

5.9.5 Il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale

Tale figura ha il compito di implementare il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale in maniera conforme allo Standard SA8000 e di verificarne l'applicazione all'interno dell'organizzazione aziendale, facilitando l'esecuzione delle attività in carico al Comitato SA8000 e agli altri ruoli individuati in Pavimental e resi disponibili tramite organigramma sulla intranet aziendale.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ha il compito di:

- aggiornare, in collaborazione col Comitato SA8000, i documenti del Sistema di Gestione SA8000;
- organizzare e richiedere le autorizzazioni per riunioni, riesami, elezioni;
- pianificare gli audit interni;
- collaborare con l'ente di certificazione per gli audit di terza parte;
- monitorare l'andamento e la risoluzione dei reclami e delle non conformità;
- predisporre annualmente il Bilancio SA8000.

5.9.6 Identificazione e Valutazione dei rischi

Il Comitato SA8000 conduce periodicamente e in forma scritta le valutazioni dei rischi con lo scopo di identificare e attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo standard.

Il Comitato SA8000, inoltre, suggerisce al senior management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni hanno un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

Il social Performance Team conduce le valutazioni basandosi su informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati e una significativa consultazione con le parti interessate.

5.9.7 Monitoraggio

Il Comitato SA8000 monitora in maniera efficace le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- la conformità allo Standard;
- l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal nello specifico documento;
- l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche di Pavimental SpA e i requisiti dello Standard.

Il Comitato SA8000 ha l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Inoltre collabora con le altre aree di Pavimental Spa per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA 8000.

Il Comitato SA8000 facilita anche la conduzione degli audit interni periodici e predisporre i rapporti per la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello standard SA 8000, incluse le registrazioni delle azioni correttive o preventive identificate.

5.9.8 Riesame della Direzione

Il riesame della direzione viene tenuto con cadenza annuale.

Ulteriori riesami, differenti da quelli programmati annualmente, vengono effettuati su proposta del Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 o dei Rappresentanti dei lavoratori SA8000 a seguito di reclami, risultanze di audit o altre criticità. La decisione di attuare un riesame straordinario viene comunque approvata dal Comitato SA8000.

Il Comitato SA8000, in previsione del riesame della direzione, prepara un report che riassume le performance del Sistema di Responsabilità sociale. Nella preparazione del report il Responsabile del Sistema di Gestione considera le registrazioni più indicative relative al sistema di responsabilità sociale senza in ogni caso tralasciare:

- risultati degli audit interni sul sistema di gestione per la responsabilità sociale;
- risultati degli eventuali audit da parte di parti interessate;

- risultati della gestione dei fornitori;
- andamento anomalie del sistema di responsabilità sociale e/o reclami interni del personale;
- azioni conseguenti;
- risultato del riesame della documentazione e valutazione della pianificazione del sistema di responsabilità sociale;
- risultato del riesame della documentazione e valutazione della pianificazione del sistema di gestione per la sicurezza;
- risultati del programma di formazione;
- gestione delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro;
- stato e conseguenze delle attività di comunicazione con le parti interessate (esterne all'organizzazione);
- nomine e/o elezioni dei rappresentanti della Direzione/lavoratori.

Sul report il Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 riporta anche, per ciascuno degli aspetti sopra citati, le proposte di miglioramento, di azioni correttive e preventive a fronte delle situazioni analizzate dal Comitato SA8000. Particolare attenzione viene rivolta dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale rispetto all'analisi di eventuale fabbisogno di risorse (sia in termini di mezzi, attrezzature e strutture che di risorse umane).

Il Comitato SA8000 provvede a effettuare una valutazione del raggiungimento degli obiettivi/azioni di miglioramento stabiliti nel riesame precedente, riportando tale valutazione negli appositi spazi del documento **piano di miglioramento** emesso nel corso del precedente riesame delle direzioni.

In sede del primo riesame della Direzione e ogni qualvolta abbiano luogo modifiche organizzative di impatto su uno qualunque degli aspetti della SA8000, è compito del Comitato SA8000 provvedere a redigere un "Bilancio SA8000".

Successivamente la Direzione, in collaborazione con il Comitato SA8000, valuta le proposte di miglioramento, azioni correttive e preventive riportando le proprie decisioni sul verbale di riesame della direzione.

A seguito di quanto emerso, la Direzione provvede a riesaminare la validità delle finalità espresse nella Politica del Sistema di Gestione e a emettere (sulla base di quanto registrato sul Verbale di riesame della Direzione) un nuovo piano di miglioramento.

Al termine del riesame i documenti elaborati sono archiviati dal Responsabile del Sistema di Gestione nella cartella di rete dedicata.

Il Comitato SA8000 ha il compito di rendere edotto l'intero organico aziendale circa il piano di miglioramento formulato, in modo tale che ciascun lavoratore sia pienamente informato in merito agli obiettivi aziendali. Analogamente, il personale aziendale è informato sul riesame e sull'andamento complessivo del Sistema di Responsabilità sociale.

5.9.9 Pianificazione e implementazione

5.9.9.1 Ruoli e responsabilità

La struttura organizzativa di Pavimental SpA è sintetizzata nell'organigramma aziendale, reso disponibile sulla intranet aziendale.

La struttura delle responsabilità, delle autorità e delle modalità di interrelazione reciproca fra il personale operante (e che quindi risulta coinvolto dal sistema di gestione per la responsabilità sociale) è data:

- dalle indicazioni contenute in questo Manuale e nei documenti in esso richiamati;
- da un ordine e da opportune istruzioni di servizio.

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

5.9.8.2 Formazione, sensibilizzazione del personale

Formazione ai neo collaboratori

La formazione ai neo collaboratori, per tutti gli argomenti di seguito descritti avviene sempre entro e non oltre il periodo di prova stabilito contrattualmente con il neo collaboratore.

I lavoratori a progetto sono gestiti con le medesime modalità previste per i lavoratori dipendenti per tutto il periodo della durata della collaborazione. Qualora il contratto di collaborazione si interrompa (al termine del progetto) per poi riprendere con un nuovo progetto non viene ripetuta la formazione iniziale a meno che le condizioni aziendali non abbiano subito modifiche sostanziali.

Il medesimo discorso ha valore nel caso in cui Pavimental SpA decida di avvalersi di lavoratori assunti mediante agenzia per l'impiego.

Condivisione finalità aziendali all'atto dell'inserimento nella struttura

All'inserimento di una nuova persona sono previsti momenti di incontro, sia di tipo strutturato (riunione) che di natura

informale, con il Comitato SA8000, al fine di favorire la condivisione delle finalità aziendali.

In tale sede (o in sessioni formative appositamente programmate) viene illustrata dal Responsabile del Sistema di Gestione la Politica della Responsabilità sociale. È compito del Responsabile del Sistema di Gestione verificare, con i metodi ritenuti di volta in volta più adeguati, che i contenuti di tali documenti siano stati compresi dal neo assunto.

Formazione in materia contrattuale e di responsabilità sociale

In ogni caso al neo collaboratore vengono erogati interventi formativi sui seguenti contenuti:

- lo standard di riferimento SA8000;
- il manuale della responsabilità sociale;
- la sintesi del CCNL e/o dei riferimenti cogenti inerenti la tipologia di contratto secondo il quale in collaboratore verrà gestito dall'organizzazione;
- le modalità di lettura della busta paga.

Tale momento formativo viene registrato e la documentazione gestita secondo quanto di seguito riportato al presente capitolo.

È compito del Responsabile del Sistema di Gestione verificare, con i metodi ritenuti più opportuni (generalmente in sede di intervista al momento di un audit interno sul sistema di responsabilità sociale) l'efficacia della trasmissione dei contenuti.

Formazione in materia di sicurezza

Le registrazioni della formazione in materia di Sicurezza sono obbligatorie e sono gestite tramite specifici registri secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Sicurezza. È compito del datore di lavoro assicurare una regolare formazione a tutto il personale. Le modalità formative adoperate sono riportate nelle procedure del Sistema di Gestione per la Sicurezza.

La gestione delle attività formative segue quanto indicato nella procedura interna PRC/ORG/07 "Procedura addestramento e formazione del personale" ed è oggetto di verifica durante gli audit interni.

La valutazione dei fabbisogni formativi

Il Comitato SA8000, mediante il supporto dell'Ufficio Formazione, valuta periodicamente la necessità di attuare sessioni formative. Tale valutazione viene eseguita con periodicità massima annuale (in coincidenza con lo svolgimento del riesame della direzione) e sempre in caso di:

- nuova politica della responsabilità sociale o modifiche significative del sistema di gestione della responsabilità sociale;
- aggiornamento e sviluppo di competenze del personale in servizio;
- analisi di non conformità imputabili a carente sensibilizzazione/formazione degli operatori;
- vincoli legislativi;
- richiesta dei responsabili aziendali.

Sulla base della valutazione effettuata e delle conseguenti decisioni, viene elaborata dal Responsabile una pianificazione delle attività formative che verranno svolte dal personale interno.

Tale pianificazione, riporta:

- le attività formative;
- le persone da formare;
- le priorità e/o le tempistiche;
- la durata dell'attività formativa;
- docenti (interni o esterni).

La pianificazione della formazione può anche riguardare l'affiancamento per un periodo adeguato a persona esperta.

5.9.9 Coinvolgimento interno e comunicazione

Riunioni

La comunicazione tra collaboratori da e verso la Direzione è per lo più di tipo verbale ed è quotidiana e diretta. Per favorire lo scambio di opinioni/consigli/lamentele tra personale e Direzione possono essere indetti momenti di incontro a cui può partecipare tutto il personale di struttura. Gli incontri avvengono a richiesta dei collaboratori, tramite i Rappresentati dei Lavoratori SA8000 o il Comitato SA8000. Nel corso di tali incontri il personale, oltre a partecipare ad attività di pianificazione e programmazione connesse con le normali attività lavorative, viene anche sistematicamente informato dello stato delle azioni di rimedio, correttive, preventive e di miglioramento in atto. Questi incontri vengono

svolti durante le ore di lavoro e sono organizzati quanto meno dopo ogni Riesame della Direzione.

Rappresentante dei lavoratori SA8000

Un importante canale di comunicazione, per quello che riguarda lamentele e/o consigli e/o spunti di miglioramento correlati al Sistema di Responsabilità sociale, è costituito dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, che ha il compito di raccogliere dal personale le proprie istanze e trasmetterle al Comitato SA8000 e, attraverso questi, alla Direzione, per ogni tipo di richiesta e rimostranza.

Audit interni

Gli audit interni, essendo basati in parte su intervista diretta al personale, costituiscono anch'essi un importante canale di comunicazione: è perciò fondamentale che il responsabile dell'esecuzione non dimentichi di registrare anche tutte le informazioni trasmesse oralmente durante gli audit (anche in questo caso la documentazione deve garantire l'anonimato del personale), previo accordo con la persona intervistata.

5.9.10 Gestione e risoluzione dei reclami

Ogni lavoratore di Pavimental può sporgere reclami in relazione a fatti o accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatesi nell'ambito lavorativo o a esso legati in contrasto con i principi di responsabilità sociale SA8000, comunicandolo al Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 o attraverso una delle modalità elencate sotto.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate esterne a Pavimental SpA aventi per oggetto temi inerenti il sistema di responsabilità sociale vengono raccolte dal Responsabile del Sistema di Gestione e comunicate al Comitato SA8000. Il reclamo può avere forma anonima.

In ogni caso, Pavimental si impegna a indagare le cause del reclamo, garantendo la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine dell'azienda.

Il reclamo verrà gestito dalla Direzione che, supportata dal Comitato SA8000, ne coordinerà la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le adeguate azioni correttive, con l'impegno a non attuare alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi ha sollevato il reclamo.

I reclami, da parte dei lavoratori e dalle parti interessate, possono essere indirizzati ai seguenti indirizzi:

· **Pavimental SpA**

Via Giuseppe Donati, 174 - 00159 Roma (RM)

Tel. 06 4363361

Email reclamiSA8000@pavimental.it

· **SGS Italia SpA**

Via Caldera, 21 - 20153 Milano (MI)

Tel. 02 73931

Form di contatto <https://www.sgsgroup.it/it-it/contact?id=1613c25f06d24912bb1a0f2586fad744>

· **SAI - Social Accountability International**

NYC Headquarters

9 East 37th Street; 10th Floor

New York, NY 10016 United States of America

Tel. +1 (212) 684-1414

Email info@sa-intl.org

Oppure contattando il **Rappresentante dei lavoratori per la SA8000**.

I reclami dei lavoratori, inoltre, possono essere inseriti in forma anonima nelle apposite **cassette di "segnalazione SA8000"** poste in sede e nei cantieri operativi.

5.9.11 Audit interni

Gli audit interni sono condotti allo scopo di valutare la conformità del sistema di gestione della responsabilità sociale rispetto:

- a quanto pianificato;
- ai requisiti della norma di riferimento;
- ai requisiti stabiliti.

Gli audit sono inoltre eseguiti per verificare:

- l'effettiva attuazione del Sistema ai fini del raggiungimento degli obiettivi (ossia di monitorare il continuo miglioramento del sistema pianificato);
- il costante aggiornamento del Sistema;
- l'attuazione delle azioni correttive e/o preventive (anche attivate in sede di precedenti audit interni).

La **conduzione degli audit interni** sul Sistema di responsabilità sociale è affidata dal Responsabile del Sistema di Gestione a personale qualificato in base ai seguenti parametri:

- Formazione sui requisiti della Norma SA8000;
- Formazione relativamente alla gestione contrattuale del personale;
- Partecipazione a corsi specifici sulla conduzione degli audit interni;
- Affiancamento a personale esperto durante l'effettuazione di almeno un ciclo di audit interni.

In caso di non disponibilità di personale interno qualificato, gli audit interni sono affidati, mediante contratto documentato, a personale esterno, qualificato secondo gli stessi criteri sopra citati. La qualifica e la selezione sono eseguite secondo i principi delle procedure aziendali in materia di approvvigionamento (PRC/ORG/16 e PRC/QTY/07). Le registrazioni in merito sono a disposizione del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale per consultazione.

Durante **l'esecuzione dell'audit** sono raccolte e documentate evidenze oggettive mediante interviste, esami di documenti, analisi delle attività e delle condizioni in cui operano le unità organizzative dei processi soggetti a audit, utilizzando tecniche di analisi "a campione".

L'esecutore, prima di procedere con la ricerca delle evidenze documentate, provvede a intervistare il personale operante presso l'organizzazione (avendo cura di scegliere il campione da intervistare in modo tale che sia rappresentativo di tutte le casistiche presenti in azienda).

Criticità e osservazioni sono puntualmente registrate e circostanziate dal valutatore sul **report di audit** e discusse con il personale coinvolto.

La conduzione dell'audit avviene secondo i principi della linea guida ISO 19011 e le indicazioni contenute nella procedura interna PRC/SA8/04.

Al termine dell'audit, l'esecutore espone al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale le osservazioni emerse, in modo tale da garantire che i risultati siano chiaramente compresi e discussi, e presenta le conclusioni in merito all'efficacia degli elementi del Sistema di Gestione valutati nel garantire il conseguimento degli obiettivi.

Le eventuali non conformità e azioni correttive/preventive sono gestite sono quanto indicato nella procedura PRC/SA8/02.

5.9.12 Controllo dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori

L'azienda esegue il controllo di fornitori e subappaltatori anche sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della SA8000 e di garantire il proprio impegno nei riguardi della responsabilità sociale.

Gli strumenti utilizzati per monitorare e selezionare i fornitori sono:

- comunicazione ai fornitori per la responsabilità sociale secondo la norma SA 8000;
- verifica del codice etico aziendale;
- audit specifici o integrati con Qualità presso i fornitori.

Sono considerate criticità specifiche le seguenti casistiche:

- mancato rispetto dei principi della SA8000;
- mancato rispetto della normativa cogente;
- mancata dichiarazione di impegno firmata;
- fornitore situato in paesi a rischio o con sub-fornitori in paesi a rischio;
- fornitore di prodotti critici per la sicurezza dei lavoratori di Pavimental.

Laddove siano evidenziate tali circostanze, è responsabilità di Pavimental quella di intervenire presso i fornitori al fine di richiedere interventi che attenuino o risolvano le criticità riscontrate.

È sempre considerato un settore merceologico critico, in termini generali, quello relativo a subappaltatori e fornitori quali le agenzie di lavoro interinale, le cooperative di lavoro, i consorzi.

Sono considerati, in una fase preliminare, **fornitori non critici**:

- le aziende certificate SA8000;
- le aziende che firmano la dichiarazione d'impegno per il rispetto dei principi della SA8000 e della normativa cogente.
- Presenza di certificazioni in linea con la SA8000 o altre certificazioni di sistema, da valutare e contestualizzare.

Fornitori critici:

- invio del questionario di autovalutazione del fornitore con periodicità triennale;
- eventuali audit di II parte coi fornitori ai fini della sensibilizzazione al rispetto dei principi di responsabilità sociale e per gestire eventuali non conformità o altre criticità emerse durante audit e verifiche a cura di Pavimental;
- studio coi fornitori di appropriate misure di supporto per il ripristino della criticità emerse dalla compilazione del questionario di autovalutazione fornitore;
- diminuzione (ove possibile) degli ordini di acquisto in fase di ripristino della conformità;
- esclusione dalla lista in caso di mancato ripristino delle criticità.

Fornitori non critici

- Anche per i fornitori non critici è previsto l'invio del questionario di autovalutazione fornitore una volta ogni tre anni.

L'elenco dei fornitori comprende anche i nominativi di tutte le agenzie per l'impiego e delle cooperative di cui si avvale l'azienda.

L'elenco fornitori contiene al proprio interno tutti i fornitori utilizzati, a prescindere dalla categoria.

I fornitori inseriti nella lista fornitori qualificati vengono sottoposti ogni tre anni a riqualifica, mediante l'invio del questionario di valutazione fornitore e sottoposti a rivalutazione.

La lista dei fornitori qualificati viene aggiornata progressivamente, come previsto nelle procedure interne già menzionate.

5.9.13 Non Conformità e Azioni Correttive

Le Non Conformità in materia di responsabilità sociale possono emergere a seguito di:

- audit interni sul sistema di responsabilità sociale;
- reclami dai clienti interni (sia dipendenti che collaboratori) in qualunque modo segnalati;
- reclami delle parti interessate (clienti o altri enti);
- criticità riscontrate nelle attività dei fornitori.

Ogni problematica evidenziata viene registrata sul modulo "**rapporto di non conformità**" unitamente alle modalità di risoluzione del problema puntuale, come descritto nella procedura PRC/SA8/02.

È compito del Responsabile del sistema di gestione provvedere a verificare l'effettuazione delle soluzioni stabilite, registrarne l'esito sul "**rapporto di non conformità**" e mantenere costantemente aggiornato sullo stato di risoluzione delle problematiche il personale nel corso delle periodiche riunioni. Il registro delle non conformità è alimentato e a fine anno sono elaborate analisi statistiche finalizzate al Riesame del Sistema.

Lo stato di attuazione delle azioni correttive viene comunicato al personale nel corso delle periodiche riunioni.

5.9.14 Azioni Preventive

Qualora, a seguito di una segnalazione del personale o della Direzione o dall'analisi dell'andamento di attività, emergesse la possibilità di accadimento di un evento che potrebbe condurre all'esistenza di problematiche in materia di responsabilità sociale, è compito del Responsabile del Sistema di Gestione provvedere a raccogliere tali informazioni e documentarle sul modulo "**rapporto azioni preventive**".

Le gestione delle azioni preventive è la medesima sopra definita per le azioni correttive e altrettanto vale per le responsabilità di gestione.

5.9.15 Azioni di Miglioramento

Qualora, nel periodo che intercorre tra due riesami dalla Direzione, qualcuno (sia personale che Direzione) segnalasse al Comitato SA8000 la richiesta di effettuare al Sistema e alle attività a esso correlate dei miglioramenti, egli provvede a documentarne modalità ed esiti sul modulo “**piano di miglioramento**”.

Il Comitato SA8000 provvede a discutere con la Direzione le richieste di miglioramento avanzate e riporta sul modulo l'esito dell'analisi e le motivazioni della eventuale mancata accettazione delle richieste.

La verifica di attuazione e di efficacia delle azioni intraprese è la medesima utilizzata per le azioni correttive.

5.9.16 Comunicazione esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Pavimental ha instaurato un sistema di comunicazione con le parti interessate in merito a (l'elenco che segue non è esaustivo):

- Politica per il sistema di responsabilità sociale e sue modifiche e/o integrazioni;
- Performance del sistema di responsabilità sociale (ovvero, a esempio, esito delle attività di valutazione del proprio parco fornitori, esito delle indagini sulla soddisfazione del cliente interno, esito degli audit interni, stato di attuazione delle eventuali azioni correttive e quant'altro).

Le modalità di comunicazione delle informazioni sopra riportate sono le stesse già definite per la comunicazione della pubblicazione della Politica (già descritte nel relativo paragrafo del presente manuale).

Anche le modalità con cui viene conservata evidenza dell'invio delle comunicazioni sono le medesime analizzate per le informazioni relative alla pubblicazione della Politica.

È responsabilità del Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 provvedere affinché, a fronte di richieste documentate e contrattuali (avanzate da clienti), siano fornite ai Rappresentanti delle organizzazioni le ragionevoli informazioni inerenti aspetti correlati all'applicazione del sistema di responsabilità sociale, anche ai fini della verifica di conformità ai requisiti della Norma di riferimento adottata.

Il Responsabile del Sistema di Gestione ha inoltre il compito di supportare eventuali rappresentanti delle parti interessate di cui sopra, per quanto necessario e/o richiesto, nel corso di eventuali verifiche di conformità “sul campo” che essi volessero eseguire presso la propria organizzazione.

Qualora contrattualmente fosse richiesto di verificare il rispetto delle prescrizioni in materia di Responsabilità Sociale presso un qualunque fornitore/subappaltatore e/o subfornitore, è compito della Direzione provvedere affinché venga contrattualmente imposto (con modalità aventi valore legale) al fornitore/subappaltatore e/o subfornitore di concedere al cliente accesso alle informazioni e/o alla verifica di conformità ai requisiti in materia di Responsabilità Sociale.

Quanto sopra deve comunque sottostare a tutti requisiti cogenti applicabili in materia di riservatezza dei dati personali (prescrizione che deve essere riportata sia sulla documentazione contrattuale del cliente che su quella redatta per essere sottoposta al fornitore/subappaltatore e/o subfornitore prima della accettazione/imposizione della richiesta).

5.9.17 Accesso alla verifica

Dove richiesto contrattualmente, l'azienda si impegna a fornire tutte le informazioni e a permettere l'accesso delle parti interessate alla verifica di conformità ai requisiti della presente norma; se richieste dal contratto, le stesse informazioni e la possibilità di accesso devono essere ugualmente garantite dai fornitori e dai subfornitori dell'azienda, attraverso l'inserimento di tale requisito nei contratti di acquisto dell'azienda.

5.9.18 Documenti e RegISTRAZIONI

Per definire il Sistema di Gestione SA8000 e garantirne l'efficace funzionamento nel rispetto delle esigenze operative aziendali, i documenti comprendono:

- la Politica per la Responsabilità Sociale d'Impresa;
- il Manuale SA8000;
- le procedure documentate richieste dal Sistema di gestione;
- le procedure organizzative aziendali che influenzano i processi del Sistema di Gestione SA8000;
- eventuali linee guida, finalizzate a fornire indicazioni esplicative, attuative e complementari a quelle contenute nel Manuale e nelle procedure;

- le guide didattiche, utilizzate a supporto delle attività di formazione;
- i documenti di origine esterna.

Il supporto e il formato utilizzati per ciascun tipo di documento sono scelti in modo da garantirne la necessaria disponibilità, la facilità di aggiornamento e la fruibilità.

Di norma è privilegiata la diffusione della documentazione attraverso la rete informatica aziendale.

L'elenco completo della documentazione del Sistema di Gestione SA8000 con l'indicazione del livello di revisione è gestito su un apposito modulo di sistema.

Ciascun documento riporta il nome del documento, la revisione e la data di emissione.

Le procedure descrivono le modalità che l'impresa adotta per garantire il funzionamento del proprio Sistema.

Ogni procedura è distribuita a tutte le funzioni coinvolte nell'attuazione della stessa.

La documentazione di Sistema è conforme a quanto indicato nella procedura aziendale PRC/ORG/01.

La diffusione viene curata dal Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, che è inoltre responsabile dell'archiviazione.

I documenti di origine esterna vengono archiviati in modo ordinato ed organizzato al fine di consentire una rapida rintracciabilità e accessibilità in funzione degli argomenti di cui sono oggetto.

ALLEGATO N.1 – ORGANIGRAMMA

