



Manuale Responsabilità Sociale

secondo la norma SA 8000:2014

Rev.	data	Motivo revisione	Redaz.	Verifica	Approv.
1	12 nov. '21		Resp. Sist.	SPT	DIR
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

SOMMARIO

1. L'ORGANIZZAZIONE	3
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. STAKEHOLDERS	3
4. ELEMENTI NORMATIVI E COGENTI.....	4
5. TERMINI E DEFINIZIONI	4
6. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	5

1. L'ORGANIZZAZIONE

EURISKO S.r.l.s. (di seguito EURISKO) è una società di servizi che si occupa di Consulenza direzionale (analisi procedure, analisi paghe etc.), Consulenza applicativa (sui pacchetti software), Business Integration, Business Intelligence.

EURISKO è parte di un **network commerciale di imprese** in cui ciascun partner – per relazioni di proprietà o di collaborazione – apporta le sue competenze specializzate, consentendo al cliente di offrire servizi a 360°, ampliando il portafoglio dei servizi disponibili.



Sede Legale	<i>Via XXVIII Ottobre Snc, 74020 San Marzano di San Giuseppe (TA)</i>
Sede operativa	<i>Via Aldo Di Mito Sn 74121 Taranto (TA)</i>
Telefono	<i>099 9452331</i>
Email	<i>info@myeurisko.com</i>
Web	<i>www.myeurisko.com</i>

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente manuale è documentare le modalità con le quali EURISKO attua quanto previsto dalla norma SA 8000, in edizione corrente, descrivendo gli elementi fondamentali del sistema applicato. La politica e le disposizioni contenute o richiamate nel presente manuale si applicano a tutte le attività dell'organizzazione ed ai rapporti con i suoi fornitori.

Il Sistema descritto è riferito al seguente Campo di applicazione:

Erogazione di servizi di consulenza in ambito ICT

3. STAKEHOLDERS

EURISKO ha individuato tra i propri stakeholders quelli maggiormente significativi, ossia quelli che, per la specifica natura dei rapporti in essere, possono influenzare, o farsi influenzare, a seguito delle decisioni strategiche prese da SABANET in materia di Responsabilità sociale.

Nello specifico, sono stati individuati i seguenti stakeholders:

1. proprietà
2. dipendenti
3. clienti
4. fornitori
5. enti pubblici

6. partner operativi
7. concorrenti
8. banche e assicurazioni
9. altri soggetti interessati (attività vicinali, cittadini).

EURISKO prende parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000, comunicando regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la conformità ai requisiti del presente documento, incluso ma non limitato ai risultati dei riesami della direzione e delle attività di monitoraggio.

4. ELEMENTI NORMATIVI E COGENTI

La progettazione e l'implementazione del Sistema di gestione per la Responsabilità Sociale descritto in questo documento si basa sugli indirizzi espressi dalla norma internazionale

- SA 8000:2014 Social Accountability;

Altre pubblicazioni di riferimento sono:

- Convenzioni ILO riportate nella sez. II della norma SA 8000:2014;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e s.m.i.;
- Lo statuto dei Lavoratori (L.300/70);
- CCNL metalmeccanici

EURISKO dispone, inoltre, di un *Elenco norme e leggi di riferimento*, in cui sono elencate tutte le norme e le leggi generali, ad esempio quelle riguardanti la gestione aziendale o la sicurezza dei dati personali, e le norme e le leggi di settore.

Verifica e aggiornamento avvengono ogni qualvolta sono attivati quei processi le cui attività sono regolate da norme e leggi vigenti in materia. La verifica e l'eventuale aggiornamento avvengono tramite collegamenti ai siti internet di interesse, la consultazione di gazzette ufficiali e il contributo dei consulenti.

La responsabilità della predisposizione, della verifica, dell'aggiornamento e dell'archiviazione dell'*Elenco norme e leggi di riferimento* è del responsabile del Sistema.

5. TERMINI E DEFINIZIONI

Per quanto concerne le definizioni adottate, si fa riferimento a quanto indicato nella parte iniziale della norma SA8000:2014.

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

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.

lavoratore: tutto il personale senza responsabilità di gestione.

fornitore/subappaltatore: 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.

subfornitore: 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.

azione correttiva/preventiva: rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA8000.

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

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.

giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino e che non abbia compiuto i 18 anni.

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

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.

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

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.

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

rappresentante dei lavoratori SA8000: 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.

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

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

contratto collettivo: 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.

6. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

6.1 Lavoro infantile

EURISKO e tutti i suoi fornitori non utilizzano né danno sostegno all'utilizzo di lavoro infantile.

In EURISKO non sono impiegati, altresì, lavoratori minorenni.

EURISKO 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 attuerebbe le necessarie azioni correttive.

6.2 Lavoro forzato e obbligato

Il personale impiegato in EURISKO non opera in condizioni di lavoro obbligato secondo la definizione riportata nel paragrafo 5.

È doveroso sottolineare che:

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

Il lavoro straordinario e supplementare avviene solo con l'assenso del lavoratore; nessuna ritorsione - di carattere economico o di esclusione dalla partecipazione di percorsi formativi - avviene nei confronti di chi non accetta di svolgere straordinari.

Nell'organizzazione delle ferie viene lasciata la libertà di organizzazione, tenendo in giusto conto le necessità aziendali e degli altri dipendenti. La stessa cosa vale per i permessi. In entrambi i casi viene seguito quanto previsto dal contratto nazionale applicato. Nessuna ritorsione di alcun tipo viene applicata al personale che usufruisce di ferie e permessi o viceversa.

EURISKO, 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.

6.3 Salute e sicurezza

EURISKO 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 ad esso.

In considerazione delle attività svolte da SABANET, delle attrezzature utilizzate per il loro svolgimento e dei locali aziendali, è stato redatto il documento di valutazione dei rischi (*DVR*), in modo da provvedere e coordinare le attività volte alla valutazione di potenziali rischi esistenti per i propri collaboratori. Il *DVR* contiene:

- la descrizione aziendale
- le misure di tutela ed emergenza;
- la valutazione dei rischi per mansione

Il *DVR* viene formalmente approvato da parte del Datore di lavoro e dalle altre figure della sicurezza individuate e formalmente nominate.

È compito della Direzione provvedere affinché

- si adempiano tutti gli obblighi previsti dalla legislazione cogente finalizzati alla determinazione e successiva minimizzazione di un fattore di rischio;
- provvedere a organizzare il servizio di protezione e prevenzione (conformemente alla legislazione applicabile);
- provvedere a nominare, e far nominare dai lavoratori nel caso del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le figure del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), definendone compiti e responsabilità;

- individuare i fattori di rischio e le misure di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- proporre un programma d'informazione e formazione;
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione;
- fornire specifiche informative a tutti i lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione da adottare.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) viene eletto dai lavoratori e ha una carica di 3 anni. I suoi compiti principali sono:

- accesso a tutti i luoghi di lavoro in cui viene svolta attività lavorativa;
- 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.

Il datore di lavoro mantiene registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti ai lavoratori della propria azienda, tramite appositi registri infortuni, come previsto dalla legislazione vigente, sui quali vengono annotati:

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

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

È compito del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale monitorare costantemente il comportamento del personale per controllare che esso rispetti puntualmente le prescrizioni stabilite in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Periodicamente sono controllate le infrastrutture; qualora venissero trovate anomalie che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, esse vengono immediatamente gestite per sanarle.

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.

6.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

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

EURISKO 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.

EURISKO appoggia, inoltre, eventuali momenti di riunione del personale qualora il personale stesso ne faccia esplicita domanda e che tale 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.

6.5 Discriminazione

EURISKO ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale sia la tutela delle condizioni di lavoro sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire prodotti e servizi nonché di creare valore.

In particolare, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, Project Automation si impegna a:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;
- predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- adoperarsi per garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

EURISKO si impegna a tutelare l'integrità morale del dipendente garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica. Dà, inoltre, piena libertà a ciascun dipendente/collaboratore di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi e/o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceti, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica ecc.

Tale libertà è però vincolata al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale, dell'Azienda e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente; le necessità, anche se legittime, di un singolo non debbono pregiudicare le necessità di un altro, di tutto il personale o di un gruppo.

6.6 Pratiche disciplinari

EURISKO non ammette l'utilizzo da parte del management, dai suoi dipendenti e dai suoi collaboratori di:

- Punizioni fisiche
- Coercizione fisica e/o mentale
- Violenza verbale e fisica

Le pratiche disciplinari sono stabilite e regolamentate secondo quanto descritto e previsto dal CCNL Metalmeccanici.

Sono disponibili presso il reparto RU le registrazioni di tutti i casi di azioni disciplinari erogate.

I lavoratori vengono informati quando è stato avviato un procedimento disciplinare nei loro confronti e hanno il diritto di partecipare e di essere ascoltati in qualunque procedura disciplinare che li riguarda. I lavoratori confermano con la firma tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti. Questo tipo di conferma da evidenze del fatto che i lavoratori sono consapevoli delle azioni intraprese, anche se possono non essere necessariamente d'accordo con la logica seguita, e che sanno che tali registrazioni vengono mantenute nei file relativi al personale.

Le disposizioni in materia di procedimenti disciplinari sono espone in apposita bacheca in modo tale da potere essere visibili da parte di tutto il personale secondo quanto richiesto dalla legge n.300 del 20 maggio 1970 art. 7.

6.7 Orario di lavoro

EURISKO non obbliga in alcun modo il dipendente a una durata di lavoro superiore a quella prevista dal CCNL e non eccede in nessun caso le 48 ore, come previsto dalla Norma SA8000:2014.

L'orario di lavoro giornaliero è dalle ore 9 alle ore 18, con pausa pranzo dalle 13 alle 14, dal lunedì al venerdì. Secondo l'accordo aziendale è consentita una flessibilità di mezz'ora negli orari di entrata e uscita, compresa la pausa pranzo.

E' possibile usufruire di permessi in conformità con quanto sancito dal CCNL e nel rispetto delle esigenze di lavoro.

La rilevazione delle presenze è effettuata tramite sistema informativo attraverso l'utilizzo del badge da parte del dipendente. L'apparecchio di rilevazione invia giornalmente le informazioni al sistema (EPW) di gestione presenze.

In caso di assenza per Malattia o altre casistiche di natura eccezionale, il dipendente informa direttamente l'addetto dell'ufficio personale, che procede inviando una comunicazione al Responsabile del Settore di riferimento per il dipendente assente.

Giornalmente l'addetto dell'ufficio personale inserisce nel sistema EPW le informazioni ricevute relative a: trasferte, permessi, assenze e malattia, mentre mensilmente le informazioni relative agli straordinari autorizzati.

6.8 Retribuzione

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

EURISKO non opera trattenute né per motivi disciplinari né altri motivi, se non nei termini e nei modi previsti dalla legge e dai contratti; i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive sono dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga (busta paga).

EURISKO, inoltre, garantisce che i salari e le indennità retributive sono trasmessi in completa aderenza alle leggi applicabili e che la remunerazione viene erogata in forma controllata, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.

La composizione del salario è regolarmente indicata e registrata in busta paga e la busta paga è leggibile e comprensibile per i lavoratori. Qualora qualcuno dei lavoratori avesse difficoltà a comprendere la struttura e le voci ricomprese all'interno della busta paga, la Direzione si assume l'impegno di rendere disponibile un esperto allo scopo di fornire al lavoratore tutte le spiegazioni e i chiarimenti del caso.

Al momento dell'assunzione, i lavoratori possono rilevare quale sarà la loro situazione dal punto di vista delle mansioni e della retribuzione correlata attraverso il contratto di lavoro nel quale vi sono tutte le indicazioni relative al trattamento giuridico-economico corredate dalle norme e contratti collettivi di riferimento. L'attribuzione di scatti retributivi avviene sempre per motivi collegati ad avanzamenti di carriera e sempre con riferimento a quanto definito nel CCNL.

Tutto il lavoro straordinario è rimborsato con una maggiorazione come definito dal Contratto Collettivo di riferimento.

EURISKO non utilizza accordi contrattuali di “sola manodopera”, contratti consecutivi a breve termine, e/o 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 sicurezza sociale.

6.9 Sistema di gestione

6.9.1 Politica, Procedure, RegISTRAZIONI

Nell’ambito del campo dell’applicazione dei requisiti prescritti dalla norma SA8000, la Direzione intende perseguire le seguenti finalità:

- conformarsi a tutti i requisiti applicabili della norma di riferimento;
- conformarsi alle prescrizioni legislative applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di gestione dei lavoratori a tutte le modifiche/integrazioni ad esse intervenute;
- aumentare l’efficacia del proprio sistema di responsabilità sociale in modo continuo, per garantire nel reciproco rispetto tra struttura direttiva e personale subalterno, costante miglioramento delle condizioni di lavoro.

Tali finalità vengono documentate dalla Direzione nel documento “*Politica aziendale*”.

La Politica, insieme alla Norma SA8000 è esposta in evidenza in luoghi interni all’azienda facilmente visibili, allo scopo di informare il personale che è stato deciso di conformarsi ai requisiti dello standard SA8000.

La politica include l’impegno dell’organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli elementi normativi e loro interpretazione. Essa inoltre impegna l’organizzazione ad essere conforme con le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

La politica e lo Standard SA8000 sono esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi (se presenti) e nelle altre strutture messe a disposizione dall’organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

Il testo della Politica viene reso disponibile all’esterno di EURISKO pubblicando la stessa sul sito internet aziendale.

L’organizzazione ha sviluppato appropriate procedure per applicare lo Standard SA8000. Tali procedure sono state comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale nelle lingue appropriate. Le stesse informazioni sono state inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.

L’organizzazione mantiene appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l’applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione. Le relative registrazioni sono conservate e riassunte in forma scritta o verbale al rappresentante dei lavoratori SA8000.

La Direzione formula la Politica della responsabilità sociale, definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali da perseguire in base alla politica formulata e si impegna a perseguire il mantenimento e il miglioramento del Sistema. Oltre agli obiettivi primari citati nella Politica, la Direzione provvede a stabilire, periodicamente, obiettivi e interventi inerenti la Responsabilità Sociale.

Il conseguimento di tali obiettivi o il loro stato di avanzamento, saranno perseguiti attraverso:

- l’impiego di risorse adeguate a gestire lo sviluppo, il mantenimento e il miglioramento del Sistema;
- la diffusione all’interno dell’azienda della Politica e degli obiettivi;
- la formazione relativa al Sistema;
- l’effettuazione, periodica, del riesame del Sistema e della Politica della responsabilità sociale.

6.9.2 Ruoli, responsabilità ed autorità - Social Performance Team

EURISKO dispone di un Sistema di gestione aziendale conforme agli standard internazionale ISO 9001 (Qualità), ISO 14001 (Ambiente), ISO 27001 (Sicurezza dei dati) e SA 8000 (Responsabilità sociale).

Per assicurare il rispetto dei requisiti normativi e ottenere benefici reali dall’applicazione del Sistema, la Direzione ha definito un *Organigramma funzionale*, in cui sono definite le responsabilità.

L’azienda è organizzata come da Organigramma; le autorità e responsabilità sono proporzionali al livello dell’organigramma e strettamente correlate tra loro. La Direzione esercita la sua azione direttiva su tutte le funzioni aziendali di primo livello.

EURISKO ha costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000.

Il team include una rappresentanza equilibrata di: rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 e management; la responsabilità della conformità allo Standard resta unicamente in capo al Senior Management.

In presenza di rappresentanti sindacali in azienda, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT è assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Se ciò non dovesse essere, i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 deve(devono) essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

Al proprio Rappresentante, la Direzione attribuisce le responsabilità correlate alla funzione, così come previsto dalla norma. Con esso definisce tempi e risorse per l'attuazione del mandato, sulla base delle esigenze aziendali e della rappresentanza. L'incarico non ha limiti temporali, ma può essere revocato dalla Direzione.

Il Rappresentante dei Lavoratori si rapporta direttamente con la Direzione, all'interno del SPT, allo scopo di facilitare le relazioni con la Direzione rispetto all'applicazione della norma. La Direzione con esso definisce tempi e risorse per l'attuazione del mandato, sulla base delle esigenze aziendali e della rappresentanza. Non vi sono limiti temporali all'incarico del Rappresentante dei Lavoratori, ma può essere messo in discussione e quindi revocato dai lavoratori e dalle loro rappresentanze.

Il Team si riunisce almeno una volta l'anno, in occasione del Riesame della Direzione allo scopo di riesaminare la corretta applicazione dei punti dello Standard; evidenza delle riunioni del SPT sono registrate nel Riesame della Direzione.

6.9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

Il SPT conduce periodicamente, e in forma scritta, delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT inoltre suggerisce alla Direzione aziendale 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.

Tali valutazioni devono basarsi sulle informazioni in possesso del SPT e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

È stata redatta una specifica procedura per l'identificazione e la valutazione dei rischi.

6.9.4 Monitoraggio delle attività

Il SPT monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Esso ha l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. SPT inoltre collabora con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

6.9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

La Direzione si preoccupa affinché il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e applichi le procedure del Sistema, organizzando specifiche sessioni di formazione e trasmettendo con regolarità informazioni sui requisiti della SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.

6.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

EURISKO ha stabilito una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.

Tale procedura documenta le modalità per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati sono resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate. L'azienda ha messo a disposizione di tutto il personale modalità e strumenti per segnalare in modo confidenziale la non conformità al presente standard alla direzione aziendale ed al rappresentante dei lavoratori.

La Direzione si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisce informazioni o avanza reclami riguardanti la conformità al presente standard; si impegna, altresì, ad accertare, trattare e fornire risposte ai dipendenti ed alle altre parti interessate alle problematiche da questi sollevate in riferimento alla politica aziendale ed a tutti i requisiti della norma riscontrabili sia durante la normale attività dell'azienda sia durante gli audit interni.

Le problematiche sollevate dalle parti interessate di cui l'azienda viene a conoscenza sono gestite con lo stesso impegno in termini di attenzione e risorse previsto per i reclami e le NC sollevate all'interno.

Le parti interessate possono far pervenire alla Direzione o ad uno dei rappresentanti per l'SA8000 le contestazioni o eventuali suggerimenti tramite indirizzo mail presente sul sito internet o tramite posta ordinaria o ancora attraverso altri mezzi di comunicazione.

Sia per quanto riguarda i reclami/istanze dei dipendenti che quelli delle parti interessate, Il SPT si impegna ad esaminare le problematiche sollevate e a decidere, definendo delle azioni anche di concerto con i rappresentanti dei lavoratori, con i lavoratori stessi e con le parti interessate coinvolte, allo scopo di risolvere i problemi sollevati, come previsto nell'apposita procedura

6.9.7 Formazione e Sviluppo delle capacità

EURISKO attua un *Piano di formazione* per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantiene registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

Le modalità di gestione delle attività formative sono documentate in apposite procedure.

6.9.8 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

EURISKO applica la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio è applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Le attività minime che l'organizzazione intraprende per soddisfare tale requisito, e di cui deve essere tenuta registrazione, comprendono:

- a. comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- b. valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori; tra questi l'azienda ha stabilito, mantenuto e documentato in forma scritta appropriate procedure per la valutazione e selezione dei fornitori/subcontraenti (e, ove appropriato subfornitori), tenendo in considerazione la loro prestazione ed impegno a rispondere ai requisiti del presente standard.
- c. fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;
- d. stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Per non limitare la valutazione al solo impegno scritto, come previsto dalla norma, è stato loro sottoposto un questionario di autovalutazione preliminare ed un impegno scritto con riferimento:

- alla disponibilità a conformarsi a tutti i requisiti della norma;
- alla partecipazione alle attività di monitoraggio aziendale, quando richiesto;
- all'implementazione di azioni di rimedio e correttive con riguardo ad ogni non conformità rispetto ai requisiti dello standard;
- alla disponibilità ad informare subitaneamente e prontamente l'azienda di qualsiasi rilevante relazione economica con altri fornitori/subappaltatori o subfornitori.

Il sistema di valutazione e registrazione dell'impegno dei fornitori è descritto in apposita procedura e sono mantenute appropriate registrazioni di ciò.

EURISKO non riceve, movimentata o commercializza beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o subfornitori che sono classificati come lavoratori a domicilio.

6.9.9 Verifica esterna

In occasione di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, EURISKO, con i suoi collaboratori, coopera pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

6.9.10 Azioni correttive e preventive

EURISKO ha definito politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT garantisce che queste azioni siano realmente applicate. In particolare, ha predisposto misure per il trattamento delle Non Conformità, incluse quelle derivanti da audit interni effettuati in azienda.

Sono state identificate e classificate le tipologie di NC corrispondenti alle tipologie di impatti nell'analisi dei rischi:

- NC di sistema: violazione di uno o più requisiti del sistema di gestione SA8000
- NC etiche: violazione di uno o più principi cui è ispirata la norma
- NC normative: violazione delle norme e delle leggi di carattere nazionale e internazionale in materia di tutela dei lavoratori

Per quanto riguarda l'entità delle Non Conformità, le ha suddivise in:

- NC maggiori: sono condizioni o situazioni di pregiudizio alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori o che presentano carattere di ripetitività
- NC minori: quelle che determinano situazioni che se non corrette per tempo, possono degenerare in NC maggiori e che tuttavia non determinano pregiudizio per la salute e sicurezza dei lavoratori e soprattutto che non presentano caratteri di ripetitività
- Rac: riguardano situazioni che possono essere oggetto di miglioramento

Il SPT mantiene le registrazioni che comprendono la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

6.9.11 Audit interni

EURISKO pianifica, esegue e documenta audit interni finalizzati a controllare che il Sistema:

- sia attuato e rispettato;
- sia sempre efficace e rispondente alla norma di riferimento.

Gli audit sono preparati, notificati in anticipo ai settori oggetto di verifica, e condotti dal Responsabile del Sistema o da persona appositamente addestrata ed indipendente rispetto alla funzione ispezionata per accelerare al massimo l'adozione di azioni correttive in caso di non conformità.

Al termine dell'audit il Responsabile del Sistema o il Responsabile del Gruppo di audit verbalizza l'esito e lo notifica al Responsabile della funzione ispezionata.

In particolari occasioni o per particolari committenti, possono essere concessi audit da parte di auditor indicati dal cliente, finalizzati a valutare la conformità del Sistema aziendale. In tal caso il Responsabile del Sistema ha il compito di assistere gli auditor esterni, di informare la Direzione, far pervenire alla stessa le eventuali richieste di azioni correttive e verificarne la loro attuazione.

I criteri e le modalità di esecuzione degli audit interni sono descritti in dettaglio in apposita procedura.

Il SPT facilita la conduzione di audit interni periodici e relaziona la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

6.9.12 Riesame della Direzione

La Direzione pianifica ed effettua con cadenza annuale il riesame riguardante l'adeguatezza, l'idoneità e la continua efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance, con riferimento ai requisiti della Norma SA8000:2014 e degli altri requisiti sottoscritti dall'azienda. Il SPT partecipa al riesame. In particolare il riesame verte sui seguenti punti:

- Analisi e valutazione complessiva del Sistema Gestione SA8000;
- Valutazione dell'adeguatezza delle risorse e dei mezzi;
- Esame degli eventuali problemi o scostamenti riscontrati e delle loro soluzioni;
- Efficacia della comunicazione con le parti interessate;
- Esiti della formazione e dell'addestramento;
- Controllo dei fornitori anche in relazione all'impegno e definizione degli audit;
- Esiti delle verifiche interne;
- Richieste delle parti interessate;
- Analisi dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati nei precedenti riesami;
- Monitoraggio delle situazioni già oggetto di azione correttiva.

Il riesame, inoltre, ha lo scopo essenziale di monitorare il sistema implementato, verificarne l'efficacia, mantenerlo aggiornato e attuare, nell'ottica del miglioramento continuo, eventuali azioni correttive lì dove siano necessarie e definire obiettivi e traguardi da raggiungere.

EURISKO, inoltre, ogni qualvolta vengano apportate modifiche o miglioramenti al sistema inteso nella sua complessità o in una delle sue parti si impegna a implementare questi cambiamenti e ad erogare formazione specifica.

Il metodo scelto per il riesame della direzione è quello di controllare con cadenza semestrale le condizioni di applicazione della norma con riferimento a ciascuno dei punti, in particolare definendo un sistema di indicatori che consentano di valutare la performance aziendale in maniera obiettiva.

Alla fine della riunione viene redatto un documento - "*Verbale di Riesame della Direzione*" - che contiene le indicazioni relative alla situazione, agli obiettivi e lo stato di avanzamento rispetto agli stessi, nonché gli obiettivi di miglioramento.