



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE SA8000

REDATTO Social Performance Team

APPROVATO Amministratore Unico

Sommario

1 Premessa	3
0.1 Scopo e campo di applicazione	3
0.2 Sistema di gestione	3
0.3 Elementi normativi e loro interpretazione	4
0.4 Termini e definizioni	5
1 Principi Etici generali	6
2 Lavoro Infantile	6
2 Lavoro Forzato	7
3 Salute e Sicurezza	7
3.1 Generalità	7
3.2 Personale coinvolto nella gestione della sicurezza aziendale	7
3.3 Formazione	8
3.4 Registrazione degli infortuni	9
3.5 Consegna di Dispositivi di Protezione Individuale	9
3.6 Manutenzione infrastrutture	9
3.7 Uscita del personale	9
4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	10
5 Discriminazione	10
5.1 Criteri generali	10
5.2 Disabili	11



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE SA8000

6	Pratiche disciplinari	11
6.1	Criteri generali	11
6.2	Gestione abusi	12
7	Orario di Lavoro	12
7.1	Criteri generali	12
7.2	Lavoro part-time	12
7.3	Lavoro supplementare e straordinario	13
8	Retribuzione	13
9	Sistema di Gestione	13
9.1	Criteri generali	13
9.2	Social Performance Team.....	15
9.3	Identificazione e valutazione dei Rischi	16
9.4	Gestione e risoluzione dei reclami	16
9.5	Coinvolgimento interno e comunicazione	16
9.6	Gestione e risoluzione dei reclami	16
9.7	Audit esterno	17
9.8	Azioni correttive e preventive	17
9.9	Formazione e sviluppo delle capacità	17
9.10	Gestione dei Fornitori	17

Stato del documento

Rev.	Art	Descrizione	Data
01	9.1.1	Politica, procedure e registrazioni	27.02.2020



1 Premessa

0.1 Scopo e campo di applicazione

In riferimento alla norma SA 8000:2014 D.E.C.A. S.r.l. si è attivata, sempre di più negli ultimi tempi, per intraprendere uno "stile gestionale" socialmente responsabile, orientato al coinvolgimento degli stakeholder ed al controllo dei Partner e dei Fornitori. Si assume pertanto la responsabilità degli effetti che la propria azione imprenditoriale produce nella comunità locale e adotta con tempestività i comportamenti e gli strumenti di controllo adeguati, al fine di mantenere e diffondere i principi di equità sociale. Questo Codice etico specifica quindi i requisiti di responsabilità sociale che permettono di:

- sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare;
- dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi sono conformi ai requisiti della SA 8000:2014.

Il campo di applicazione della Norma SA 8000:2014 si estende alle seguenti attività dell'organizzazione:

- Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di verde esterno, verde interno e di impianti di irrigazione
- Progettazione e realizzazione di sistemi informatici .

0.2 Sistema di gestione

D.E.C.A. S.r.l. ha poi operato per rendere sempre più "concreti ed effettivi" i principi indicati nella Norma di riferimento, trasponendoli nelle proprie scelte di politica gestionale e garantendone il rispetto con l'adozione di un sistema di gestione sociale conforme anche alle norme ISO 9001:2015 e 14001:2015 ed alla Norma 45001:2015. Ha provveduto all'implementazione di strumenti specifici, alla redazione di questo Codice Etico e provvede annualmente ad eseguire un Riesame della Direzione dell'intero Sistema controllandone e migliorandone l'efficacia..

Il modello organizzativo elaborato, elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto verso gli stakeholder , i Clienti, i Fornitori ed i lavoratori, in particolare per quanto riguarda:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo



spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- tutela della persona e dell'ambiente

Al rispetto del presente Codice sono tenuti - nei limiti delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità - gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro dell'intera società e di tutte le Società ad essa collegate

0.3 Elementi normativi e loro interpretazione

L'azienda rispetta le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti con gli stakeholder e la normativa SA8000: 2014.

Nel caso in cui le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti e la normativa SA8000: 2014, riguardino la stessa materia, è un principio applicato dall'organizzazione quello di attenersi sempre alla normativa che risulti essere quella più favorevole ai lavoratori.

Di seguito si riporta l'elenco dei riferimenti assunti dalla D.E.C.A. S.r.l. per la progettazione ed implementazione del proprio sistema di gestione per la responsabilità sociale:

- convenzioni e raccomandazioni ILO citate espressamente nella Norma ;
- leggi e regolamenti nazionali;
- Sicurezza - D. Lgs n. 81/08 in materia di "Tutela e Sicurezza sul luogo di lavoro" e succ. modifiche e integrazioni D.M. Int. E Lavoro 10 marzo 1998 Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro D.M. 388/03
- Contratti di lavoro - CCNL per i dipendenti da Aziende del settore metalmeccanico.
- Tutela della Privacy – Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali
- Legge 231/2001
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- 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

Si sottolinea che tale elenco non è esaustivo in quanto il panorama normativo è in continua evoluzione e pertanto si ritiene più opportuno gestire e aggiornare l'elenco dei documenti di riferimento separatamente dal presente manuale tramite documenti espressamente elaborati dalla D.e.c.a.



0.4 Termini e definizioni

Tutti i termini e le definizioni utilizzate sono comunque riportate in *DMQ00 Allegato 1 - Termini e definizioni*



1 Principi Etici generali

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

La D.E.C.A. si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

2 Lavoro Infantile

La D.E.C.A. non ricorre all'utilizzo del lavoro infantile; onde evitare qualsiasi possibilità che un lavoratore al di sotto dei 15 anni o compreso nella fascia 15- 18 anni possa essere erroneamente utilizzato in azienda, non applica contratti di apprendistato o di formazione lavoro a minorenni e richiede, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione, documenti, in originale o fotocopie, atti a dimostrare l'età del lavoratore da assumere. Non assumendo minori di 18 anni, l'Azienda non espone bambini o giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute né all'interno né all'esterno del posto di lavoro. La Direzione ha documentato il proprio impegno per il non utilizzo del lavoro minorile nella politica aziendale; tale politica prevede la condivisione di tale impegno anche da parte dei fornitori ed è stata resa nota a tutte le parti interessate (interne ed esterne). Qualora l'Azienda venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, la Direzione assicura la comunicazione di quanto rilevato all'Ispettorato del Lavoro ed ai Servizi Sociali del territorio di competenza. Il non utilizzo di lavoro infantile da parte di un fornitore è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto



contrattuale con i fornitori. A fronte della rilevazione di una tale tipologia di problematiche, è compito del Rappresentante della direzione del Sistema di Responsabilità Sociale promuovere presso il fornitore un piano di miglioramento volto all'eliminazione delle problematiche; nel caso della mancanza della progettazione ed implementazione del piano di miglioramento, il fornitore viene escluso dal parco fornitori della D.E.C.A. S.r.l.

2 Lavoro Forzato

La D.E.C.A. S.r.l. non ricorre mai all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, e quindi non trattiene documenti d'identità (onde evitare il deposito dei documenti di identità necessari per l'assunzione, l'Azienda accetta fotocopie ed autocertificazioni, come previsto dalle leggi vigenti) e non richiede al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro; il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso. Verifica inoltre che tale politica, sia adottata da eventuali suoi fornitori di manodopera all'organizzazione; qualora la direzione D.E.C.A. srl venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, si impegna a comunicare quanto rilevato alle autorità competenti.

3 Salute e Sicurezza

3.1 Generalità

Sulla base della tipologia di attività svolta delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività, e delle infrastrutture entro le quali le attività vengono svolte, è compito della Direzione D.E.C.A. S.r.l. provvedere a coordinare le attività volte alla determinazione di potenziali rischi esistenti per i propri collaboratori. Vengono quindi soddisfatti i requisiti inerenti la salute e la sicurezza dei propri lavoratori in conformità:

- alla norma di riferimento SA8000;
- alla legislazione di riferimento per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- al CCNL applicato;
- ad altri documenti prescrittivi eventualmente richiamati dai documenti su indicati o che comportano modifiche.

A garanzia di quanto suddetto, la D.E.C.A. ha predisposto tutta una serie di documenti, elaborati a seguito di analisi e valutazioni fatte e di seguito elencate:

- Analisi dei rischi - Il Documento di valutazione dei rischi
- Individuazione di azioni conseguenti alla rilevazione del rischio (Misure correttive e preventive)
- consulenze per attività di analisi dei rischi
- analisi ed adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla legislazione cogente finalizzati alla esclusione o determinazione di un fattore di rischio (es.: analisi e successiva certificazione/autocertificazione relativa al rischio rumore...).

3.2 Personale coinvolto nella gestione della sicurezza aziendale

È compito della D.E.C.A. S.r.l. provvedere ad organizzare il servizio di protezione e prevenzione (in conformità alla legislazione applicabile).



La Direzione provvede altresì 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** in possesso di adeguata formazione attestata in relazione a: metodologie per l'analisi dei rischi, metodologie di prevenzione dei pericoli, normativa cogente applicabile alla realtà aziendale, compiti assegnati al responsabile secondo le prescrizioni della normativa cogente, livello di responsabilità ufficialmente in carico a tale ruolo ed eventuali azioni conseguenti (es.: passibilità di sanzioni amministrative). Tra le responsabilità/compiti del RSPP ricordiamo: collaborare con la Direzione nell'effettuazione della valutazione dei rischi, nell'individuazione dei fattori di rischio, nell'individuazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro, proporre il programma di informazione e formazione alle consultazioni, 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** nominato con elezione diretta da parte dei lavoratori, documentata dal verbale di nomina. Tra le autorità/responsabilità/compiti del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ricordiamo: accesso a tutti i luoghi di lavoro in cui si svolgono attività, consultazioni in merito alla valutazione dei rischi, consultazione in merito alla nomina delle altre figure aziendali facenti parte della gestione della salute e sicurezza secondo quanto riportato ai paragrafi che seguono, coinvolgimento in merito alla formazione (iniziale e continua del personale), accesso a tutta la documentazione prescrittiva esistente in materia di salute e sicurezza

La Direzione si impegna a fornire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza :

- formazione relativamente a principi costituzionali e civilistici, la legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro, i principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi, la definizione e l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione, aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori, nozioni di tecnica della comunicazione;
- tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

La Direzione si impegna a non agire con pregiudizio nei confronti del Rappresentante dei lavoratori nominato, garantendogli l'indipendenza e l'autorità necessaria allo svolgimento delle mansioni lui attribuite.

3.3 Formazione

L'organizzazione attua un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA 8000:2014, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative effettuate.

Al momento dell'inizio di un rapporto di lavoro viene eseguita una sessione di formazione sui contenuti dell'analisi dei rischi e delle misure preventive in atto. Le responsabilità nonché la



registrazione della formazione, avviene secondo quanto stabilito in apposita procedura e modelli elaborati dalla D.E.C.A..

È compito del datore di lavoro assicurare regolarmente a tutto il personale, almeno annualmente, una sessione di formazione e informazione. Argomenti di tale riunione sono:

- lo stato della valutazione dei rischi qualora necessario, istruzioni specifiche sul luogo di lavoro e sulle proprie mansioni;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Tale formazione, programmata secondo quanto definito dalla Procedura del Sistema Integrato viene ripetuta qualora vi siano neo-assunti, al personale assegnato a nuove mansioni, nonché ogni qual volta vi siano infortuni. Parimenti vengono indette riunioni in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute di lavoratori. Tutte le riunioni tenute vengono debitamente verbalizzate. Tali momenti di formazione avvengono durante l'orario di lavoro e non comportano oneri economici a carico dei lavoratori.

3.4 Registrazione degli infortuni

La D.E.C.A. ha provveduto a mantenere registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti ai lavoratori della propria società, tramite appositi registri infortuni, vidimati dalla ASL e presenti presso la sede legale, sui quali vengono annotati: il nominativo del lavoratore infortunato, la sua mansione, la data dell'infortunio e la data di ripresa lavorativa

3.5 Consegna 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 assistere il lavoratore in caso di infortuni e/o lesioni.

3.6 Manutenzione infrastrutture

In occasione delle verifiche ispettive interne vengono sistematicamente controllate le infrastrutture entro le quali hanno luogo le attività della D.E.C.A. S.r.l. Qualora durante tali controlli venissero rilevate delle anomalie delle infrastrutture che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, esse vengono gestite come problematiche del sistema di gestione per la responsabilità sociale. Viene garantito il mantenimento in buono stato e la perfetta funzionalità di tutti gli estintori presenti in azienda.

3.7 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.

4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Nell'ambito geografico in cui opera la D.E.C.A. S.r.l. non esistono situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione ed alla contrattazione collettiva siano impediti (grazie alla legislazione nazionale).

Viene quindi garantita:

- **la contrattazione collettiva:** vengono applicate nella conduzione dei rapporti contrattuali con tutti i propri lavoratori, le linee di gestione definite dal CCNL e tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in merito ai rapporti contrattuali con i dipendenti/collaboratori (es.: leggi sul lavoro a part-time).
- **la libertà di associazione:** viene data la possibilità ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti sindacali e di aderire a qualsiasi organizzazione senza che ciò provochi delle ritorsioni o conseguenze negative sul lavoratore stesso. Vengono autorizzati eventuali momenti di riunione del personale qualora il personale stesso ne faccia esplicita domanda. Nel corso di tali riunioni non è prevista la partecipazione di rappresentanti della direzione aziendale, escluso il caso in cui sia il personale a farne esplicita richiesta. L'azienda garantisce che i partecipanti a tali riunioni (o futuri rappresentanti sindacali) non siano in alcun modo soggetti a discriminazioni, vessazioni, ritorsioni o intimidazioni da parte della Direzione o di altri quadri dell'organizzazione;
- **l'informazione dei lavoratori:** vengono informati i lavoratori in merito alla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta ed alle possibilità di costituire organizzazioni sindacali e contrattare collettivamente, mediante la consegna del CCNL di categoria, sottoscritto dai lavoratori (sul quale viene indicata la libertà di associazionismo), presente in formato elettronico sulla piattaforma gestionale aziendale ed attraverso appropriate attività informative.

5 Discriminazione

5.1 Criteri generali

La D.E.C.A. S.r.l. delinea le modalità di gestione dei rapporti con il personale interno, e le correlate responsabilità, al fine di assicurare che non vengano attuate azioni volte alla discriminazione del personale stesso. In apposite procedure elaborata dalla D.E.C.A., vengono prese in considerazione le fasi di:

- selezione ed assunzione;
- passaggi di livello;
- procedure disciplinari;



- attribuzione di aumenti retributivi;
- attribuzione di premi di produzione;
- accesso alla formazione;
- licenziamento;
- pensionamento al fine di dimostrare che in nessuna di tali fasi vengano attuate azioni discriminatorie sulla base di: - razza - ceto sociale - origine nazionale - religione - casta - nascita - invalidità - genere - sesso - orientamento sessuale - responsabilità familiari - stato civile - appartenenza sindacale - opinioni politiche - età - tipo di rapporto contrattuale dipendente (es.: part-time)

5.2 Disabili

D.E.C.A. S.r.l. occupa presso la propria struttura personale disabili, in base a quanto stabilito dalla normativa del settore. Per patologie sanitarie particolari, causa di produttività ridotta del lavoratore, la Società può applicare contratti particolari in accordo con la commissione paritetica di zona e con il Sindacato nel rispetto delle normative in vigore.

6 Pratiche disciplinari

6.1 Criteri generali

D.E.C.A. S.r.l. in accordo alle prescrizioni stabilite dal CCNL , garantisce l'applicazione di pratiche disciplinari che assicurino il trattamento di tutto il personale con dignità e rispetto e assicura che mai presso l'azienda vengono utilizzati o sostenuti metodi punitivi che comportino:

- punizioni corporali;
- coercizione mentale;
- coercizione fisica;
- abuso verbale.

In accordo con quanto prescritto dal CCNL, le mancanze del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sospensione dal lavoro;
- licenziamento disciplinare.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare che intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione dal CCNL.

6.2 Gestione abusi

La rilevazione di eventuali abusi, che data la tipologia di organizzazione ed il contesto in cui si colloca, possono essere più che altro di carattere verbale (sia in termini di offese che di coercizioni) può avvenire secondo uno dei seguenti modi (segue elenco non esaustivo):

- in sede dei processi di comunicazione ;
- a seguito di audit interni;
- mediante rilevazione diretta da parte del Responsabile SA 8000:2014;
- a seguito di denuncia diretta da parte di un lavoratore.

La rilevazione di carenze in riferimento alle prescrizioni relative alla gestione della sicurezza sul lavoro può avvenire:

- per osservazione diretta del Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione;
- attraverso i processi di comunicazione interna.

La segnalazione di eventi di tale genere viene trasmessa al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale che provvede all'apertura di un'azione correttiva e/o di rimedio. Data la delicatezza dell'argomento, questo provvede, coinvolgendo i rappresentanti interessati, ad eseguire un'analisi approfondita per verificare la veridicità di quanto emerso. Ad esito positivo di tale analisi, il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale verifica in che modo potere:

- porre rimedio alla vittima dell'abuso;
- eliminare la causa che ha portato all'evento.

Individuata una responsabilità diretta e cosciente dell'evento, il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale mette in atto l'iter sopra esposto nei confronti del lavoratore che si è rilevato responsabile.

7 Orario di Lavoro

7.1 Criteri generali

Poiché, per quanto inerente l'orario di lavoro, il CCNL provvede a soddisfare le richieste della SA 8000:2014 e della legislazione vigente nonché della normazione volontaria, D.E.C.A. S.r.l. applica gli stessi requisiti che impongono:

- la definizione della settimana lavorativa;
- il numero di ore standard per ciascuna settimana lavorativa;
- la definizione del/dei giorno/i di riposo.

7.2 Lavoro part-time

Presso D.E.C.A. S.r.l. esistono lavoratori part-time, sulla base delle esigenze dell'Azienda e dei lavoratori (in particolare nel caso, delle lavoratrici madri). La prestazione individuale viene fissata tra datore di lavoro e lavoratore, in misura comunque non inferiore a quanto indicato dal CCNL.

Tale rapporto di lavoro viene disciplinato secondo il principio di volontarietà delle parti, secondo quanto indicato dal CCNL e dalla SA 8000:2014.

7.3 Lavoro supplementare e straordinario

La direzione di D.E.C.A. S.r.l. tende a non favorire l'utilizzo di lavoro supplementare e straordinario presso la propria azienda. Però, a causa della tipologia specifica delle attività e della stagionalità delle stesse, il lavoro straordinario viene svolto con una certa regolarità ed in alcuni periodi dell'anno, assume un peso importante nel monte ore lavorate. La richiesta di straordinario è comunque sempre rivolta a rimanere entro i limiti prescritti dal CCNL e dalle prescrizioni cogenti applicabili e pertanto viene sempre svolto volontariamente da parte dei lavoratori. Soltanto dopo tale verifica di disponibilità viene dato il via al lavoro straordinario.

8 Retribuzione

Data la tipologia di attività svolta e la piena applicazione dei vincoli imposti dal CCNL, la società assicura a tutti i dipendenti una adeguata e dignitosa retribuzione, nel rispetto degli standard minimi fissati dal CCNL, in grado di soddisfare i bisogni primari del personale, oltre che a fornire un guadagno discrezionale.

Alla base della definizione del salario base di un dipendente vi sono alcuni elementi:

- Tipo di contratto;
- Livello attribuito;
- Vincoli documentati sul CCNL e sulla documentazione cogente applicabile in materia contrattuale con i lavoratori.

9 Sistema di Gestione

9.1 Criteri generali

La direzione di D.E.C.A. S.r.l. ha stabilito di dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla normativa SA 8000:2014 ed a tutti i suoi standard, trasponendoli nelle proprie scelte di politica gestionale e garantendone il rispetto con l'adozione di un sistema di gestione sociale conforme anche alle norme ISO 9001:2015 e 14001:2015 ed alla Norma 45001:2015.

9.1.1 Politica, procedure e registrazioni

La Direzione definisce ed attua una politica integrata (DMQ00 Allegato 3 – Politica Aziendale) relativa alle norme cui la società ha volontariamente aderito , che tiene conto delle esigenze dei



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE SA8000

clienti, dei propri lavoratori e di tutti gli stakeholder . Redatta in lingua italiana, esplicita i valori aziendali in campo sociale, il rispetto delle norme nazionali e internazionali in materia di responsabilità sociale, il rispetto dei requisiti della norma SA 8000:2014 e l'impegno al miglioramento continuo. Allo scopo , annualmente o ogniqualvolta se ne rendi necessario, tale Documento viene revisionato e pubblicato. Per assicurare che la Politica sia compresa, attuata, mantenuta, diffusa e sostenuta a tutti i livelli aziendali e da tutti i collaboratori di D.E.C.A. S.r.l., la Direzione Aziendale ha messo in atto le seguenti iniziative:

- esposizione pubblica in visione a tutto il personale di una copia della presente Politica presso la bacheca aziendale; tale pubblicazione è obbligatoria ogniqualvolta la politica viene revisionata;
- esposizione nel sito internet per la visione a tutte le parti interessate; tale pubblicazione è obbligatoria ogniqualvolta la politica viene revisionata;
- informazione del personale sulla politica SA 8000:2014;
- comunicazione al Rappresentante dei lavoratori;
- redazione e pubblicazione annuale del Bilancio SA 8000:2014.

Si intende, inoltre, dare rilievo al ruolo dei membri dell'organizzazione, con il compito di perseguire nelle proprie mansioni un continuo miglioramento qualitativo e di proporre strumenti ed idee per il perseguimento di tale crescita.

Per dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale conforme alla normativa SA 8000:2014 ed a tutti i suoi standard, sono state elaborate procedure, modelli e report di registrazioni . I Documenti sono tutti asset visibili, a tutto il personale, sulla piattaforma aziendale Welcome 2. I Documenti e la loro gestione (stesura, approvazione, revisione, archiviazione ecc) sono descritti in apposita procedura elaborata dalla D.E.C.A. S.r.l.

Le politiche e le procedure sono comunicate per mezzo di apposito servizio e secondo le modalità indicate in apposita procedura relativa alla “ Gestione delle Comunicazioni” . Le stesse informazioni sono inoltre condivise in modo trasparente con i clienti e i fornitori.

Tutte le registrazioni elaborate dalla D.E.C.A.S.r.l. necessarie per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, sono conservate e riassunte in forma scritta o verbale al rappresentante dei lavoratori SA8000.

9.1.2 Riesame della Direzione

La direzione, con il supporto del Rappresentante Aziendale SA 8000:2014 e del Rappresentante dei lavoratori SA 8000:2014, effettua annualmente e comunque ogniqualvolta lo ritenga necessario, il Riesame del Sistema di Responsabilità Sociale (secondo le modalità indicate nella Procedura del Sistema Integrato PRO 5.6 Riesame della Direzione), allo scopo di verificarne l'adeguatezza, l'idoneità, e l'efficacia rispetto alla Politica aziendale SA 8000:2014, alle procedure e ai risultati di performance in riferimento ai requisiti previsti dal presente Standard e agli altri requisiti ai quali l'azienda aderisce. In particolare, viene sistematicamente esaminata e valutata la validità e i livelli di aggiornamento e conformità tra documentazione e situazioni oggettive attraverso l'analisi di:

- manuale e Procedure di Sistema;



- risk-assessment;
- documenti di registrazione;
- esiti delle verifiche ispettive;
- esiti delle visite di verifica dell'Ente di certificazione;
- documenti di non-conformità accesi nel periodo in esame;
- eventuali reclami dei clienti;
- indicatori di performance e obiettivi raggiunti;
- azioni correttive/preventive intraprese.

Ulteriori riesami, differenti da quelli programmati annualmente, vengono effettuati, su proposta del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale o del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità sociale. La decisione di attuare un riesame straordinario viene comunque approvata dalla Direzione. Al riesame partecipano la direzione, il RSPP, RGRS, RLS. Ove appropriato, in base alle criticità emerse in sede di riesame, verranno apportate verifiche e miglioramenti al sistema di gestione di responsabilità sociale. D.e.c.a. S.r.l. ha predisposto una specifica procedura per definire le modalità di effettuazione del riesame

9.1.3 Rappresentante della Direzione

La Direzione 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 SA 8000:2014;
- di adozione volontaria da essa richiamate o ad essa facenti riferimento;
- cogenti riconducibili ad argomenti/tematiche trattate dalla SA 8000:2014;
- documentate sul presente documento od in altri documenti da esso richiamati, che rappresentano l'interpretazione dei requisiti di Norma ;

9.2 Social Performance Team

Fermo restando che la responsabilità della conformità allo Standard SA 8000:2014 resta a carico della Direzione, D.E.C.A. S.r.l. ha costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi della norma di riferimento SA 8000:2014. Il team comprende:

- l'Amministratore unico
- un rappresentante dei lavoratori SA 8000:2014
- RSPP:
- Responsabile SA8000
- Responsabile ISO 9001:2015
- Responsabile di Gestione delle Risorse

Presso la D.E.C.A. S.r.l., la rappresentanza dei lavoratori SA8000 viene assunta preferibilmente da un membro dei sindacati riconosciuti se questo sceglie liberamente di ricoprire tale ruolo.



Nel caso in cui i sindacati non individuino un rappresentante, i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro un rappresentante SA 8000:2014. Rimane inteso che il rappresentante(i) dei lavoratori SA 8000:2014 non potrà mai essere considerato come sostituto della rappresentanza sindacale.

9.3 Identificazione e valutazione dei Rischi

La D.e.c.a S.r.l. conduce periodicamente ed in forma scritta, un risk-assessment interno per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard SA 8000:2014 per affrontare rischi individuati; vengono suggerite alla Direzione le azioni necessarie dal SPT, azioni che hanno un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi od al fatto che un eventuale ritardo nell'attuazione di azioni correttive e/o preventive, potrebbe rendere impossibile la soluzione del problema rilevato; queste valutazioni sono condotte basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

9.4 Gestione e risoluzione dei reclami

La D.E.C.A. S.r.l. monitora efficacemente le attività per tenere sotto controllo:

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

Per raccogliere informazioni intervista direttamente le parti interessate (stakeholders) coinvolgendole nelle attività di monitoraggio, e collabora con tutte le aree aziendali per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA 8000:2014.

Allo scopo, facilita la conduzione di audit interni periodici e fa predisporre rapporti per il SPT sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate, organizzando incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

È obiettivo della D.E.C.A. S.r.l. verificare l'efficacia delle attività di formazione/informazione eseguite per spiegare i requisiti della norma SA 8000:2014 al proprio personale. A questo scopo, trasmette periodicamente informazioni sui requisiti di SA 8000:2014 utilizzando i canali di comunicazione descritti in apposita procedura.

9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

I commenti, le raccomandazioni, le segnalazioni o i reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA 8000:2014 vengono gestiti in maniera confidenziale, imparziale, non ritorsiva secondo quanto descritto nella apposita procedura documentata redatta dalla D.E.C.A., accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate. In essa inoltre vengono descritte le azioni necessarie per descritto 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. Tutti i risultati sono essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate. In caso si rilevino necessarie, la società applica azioni disciplinari applicando il CCNL.

9.7 Audit esterno

La D.E.C.A coopera pienamente con gli auditor esterni in caso di audit, con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, allo scopo di definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA 8000:2014. Provvede inoltre a coinvolgere le parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA 8000:2014.

9.8 Azioni correttive e preventive

In Apposita procedura, la D.E.C.A. descrive modalità di rilevamento e controllo, responsabilità ed autorità connesse al trattamento azioni correttive e preventive, o di miglioramento, relative non solo a SA8000 ma anche alle altre Norme adottate. Viene descritta la procedura per la loro tempestiva attuazione, attribuendo adeguate risorse. Il SPT garantisce che queste azioni siano realmente applicate. Le registrazioni delle azioni intraprese e dei risultati conseguiti, sono registrate in un l'elenco in sequenza temporale.

9.9 Formazione e sviluppo delle capacità

Annualmente, viene pianificato un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA 8000:2014, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative effettuate. In apposita procura elaborata dalla D.e.c.a sono descritte le attività che vanno svolte.

9.10 Gestione dei Fornitori

L'organizzazione verifica costantemente la conformità allo Standard SA 8000:2014 dei propri fornitori, applicando lo stesso approccio al momento della selezione nonché qualificazione di nuovi fornitori e svolgendo in merito le seguenti attività, descritte in apposita procedura redatta dalla D.E.C.A.:

- comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori;
- valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori;
- fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;
- stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

La D.E.C.A s.r.l. non utilizza lavoratori a domicilio