



CESAG

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE

SA8000:2014

REV. 01 DEL 06/03/2025



COPIA CONTROLLATA N. 01 CONSEGNATA A RS IN DATA 06/03/2025

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	3
1.1	RESPONSABILITA'	3
1.2	INDICE DELLE REVISIONI	3
1.3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.4	SISTEMA DI GESTIONE	4
1.5	LA CESAG S.R.L.	4
1.6	LE PARTI INTERESSATE	5
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	7
3.	TERMINI E DEFINIZIONI	9
4.	REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE	11
4.1	LAVORO INFANTILE	11
4.2	LAVORO FORZATO O OBBLIGATO	12
4.3	SALUTE E SICUREZZA	13
4.4	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	19
4.5	DISCRIMINAZIONE	19
4.6	PRATICHE DISCIPLINARI	20
4.7	ORARIO DI LAVORO	20
4.8	RETRIBUZIONE	22
4.9	SISTEMA DI GESTIONE	22
	ALLEGATO – TABELLA ASSEGNAZIONE COPIE	34

1. INTRODUZIONE

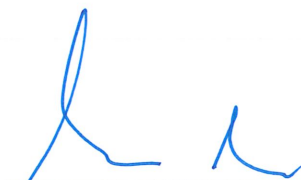
RIF. STANDARD SA8000:2014 § I

1.1 RESPONSABILITA'

Si riportano le responsabilità in merito alle attività di redazione, verifica e approvazione del presente Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

Redazione

Resp. SG Responsabilità Sociale – RS



Claudia Grosso

Verifica


Datore di Lavoro



Pietro Garrè

Approvazione

Datore di Lavoro



Pietro Garrè

1.2 INDICE DELLE REVISIONI

Si riporta l'indice delle revisioni del presente documento con il dettaglio delle relative modifiche apportate.

Rev. 01 del 06/03/2025

Prima emissione

1.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, che ricalca la struttura della Norma di riferimento riportandone i riferimenti ad ogni paragrafo, può essere distribuito all'esterno dell'Organizzazione su richiesta delle Parti interessate previa autorizzazione della Direzione Generale, e ha lo scopo di documentare le modalità con cui la CESAG S.r.l. attua quanto previsto dallo Standard SA8000:2014 in materia di Responsabilità Sociale all'interno dell'Organizzazione.

La Politica e le disposizioni contenute nel presente Manuale si applicano a tutte le funzioni e attività interne all'Organizzazione e – per quanto applicabile - ai suoi rapporti con i Fornitori.

Il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale descritto è riferito al seguente Campo di applicazione:

Responsabilizzazione e protezione di tutto il personale che fornisce prodotti o servizi all'organizzazione, compreso il personale impiegato dall'organizzazione stessa per le seguenti attività:

Costruzione e ristrutturazione di edifici. Restauro di beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali e ambientali. Installazione di impianti elettrici, termici, idrico sanitari e antincendio. Esecuzione di finiture generali di natura edile.

1.4 SISTEMA DI GESTIONE

Il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale implementato dalla CESAG S.r.l. rappresenta la mappa operativa che permette all'Organizzazione di raggiungere - attraverso il miglioramento continuo - una piena e sostenibile conformità allo Standard SA8000:2014 ("Performance Sociale").

Nell'applicazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale - durante il processo di adeguamento agli elementi dello Standard SA8000:2014 - la CESAG S.r.l. ha creato, strutturato e mantenuto attiva una partecipazione congiunta dei lavoratori e del management.

Il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale è stato strutturato in modo da facilitarne la successiva integrazione con i Sistemi di Gestione già implementati presso l'Organizzazione ai sensi delle Norme/Prassi di Riferimento UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 45001:2023, UNI/PdR 125:2022.

1.5 LA CESAG S.R.L.

DATI GENERALI

Sede Legale: Piazza Terralba, 5 – 16143 Genova (GE).

REA: GE-214520

C.F. e P.IVA: 00434270104

Inizio attività: 14/05/1958

Codice ATECO: 43.39.09

Amministratore unico: Geom. Pietro Garrè

LA SOCIETA'

Fondata nel 1958, Cesag ha operato con continuità nel settore delle costruzioni civili e industriali, distinguendosi per la qualità, l'efficienza e l'affidabilità dei suoi interventi.

Con oltre sei decenni di esperienza, realizziamo progetti che coniugano tradizione e innovazione, rispondendo prontamente alle esigenze di clienti in ambito civile e industriale. Sin dagli anni '80, abbiamo sviluppato una competenza avanzata nell'uso di materiali compositi e tecnologie all'avanguardia.

Grazie alle nostre maestranze altamente qualificate e a un team tecnico esperto, siamo in grado di eseguire ristrutturazioni e restauri monumentali con un'attenzione scrupolosa ai dettagli e al rispetto dei materiali storici. Il valore umano è al centro del nostro successo: investiamo costantemente nella formazione del nostro personale, promuovendo un ambiente di lavoro sicuro, inclusivo e orientato all'eccellenza. Cesag non è solo un'impresa, è un partner affidabile e in continua evoluzione, che guarda al futuro senza mai perdere di vista il valore della tradizione.

Siamo un team affiatato e dinamico, composto da professionisti altamente qualificati, uniti dalla passione per l'eccellenza. Le competenze specifiche di ognuno si integrano armoniosamente per affrontare al meglio le sfide di ogni progetto.

Collaborazione, problem solving, affidabilità e qualità sono i pilastri su cui si basa il nostro lavoro. Grazie alla combinazione delle nostre peculiarità ed esperienza, trasformiamo le sfide in opportunità, con uno sguardo attento alla qualità, alla sicurezza e all'ambiente. In Cesag, il lavoro di squadra non è solo un valore, ma il cuore pulsante di ogni nostro successo.

Si rimanda – per maggiori dettagli – al Doc. "Presentazione aziendale".

ATTESTAZIONI/AUTORIZZAZIONI/CERTIFICAZIONI

Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali rinnovata in data 27/05/2021 (Numero iscrizione GE/001077 - Sezione di GENOVA - Categoria 2bis - produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti - Data scadenza: 27/05/2031).

Attestazione di qualificazione all'esecuzione di lavori pubblici ai sensi del DPR 207/2010 aggiornata al 24/10/2024 - Codice identificativo SOA 02968320966 - Cqop Soa S.p.a. - Numero attestazione 74762/10/00 (scadenza 08/07/2029) – Reg. D.P.R. 207/2010 – Cat. OG1 Class. VI – Cat. OG2 Class. VII – Cat. OG3 Class. I - Cat. OG11 Class. III – Cat. OG12 Class. I – Cat. OS6 Class. III-bis – Cat. OS7 Class. IV – Cat. OS24 Class. I - Cat. OS28 Class. II – Cat. OS30 Class. II)

Abilitazioni DM 37/08 – Lettere A, B, C, D, E, G.

Iscrizione al Registro Nazionale Gas Fluorurati a effetto serra del 09/09/2019 (Reg. UE 2015/2067) – Registro di Genova – Certificato per “Attività di installazione, riparazione, manutenzione, assistenza o smantellamento di apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d’aria, pompe di calore fisse contenenti taluni gas fluorurati ad effetto serra (articolo 8, comma 1 del D.P.R. n. 146/2018) ai sensi del Regolamento di Esecuzione (UE) 2015/2067” n. IT293569 del 23/09/2019 (scadenza 22/09/2029).

Certificato 9001:2015 APAVE CERTIFICATION ITALIA S.r.l. n. SC 18-4345 (Prima emissione 19/11/2015) per “Costruzione e ristrutturazione di edifici. Restauro di beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali ed ambientali. Installazione di impianti elettrici, termici, idrico-sanitari e antincendio. Esecuzione di finiture generali di natura edile (IAF28)”

Certificato 14001:2015 APAVE CERTIFICATION ITALIA S.r.l. n. SCA 18-304 (Prima emissione 10/05/2018) per “Costruzione e ristrutturazione di edifici. Restauro di beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali ed ambientali. Installazione di impianti elettrici, termici, idrico-sanitari e antincendio. Esecuzione di finiture generali di natura edile (IAF28)”

Certificato 45001:2023 APAVE CERTIFICATION ITALIA S.r.l. n. SCS 18-261 (Prima emissione 10/05/2018) per “Costruzione e ristrutturazione di edifici. Restauro di beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali ed ambientali. Installazione di impianti elettrici, termici, idrico-sanitari e antincendio. Esecuzione di finiture generali di natura edile (IAF28)”.

Certificato UNI/PdR 125:2022 APAVE CERTIFICATION ITALIA S.r.l. n. SCPG 25-233 (Prima emissione 06/03/2025) per “Misure per garantire la parità di genere nel seguente contesto lavorativo: Costruzione e ristrutturazione di edifici. Restauro di beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali ed ambientali. Installazione di impianti elettrici, termici, idrico-sanitari e antincendio. Esecuzione di finiture generali di natura edile”.

1.6 LE PARTI INTERESSATE

La CESAG S.r.l. ha individuato le Parti interessate (*Parte interessata: Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione*) interne ed esterne all'Organizzazione:

STAKEHOLDER INTERNI:

- Proprietà/Direzione aziendale
- Personale/Collaboratori aziendali

Le aspettative attese dagli Stakeholder interni in relazione all'adozione dello Standard SA8000 possono così essere sintetizzate:

- Preservare la credibilità, la reputazione e la rispettabilità dell'Organizzazione;
- Generare maggiore fiducia da parte negli Stakeholder esterni, dimostrando il rispetto di principi etici e sociali;
- Migliorare i rapporti con le istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della SSL);
- Valutare e monitorare la correttezza dei Fornitori in ambito etico e sociale;
- Migliorare il clima aziendale garantendo una maggiore tutela dei Lavoratori e coinvolgendo gli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

STAKEHOLDER ESTERNI:

- Committenti/Stazioni Appaltanti
- Fornitori/Subappaltatori/Agenzie per l'impiego private
- Enti di certificazione/controllo e Organi istituzionali
- Comunità locale e collettività
- Banche/Assicurazioni
- Partner commerciali
- Ambiente e generazioni future
- Organizzazioni sindacali

Le aspettative attese degli Stakeholders esterni in relazione all'adozione dello Standard SA8000 - seppur variegate e dipendenti dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti dell'Organizzazione - possono essere sintetizzate nella consapevolezza di interagire con un'azienda la cui attenzione alla Responsabilità Sociale è manifesta e certificata da Organismi indipendenti.

Annualmente – in sede di Riesame della Direzione – l'Organizzazione riesamina le Parti Interessate individuate provvedendo alla conferma delle stesse o, eventualmente, all'aggiornamento.

Le modalità di coinvolgimento delle Parti interessate interne ed esterne sono trattate al Par. 4.9.7 del presente Manuale SG per la Responsabilità Sociale, cui si rimanda.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

RIF. STANDARD SA8000:2014 § II

La CESAG S.r.l. rispetta le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le Norme di settore, i requisiti dello Standard SA8000:2014 e gli altri requisiti sottoscritti dall'Organizzazione. Quando tali leggi, norme o altri requisiti sottoscritti e lo Standard SA8000:2014 riguardino lo stesso tema, la CESAG S.r.l. applica la disposizione che risulti più favorevole ai Lavoratori.

Si riporta nel seguito un elenco non esaustivo dei principali riferimenti normativi applicabili, rimandando per ulteriori dettagli al Mod. "Elenco Norme, Disposizioni legislative e Prescrizioni", aggiornato mensilmente dal Responsabile RS.

- Standard SA 8000:2014
- Guidance Document for Social Accountability 8000
- SA 8000:2014 - Allegato Indicatori di Performance
- 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
- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea ((2000/C 364/01)
- Statuto dei Lavoratori (L.300/70)
- Contratto Collettivo Nazionale applicabile al settore (CCNL)
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.
- D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 - Norme in materia ambientale e s.m.i.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
- UNI EN ISO 14001:2015 - Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso
- UNI EN ISO 45001:2023 - Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso
- UNI/PdR 125:2022 - Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni.
- UNI EN ISO 19011:2018 - Linee guida per audit di sistemi di gestione.

La CESAG S.r.l. rispetta e applica le norme e le leggi vigenti, siano esse richiamate esplicitamente nella documentazione contrattuale o sottintese. A tal fine ha implementato la Procedura “Gestione Prescrizioni legali e altre prescrizioni”, il Mod. “Elenco Norme, Disposizioni legislative e Prescrizioni”, e dispone di un archivio delle Norme/Leggi applicabili per la gestione controllata delle stesse, verificandone lo stato di aggiornamento con periodicità mensile a cura del Responsabile RS.

In sede di Riesame della Direzione annuale, se sono state emesse da Riesame precedente nuove disposizioni cogenti che abbiano attinenza con il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, le stesse divengono oggetto di discussione all'ordine del giorno della riunione.

I Paragrafi del presente Manuale richiamano di volta in volta, ove presenti, le Procedure/Istruzioni Operative predisposte internamente per formalizzare nel dettaglio principi/criteri/regole/flussi informativi/responsabilità/modalità adottate per l'esecuzione delle diverse attività.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

RIF. STANDARD SA8000:2014 § III

Per correlare il Sistema di Gestione a riferimenti non equivoci, si riporta un glossario che precisa definizioni e termini di uso frequente.

<i>Agenzia per l'impiego privata</i> [SA8000:2014]	Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato: - incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire; - impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.
<i>Azione Correttiva</i> [SA8000:2014]	Azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. <i>Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.</i>
<i>Azione Preventiva</i> [SA8000:2014]	Azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. <i>Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.</i>
<i>Azioni di rimedio per il lavoro infantile</i> [SA8000:2014]	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 il cui lavoro sia terminato.
<i>Bambino</i> [SA8000:2014]	Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata (In Italia l'età per l'accesso al lavoro è stata elevata a 16 anni - Art. 1 comma 622 Legge 27 dicembre 2006 n. 296).
<i>Coinvolgimento delle Parti interessate</i> [SA8000:2014]	Partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.
<i>Contratto Collettivo</i> [SA8000:2014]	Contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
<i>Deve</i> [SA8000:2014]	Nello standard SA8000:2014, il termine "deve" indica un obbligo.
<i>Fornitore/Subappaltatore</i> [SA8000:2014]	Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.
<i>Giovane lavoratore</i> [SA8000:2014]	Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.
<i>Lavoratore</i> [SA8000:2014]	Tutto il personale senza responsabilità di gestione
<i>Lavoratore a domicilio</i> [SA8000:2014]	Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
<i>Lavoro infantile</i> [SA8000:2014]	Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
<i>Lavoro forzato o obbligato</i> [SA8000:2014]	Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
<i>Lavoro minorile</i> [Treccani]	Lavoro effettuato da giovani di età compresa tra i 15 e i 18 anni
<i>Non Conformità</i> [SA8000:2014]	Non soddisfacimento di un requisito

<i>Organizzazione</i> [SA8000:2014]	Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti dello Standard SA8000, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.
<i>Organizzazione dei lavoratori</i> [SA8000:2014]	Associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.
<i>Parti interessate</i> [SA8000:2014]	Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
<i>Performance sociale</i> [SA8000:2014]	Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità allo Standard SA8000.
<i>Personale</i> [SA8000:2014]	Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie
<i>Può</i> [SA8000:2014]	Nello standard SA8000:2014, il termine "può" indica un permesso.
<i>Rappresentante(i) dei lavoratori</i> SA8000 [SA8000:2014]	Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).
<i>Salario dignitoso</i> [SA8000:2014]	Retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
<i>Sub-fornitore</i> [SA8000:2014]	Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore.
<i>Tratta di esseri umani</i> [SA8000:2014]	Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
<i>Valutazione del rischio</i> [SA8000:2014]	Processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

4. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

RIF. STANDARD SA8000:2014 § IV

4.1 LAVORO INFANTILE

La CESAG S.r.l. non ricorre né dà sostegno all'utilizzo del lavoro infantile (*Lavoro infantile: Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146; Bambino: Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata - In Italia l'età per l'accesso al lavoro è stata elevata a 16 anni - Art. 1 comma 622 Legge 27 dicembre 2006 n. 296*) e promuove la formazione e la diffusione tra tutte le Parti Interessate dell'importanza di combattere l'utilizzo del lavoro infantile.

La CESAG S.r.l. ha stabilito, documentato, mantiene attive e comunica efficacemente al Personale e alle altre Parti interessate, Politiche e Procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e si impegna a fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino (Rif. Procedura "Lavoro infantile e minorile").

È possibile la presenza in azienda di giovani lavoratori (*Giovane lavoratore: Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni*) nell'ambito di stage, tirocini o alternanza scuola – lavoro. Tali situazioni sono gestite nell'ambito di progetti condivisi con istituti scolastici/universitari o con i centri per l'impiego territoriali, coperti quindi da progetti formativi condivisi volti a garantire il percorso di crescita del giovane lavoratore assicurando tutte le tutele previste (Es. I giovani lavoratori devono lavorare solo fuori dall'orario scolastico - In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno - Non è permesso il lavoro in orario notturno - Non devono essere esposti a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro - Non possono adibiti a lavori pericolosi ai sensi degli artt. 5, 6 Legge 17 ottobre 1967 n. 977 del 67 e s.m.i.). In tali casi la CESAG S.r.l. analizza di volta in volta il lavoro da svolgere e le condizioni da soddisfare, e verifica il rispetto di tali condizioni per tutta la durata del periodo di permanenza dei soggetti in azienda.

In fase di assunzione la CESAG S.r.l. si accerta della veridicità dei dati anagrafici del candidato richiedendo copia dei documenti d'identità, del libretto di soggiorno in Italia (se cittadino non dell'Unione Europea) e di quelli richiesti dal CCNL. Non sono accettati documenti falsi o contraffatti che potrebbero ingannare in merito all'effettiva età del candidato. Per ogni Lavoratore, viene mantenuta opportuna documentazione quale prova verificabile dell'età.

Qualora in fase di prima valutazione o successivo monitoraggio dei propri Fornitori (rif. Procedura "Approvvigionamento") l'Organizzazione rilevasse l'utilizzo di lavoro infantile, attuerebbe le necessarie Azioni Correttive (rif. Procedura "Lavoro infantile e minorile"). In tal caso è compito del Responsabile RS promuovere presso il Fornitore un Piano di rimedio volto all'eliminazione della problematica riscontrata. 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 rimedio e della sua attuazione, il Fornitore viene escluso dalla "Lista Fornitori qualificati".

INDICATORI di Processo

- *Lavoratori per fascia di età*
- *Età lavoratore più giovane [anni]*
- *NC interne in merito a lavoro infantile e minorile [N°]*
- *NC in merito a lavoro infantile e minorile relative ai Fornitori [N°]*
- *Fornitori eliminati dalla Lista Fornitori per NC in merito a lavoro infantile/minorile [N°]*

4.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

La CESAG S.r.l. non ricorre né dà sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato (*Lavoro forzato o obbligato: Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito 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 sia richiesto come forma di pagamento di un debito*).

In particolare, la CESAG S.r.l. si impegna a:

- Rispettare i contratti collettivi del lavoro e tutta la normativa sull'impiego di personale
- Rispettare lo Statuto dei Lavoratori
- Non richiedere a Dipendenti o Collaboratori di consegnare documenti di identità in originale al momento dell'assunzione
- Non richiedere a Dipendenti o Collaboratori di lasciare depositi di denaro al momento dell'assunzione
- Assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei Lavoratori
- Garantire che nessun Dipendente o Collaboratore operi sotto la minaccia di penali
- Consegnare al momento dell'assunzione ad ogni dipendente un estratto del CCNL applicabile e delle norme interne di comportamento, illustrandone i contenuti.

Il Personale ha diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, o in caso di grave e imminente pericolo senza chiedere il permesso all'azienda, e qualora un Dipendente decida di dimettersi, è libero di porre fine al rapporto di lavoro dandone ragionevole preavviso al Datore di Lavoro nel rispetto dei requisiti previsti dal CCNL.

È vietato trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del Personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'Organizzazione.

Il Personale non è in alcun modo vincolato o costretto - tramite minaccia o la possibilità di essere soggetto di sanzioni - a svolgere incarichi diversi da quelli previsti e concordati: le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate durante il rapporto di lavoro.

Il lavoro straordinario necessita dell'assenso del Lavoratore: non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i Lavoratori a svolgere lavoro straordinario. La sorveglianza in merito alla volontarietà di svolgimento del lavoro straordinario viene garantita dal Rappresentante dei lavoratori SA8000.

Presso la CESAG S.r.l. non ci sono restrizioni alla libertà di movimento del Personale, includendo lo spostamento durante le pause (comprese quelle fisiologiche), quello per accedere all'acqua, o alle cure mediche necessarie. Le misure di sicurezza applicate dall'Organizzazione non intimoriscono i Lavoratori né limitano ingiustificatamente il loro movimento.

L'organizzazione fornisce ai lavoratori un luogo sicuro a cui possano accedere liberamente per conservare i propri oggetti di valore e documenti personali.

Qualora in fase di prima valutazione o successivo monitoraggio dei propri Fornitori (rif. Procedura "Approvvigionamento") l'Organizzazione rilevasse l'utilizzo di lavoro forzato o obbligato, attuerebbe le necessarie Azioni Correttive (rif. Procedura "Lavoro obbligato"). In tal caso è compito del Responsabile RS promuovere presso il Fornitore un Piano di rimedio volto all'eliminazione della problematica riscontrata. Il non utilizzo di lavoro forzato o obbligato è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con i Fornitori. A fronte della mancanza di un Piano di rimedio e della sua attuazione, il Fornitore viene escluso dalla "Lista Fornitori qualificati".

La CESAG S.r.l. non ricorre né dà sostegno alla tratta di esseri umani (*Tratta di essere umani: Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggiri, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento*), e si assicura che tale divieto venga rispettato da chiunque fornisca manodopera all'Organizzazione.

- *Turn over aziendale [%]*
- *N° licenziamenti*
- *% Dimissioni volontarie/Numero totale Dipendenti [%]*
- *% soddisfazione personale aziendale [%]*
- *NC interne in merito a lavoro obbligato [N°]*
- *NC in merito a lavoro obbligato relative ai Fornitori [N°]*
- *Fornitori eliminati dalla Lista Fornitori per NC in merito a lavoro obbligato [N°]*

4.3 SALUTE E SICUREZZA

La CESAG S.r.l. ha implementato e mantiene attivo un Sistema di Gestione per la SSLL certificato da Ente Terzo ai sensi della Norma UNI EN ISO 45001:2023.

L'Organizzazione garantisce ai propri Dipendenti e Collaboratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre, e adotta misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza, in relazione, o durante lo svolgimento del lavoro. Allo scopo provvede a individuare, prevenire, eliminare o ridurre al minimo - per quanto ragionevolmente possibile - le cause potenziali di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio. Laddove l'Organizzazione non sia in grado di eliminare o ridurre al minimo efficacemente le cause potenziali di ogni rischio presente nel luogo di lavoro, vengono forniti al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a spese dell'Organizzazione.

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 come asserito nella Politica del Sistema di Gestione integrato 9001 – 14001 – 45001 cui si rimanda.

DOCUMENTI/LICENZE/PERMESSI/CERTIFICATI

L'Organizzazione dispone di tutte le licenze/permessi/certificati necessari in base alle normative cogenti, che sono opportunamente conservati e rinnovati al fine di mantenerli in corso di validità. È stato predisposto uno Scadenziario per garantire il monitoraggio delle scadenze di tali documenti.

Per ogni luogo di lavoro è disponibile l'indicazione relativa alla capienza massima consentita.

Viene registrato il controllo degli accessi, in modo tale che sia disponibile in tempo reale un elenco delle persone presenti sul posto, e consentirne un loro accurato conteggio in caso di emergenza.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

È stato redatto e viene mantenuto aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR) a cura di Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il Documento analizza tutti i possibili fattori di rischio (inclusi i rischi per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento) secondo la Procedura "Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi", e riporta in particolare:

- Descrizione dell'Organizzazione (Anagrafica aziendale – Descrizione dell'attività e dei luoghi di lavoro – Identificazione mansioni/Gruppi omogenei – Dispositivi di protezione – Organigramma della Sicurezza)
- Criteri adottati per la Valutazione dei Rischi
- Valutazione dei rischi (Fattori di rischio, Rischi lavorativi e relative misure di prevenzione e protezione adottate)
- Risultati della Valutazione dei rischi (Stima dei rischi residui e relativo Programma di provvedimenti da adottare)
- Informazione e formazione dei Lavoratori

Il DVR, così come le Valutazioni dei Rischi specifici allegate, vengono conservati a cura del RSPP presso la Sede legale dell'Azienda, sotto la responsabilità diretta del Datore di lavoro.

PRESCRIZIONI COGENTI

È compito del Datore di Lavoro provvedere affinché si adempia a tutti gli obblighi previsti dalla normativa cogente finalizzati alla esclusione o determinazione di un fattore di rischio. (es.: analisi e successiva certificazione/autocertificazione relativa al rischio).

Tutta la documentazione prodotta ad evidenza delle attività sopra descritte, viene conservata a cura del RSPP presso la Sede legale dell'Azienda, sotto la responsabilità diretta del Datore di lavoro.

COMITATO SALUTE E SICUREZZA

La CESAG Srl provvede a nominare con periodicità triennale il Comitato Salute e Sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Il CSS è composto da:

- Direzione aziendale/Datore di Lavoro
- Responsabile RS/RSPP
- Rappresentante dei Lavoratori SA8000
- RLS
- Medico Competente

fermo restando che la responsabilità della conformità allo Standard SA8000 resta unicamente in capo alla Direzione.

L'Organizzazione provvede alla nomina formale del CSS, i cui membri hanno una chiara autorità da parte del Senior Management per svolgere i propri compiti. La comunicazione della nomina ai membri dell'Organizzazione avviene tramite copia affissa in bacheca.

La CESAG S.r.l. garantisce adeguata formazione, adeguate risorse e tempo sufficiente ai membri del CSS per assolvere le funzioni affidate in merito al miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre all'autorità necessaria per raccogliere informazioni dalle Parti Interessate (Stakeholders) o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. In particolare, il CSS deve ricevere adeguata formazione sulle modalità di indagine degli incidenti, sui controlli di sicurezza nonché sulla valutazione dei rischi

Il CSS deve condurre formali valutazioni dei rischi con periodicità minima annuale, per identificare e affrontare i rischi per la salute e la sicurezza. La valutazione dei rischi deve coprire i rischi per la salute e la sicurezza sia effettivi che potenziali, compresi i rischi ergonomici, i rischi e i pericoli ambientali quali uragani, scosse telluriche, inondazioni e frane. Devono essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate. Si rimanda per i dettagli alla Procedura "Risk Management".

Il Comitato è coinvolto nelle indagini di tutti gli incidenti.

Le riunioni del CSS devono essere verbalizzate sul Verbale di riunione SPT/CSS.

Le decisioni del Comitato devono essere comunicate efficacemente a tutto il personale.

La Direzione si impegna a non agire con pregiudizio nei confronti del Personale coinvolto nella gestione della Sicurezza aziendale, garantendo indipendenza e autorità necessaria allo svolgimento delle mansioni attribuite.

REGISTRAZIONE DI INCIDENTI/INFORTUNI/NEAR MISSES

Vengono conservate registrazioni scritte di tutti gli incidenti/infortuni/near misses accaduti ai Lavoratori (rif. Procedura "Gestione degli accadimenti pericolosi" - Mod. "Rapporto di infortunio, incidente, mancato incidente" – Mod. "Registro NC, AC, AP"). Gli infortuni vengono inoltre comunicati all'INAIL – quando applicabile – e riportati sul Cruscotto infortuni INAIL

come previsto dalla normativa cogente. Le registrazioni degli incidenti/infortuni/near misses accaduti ai Lavoratori sono analizzate nel corso della riunione di Riesame della Direzione annuale e nelle riunioni del Comitato Salute e Sicurezza, e sono conservate per almeno 5 anni.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'azienda fornisce a sue spese, a tutti i lavoratori, adeguati dispositivi di protezione individuale (Rif. I.O. "Selezione e gestione DPI") come previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi.

Viene consegnata al Personale la I.O. "Selezione e gestione DPI". È garantita la formazione al personale interessato sul corretto uso dei DPI secondo la vigente normativa.

SORVEGLIANZA SANITARIA E PRIMO SOCCORSO

Nei casi previsti dalla legge, sono garantite gratuitamente per tutto il personale visite mediche preassuntive che non possono includere test di gravidanza o di verginità.

È assicurata una sorveglianza sanitaria periodica specifica per ogni mansione che comporti rischi per la salute. I controlli sanitari sono effettuati a spese dell'Organizzazione da Medico competente qualificato.

È disponibile un numero adeguato di Addetti Primo Soccorso opportunamente formati. L'Azienda si impegna a fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche in caso di infortuni o lesioni (Rif. Procedura "Gestione emergenze").

In ogni luogo di lavoro (inclusi i cantieri) è disponibile un kit di pronto soccorso adeguatamente rifornito e facilmente accessibile. Il kit rispetta i contenuti minimi previsti per le Aziende del Gruppo A.

Il posizionamento delle cassette di primo soccorso è esposto con un cartello di primo soccorso, che comprende i nomi del personale qualificato per il primo soccorso e un numero da contattare in caso di emergenza.

INOSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI STABILITE IN MATERIA DI SSLL

È compito dei Preposti e del Rappresentante dei lavoratori SA8000 monitorare costantemente il comportamento del Personale per controllare che rispetti puntualmente le prescrizioni stabilite in materia di SSLL.

Qualora un operatore disattenda a quanto stabilito, è compito di chi ha rilevato la carenza richiedere all'operatore l'osservanza delle norme di sicurezza vigenti in materia nonché l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a disposizione. Deve inoltre informare - anche in forma anonima - il Responsabile RS e la Direzione, con indicazione del nominativo dell'operatore interessato.

Ne segue una sessione di sensibilizzazione a tutto il Personale a cura del Responsabile RS.

Viene mantenuta registrazione delle attività sopra descritte.

FORMAZIONE PERIODICA

La CESAG S.r.l. assicura a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione viene ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.

Le responsabilità in merito alla programmazione, erogazione e registrazione della formazione sono definite al Par. 4.9.9 "Formazione e sviluppo delle capacità" del presente Manuale e nella Procedura "Gestione risorse" cui si rimanda.

SICUREZZA MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI

È previsto un aggiornamento della Valutazione dei rischi nel momento in cui nei processi aziendali siano inserite nuove tipologie di macchinari/attrezzature/impianti.

Tutti i macchinari, attrezzature e impianti sono dotati dei necessari dispositivi di sicurezza e protezione, come previsto dal Documento di Valutazione dei rischi.

Il personale riceve la necessaria formazione al fine del sicuro ed efficace funzionamento di macchinari, attrezzature e impianti. L'utilizzo di apparecchiature altamente pericolose quali piattaforme di lavoro elevabili (PLE), carrelli elevatori, impianti di saldatura ecc. è riservato ad Addetti opportunamente formati ed autorizzati.

Tutti i macchinari, le attrezzature e gli impianti aziendali vengono periodicamente verificati: è stato predisposto un Piano manutenzione che definisce i controlli periodici da attuare su macchinari, attrezzature e impianti al fine di garantirne il corretto funzionamento, e sono disponibili le relative registrazioni dei controlli effettuati. Qualora durante tali controlli venissero riscontrate anomalie che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, esse vengono gestite come problematiche per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

Gli impianti elettrici ed i cablaggi sono mantenuti in condizioni di sicurezza. L'impianto elettrico è collegato alla messa a terra. Le porte di tutti i pannelli elettrici, così come di quadri di distribuzione, interruttori, prese e connettori o quadri di controllo di macchinari, sono tenute sempre chiuse.

ERGONOMIA

Sono mantenute adeguate ed accurate registrazioni delle misure attuate per affrontare i rischi ergonomici individuati nella valutazione dei rischi eseguita dal Comitato Salute e Sicurezza. Le postazioni di lavoro sono progettate o modificate in linea con i risultati della valutazione dei rischi di salute e sicurezza in modo da ridurre il rischio da posture incongrue.

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

La CESAG S.r.l. attua e mantiene attiva la Procedura "Gestione emergenze" per definire come affrontare e rispondere alle potenziali situazioni di emergenza. Tale processo assicura:

- l'identificazione delle possibili situazioni di emergenza;
- la pianificazione delle azioni per prevenire/mitigare impatti ambientali negativi e conseguenze avverse per la SSL derivanti da situazioni di emergenza (compreso l'intervento di primo soccorso);
- la risposta alle situazioni di emergenza reali;
- la predisposizione di azioni per prevenire/mitigare le conseguenze di azioni di emergenza appropriate all'importanza dell'emergenza e del potenziale impatto ambientale;
- le prove periodiche/esercitazioni delle azioni di risposta pianificate per valutare la capacità di reazione, coinvolgendo in modo adeguato le Parti interessate;
- il riesame e la revisione periodica dei processi e delle azioni di risposta pianificate, in particolare dopo le esercitazioni periodiche e dopo che si sono verificate situazioni di emergenza;
- l'informazione e la formazione in relazione alla preparazione e risposta alle emergenze alle Parti interessate pertinenti, comprese le persone che svolgano attività lavorative sotto il controllo dell'Organizzazione
- la comunicazione e informazione pertinenti a tutti i lavoratori sui loro obblighi e responsabilità;
- la comunicazione di informazioni pertinenti agli appaltatori, visitatori, servizi di risposta alle emergenze, autorità governative e, per quanto appropriato, alla comunità locale;
- il tener conto delle esigenze e delle capacità di tutte le parti interessate pertinenti e assicurare il loro coinvolgimento, per quanto appropriato, nello sviluppo della risposta pianificata.

Nel pianificare la risposta alle emergenze, l'Organizzazione tiene in considerazione le esigenze delle Parti Interessate pertinenti (ad es. servizi di emergenza e vicinato).

È disponibile un piano documentato di preparazione e risposta alle emergenze che delinea le azioni che tutto il personale dovrebbe adottare in caso di incendio e/o altre emergenze (causate dall'uomo e/o da catastrofi naturali). Tale piano definisce chiaramente le figure responsabili per prevenirle, ridurne l'impatto e affrontare qualsiasi situazione di emergenza (Rif. Procedura "Gestione emergenze").

Annualmente vengono effettuate le esercitazioni antincendio, con il coinvolgimento di tutto il personale.

Sono presenti dispositivi antincendio perfettamente funzionanti e mantenuti, regolarmente controllati, liberi da ostacoli, chiaramente segnalati ed accessibili. È disponibile un numero adeguato di Addetti Prevenzione incendi opportunamente formati.

I piani di evacuazione sono affissi nei luoghi di lavoro e con un'indicazione chiara "Voi siete qui".

I nominativi degli addetti alle squadre di primo soccorso, antincendio, e gestione delle emergenze nonché del responsabile preposto alla salute e sicurezza sono riportati nell'"Organigramma aziendale", affisso in modo visibile nei luoghi di lavoro.

Le porte delle uscite di emergenza sono sbloccate durante l'orario di lavoro o sono dotate di maniglioni antipánico che le rendono apribili dall'interno, sono segnalate, accessibili senza ostacoli e ostruzioni. Le porte di uscita si aprono verso l'esterno, possono essere aperte facilmente dall'interno del posto di lavoro da ogni lavoratore senza l'uso di chiavi o strumenti e l'apertura è abbastanza larga per evacuare in sicurezza il personale in caso di emergenza. Ci sono vie di fuga e uscite di emergenza in numero sufficiente in proporzione al numero dei lavoratori e all'altezza e tipo di struttura.

È stato identificato un punto di raccolta identificato e segnalato all'esterno del luogo di lavoro, in area a distanza di sicurezza dal raggio d'azione di un eventuale incendio.

Il personale è indirizzato verso le uscite o lontano dalle aree pericolose con cartelli o altre indicazioni.

È disponibile una procedura documentata per prevenire lo scoppio di incendi da fonti di calore, fiamme libere, scintille elettriche, superfici calde, saldatura, fumo, calore o scintille (rif. I.O. "Prevenzione incendi").

ACQUA, ARIA, RUMORE E TEMPERATURA

Le aree di lavoro sono dotate di adeguata illuminazione, ventilazione e controlli della temperatura.

L'acqua potabile, sicura e pulita, è gratuita e disponibile in ogni momento ed è posta ad una distanza ragionevole da tutte le postazioni di lavoro. I contenitori utilizzati per bere l'acqua sono sicuri, igienici e disponibili in una quantità adeguata.

I dipendenti non sono sottoposti a livelli di rumore superiori agli 85 decibel per più di 8 ore al giorno senza l'uso di otoprotettori.

Nelle aree con un alto livello di rumore, sono disponibili sistemi di isolamento o di abbattimento acustico. Inoltre, è affissa una chiara segnaletica che prescrive l'uso di tale protezione e l'utilizzo da parte del lavoratore avviene in modo appropriato.

Vengono utilizzati rilevatori di pressione acustica tarati per effettuare misurazioni periodiche dei livelli di rumore nell'ambiente e registrare i livelli di rumore nelle diverse aree di lavoro.

Vengono rispettati i parametri di legge relativi ai test audiometrici sui lavoratori al fine di determinare se essi abbiano subito qualche danno al sistema uditivo.

MANIPOLAZIONE E STOCCAGGIO SOSTANZE CHIMICHE E RIFIUTI PERICOLOSI

È disponibile un elenco/inventario delle sostanze chimiche utilizzate (Rif. Mod. "Elenco sostanze chimiche")

Per ogni sostanza chimica utilizzata presso l'Organizzazione, la scheda tecnica di sicurezza dei materiali (SDS) è facilmente accessibile dall'area in cui il prodotto chimico è conservato o utilizzato. Ogni sostanza chimica è conservata in contenitori provvisti di etichette e informazioni di sicurezza delle sostanze chimiche.

È disponibile una procedura documentata per la corretta gestione dei prodotti chimici (rif. I.O. "Gestione sostanze pericolose").

Gli addetti che utilizzano prodotti chimici sono formati sull'uso e la manipolazione sicura delle miscele e delle sostanze chimiche, nonché su qualsiasi trattamento di emergenza si rendesse necessario.

È disponibile una procedura documentata per la corretta manipolazione e stoccaggio dei rifiuti (rif. I.O. "Gestione rifiuti")

I contenitori dei rifiuti pericolosi sono separati dai rifiuti comuni, sono chiaramente ed adeguatamente identificati, e sono protetti dalle intemperie e da eventuali rischi di incendio. Sono regolarmente tenuti sotto controllo per eventuali fuoriuscite ed è previsto un contenimento secondario per evitare il rilascio o lo sversamento diretto nell'ambiente.

SERVIZI IGIENICI, MENSE E DORMITORI

La CESAG S.r.l. ha messo a disposizione del Personale servizi igienici in numero sufficiente, con libero accesso, separati per sesso, puliti periodicamente e dotati di acqua potabile e di tutti i necessari accessori (Es. carta igienica, agenti detergenti o sapone per le mani, salviette o asciugamani ad aria e cestini dell'immondizia). E compito del Responsabile RS verificare periodicamente lo stato di pulizia di tali ambienti e la costante presenza degli accessori.

L'Organizzazione non dispone di una mensa interna, ma ha un luogo adibito appositamente per la pausa pranzo dotato di tutti gli elettrodomestici e i comfort richiesti.

Presso la CESAG S.r.l. non sono presenti dormitori per i lavoratori o strutture adibite ad asili nido.

Per le attività in esterno, è previsto un trattamento così come da CCNL.

Per maggiori dettagli in merito alla SSSL, si rimanda alla documentazione del Sistema di Gestione implementato ai sensi della UNI EN ISO 45001:2023.

INDICATORI di Processo

- *Indice frequenza infortuni*
- *Indice gravità infortuni*
- *Malattie professionali riconosciute [N°]*
- *Numero near miss registrati/totale [%]*
- *Ore perse per malattia/Ore lavorabili [%]*
- *Ore di formazione sulla SSSL erogate/previste [%]*
- *% Add. Primo Soccorso/Numero totale Dipendenti*
- *% Add. Prevenzione incendi/N° Dipendenti*
- *% Preposti/N° Dipendenti*
- *% Sorveglianza sanitaria effettuata da MC/prevista*
- *% Sopralluoghi luoghi di lavoro effettuati da MC/previsti*
- *% simulazioni emergenza incendio effettuate/previste*
- *NC rilevate a seguito di sopralluoghi Enti di controllo [N°]*
- *NC interne registrate in merito a SSSL [N°]*
- *NC in merito a SSSL relative ai Fornitori [N°]*
- *Fornitori eliminati dalla Lista Fornitori per NC in merito a SSSL [N°]*

4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

La CESAG S.r.l. si impegna a rispettare il diritto di tutto il Personale di formare o aderire a Sindacati di propria scelta, e il diritto alla contrattazione collettiva. Non esistono casi in cui tali diritti siano impediti.

L'Organizzazione informa efficacemente il Personale in merito a tali diritti, e sul fatto che non comportino alcuna conseguenza negativa e non provochino ritorsioni da parte dell'Azienda.

La CESAG S.r.l. non interferisce in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

L'Organizzazione applica - nella conduzione dei rapporti contrattuali 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.

La CESAG S.r.l. consente ed autorizza eventuali momenti di riunione del Personale qualora ne venga fatta richiesta entro tempi che consentano all'Organizzazione la gestione delle normali attività lavorative. Nel corso di tali riunioni non parteciperanno rappresentanti della Direzione aziendale, a meno che il Personale non ne faccia esplicita richiesta. L'azienda garantisce che i partecipanti a tali riunioni, così come i Rappresentanti dei Lavoratori e il Personale impegnato nell'organizzare i Lavoratori non siano in alcun modo soggetti a discriminazioni, vessazioni, ritorsioni o intimidazioni da parte di alcun organo direzionale.

In particolare, le elezioni dei Lavoratori e dei loro Rappresentanti sono indipendenti e gestite liberamente dai Lavoratori; la loro partecipazione in questo processo è volontaria.

Si rimanda alla Procedura "Gestione Risorse".

INDICATORI di Processo

- Ore di sciopero registrate
- Contenziosi con i Lavoratori registrati
- NC in merito a Libertà di associazione relative ai Fornitori
- Fornitori eliminati dalla Lista Fornitori per NC in merito a Libertà di associazione

4.5 DISCRIMINAZIONE

La CESAG S.r.l. ha implementato un Sistema di Gestione per la Parità di genere conforme alla UNI/PdR 125/2022.

L'Organizzazione non ricorre né dà sostegno ad alcun tipo di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'organizzazione si impegna a non interferire con l'esercizio dei diritti del Personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

La CESAG S.r.l. non permette alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, in tutti i luoghi di lavoro e nelle 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.

Si rimanda alla Procedura "Gestione Risorse".

INDICATORI di Processo

- *Composizione organico aziendale*
- *% Resp. funzione donne/Totale Resp. funzione*
- *% donne con delega su un budget di spesa/Totale aventi delega*
- *NC interne registrate in merito alla discriminazione [N°]*
- *NC in merito a Discriminazione relative ai Fornitori [N°]*
- *Fornitori eliminati dalla Lista Fornitori per NC in merito a Discriminazione [N°]*

4.6 PRATICHE DISCIPLINARI

La CESAG S.r.l. si relaziona con tutto il Personale con dignità e rispetto, e si impegna a non utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abuso verbale nei confronti del Personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

Le procedure disciplinari aziendali sono quelle contenute nel CCNL di riferimento.

Sono disponibili presso la Direzione aziendale 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. Il Datore di Lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. I Lavoratori confermano con la firma tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti. Questo tipo di conferma dà evidenza 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 esposte 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 articolo 7. È compito della Direzione vigilare affinché le procedure relative all'argomento in oggetto e quelle relative ai procedimenti di controdeduzione siano costantemente esposte e a disposizione dei Lavoratori.

Si rimanda alla Procedura "Gestione risorse".

INDICATORI di Processo

- *Provvedimenti disciplinari attivati [N°]*
- *NC in merito a Pratiche disciplinari relative ai Fornitori [N°]*
- *Fornitori eliminati dalla Lista Fornitori per NC in merito a Pratiche disciplinari [N°]*

4.7 ORARIO DI LAVORO

La CESAG S.r.l. rispetta le leggi vigenti, la contrattazione collettiva e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche.

La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, prevede 40 ore totali e almeno un giorno di riposo dopo sei giorni consecutivi di lavoro.

È compito della Direzione provvedere affinché sia esposto nella bacheca aziendale (e mantenuto costantemente aggiornato) l'orario di lavoro stabilito per il Personale (per tipologie contrattuali), in modo tale che esso sia visibile da parte di tutto il Personale occupato presso l'Organizzazione.

Nei casi in cui l'orario di lavoro non sia comune a tutto il personale (ed esempio, a causa della presenza di personale con contratto di lavoro part-time) è compito della Direzione provvedere affinché tale orario sia distinto per tipologie contrattuali.

Tutto il lavoro straordinario è volontario, non supera le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.

Sono adottate misure ragionevoli per informare i lavoratori circa la natura e la durata prevista di quelle circostanze eccezionali di mercato che possono rendere necessarie più ore di lavoro, con un preavviso sufficiente che consenta loro di adattarsi a questa situazione.

Per almeno un anno vengono conservate adeguate e accurate registrazioni delle ore lavorate.

Presso l'Organizzazione non viene richiesto di svolgere orario notturno o su turni.

Il lavoro a tempo parziale può costituire uno strumento funzionale alla flessibilità ed alla articolazione della prestazione di lavoro, in quanto applicato in rapporto alle esigenze dell'impresa ed all'interesse del lavoratore ed amministrato secondo criteri di proporzionalità diretta di tutti gli istituti normativi ed economici, se compatibili con le sue particolari caratteristiche. Il lavoro ad orario ridotto potrà svilupparsi su base giornaliera, settimanale, mensile e annuale. Il contratto di lavoro a tempo parziale deve essere stipulato per iscritto. In esso devono essere indicati, in particolare, l'orario di lavoro e la sua distribuzione anche articolata nell'arco dell'anno, nonché le altre eventuali condizioni concordate.

Mensilmente è compito del Responsabile RS raccogliere informazioni sull'andamento del lavoro straordinario/supplementare in modo tale da potere verificare il rispetto dei limiti imposti dal CCNL. Qualora i limiti stabiliti siano stati superati (o si rischi di superarli), il medesimo Responsabile dovrà gestire tale evenienza in collaborazione con la Direzione, apportandovi adeguato rimedio e/o azione correttiva per sanare la situazione.

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

In merito alle ferie, viene lasciata libertà di organizzazione. 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 le necessità aziendali, le necessità dell'organico nella sua completezza, e le necessità del singolo. La programmazione ha lo scopo di non costringere, in tali momenti contingenti, il personale rimanente ad operare anche in ore di lavoro straordinario od in condizioni di urgenza. Chiunque faccia parte dell'Organizzazione, può inoltre usufruire di permessi di lavoro in conformità a quanto sancito dal CCNL e nel rispetto delle esigenze dell'intera struttura. Il Rappresentante dei lavoratori SA8000 ed il Responsabile RS hanno il compito di verificare affinché la gestione delle ferie e dei permessi tenga conto delle esigenze aziendali, degli altri Lavoratori e del singolo. Nessuna ritorsione viene applicata al Personale che usufruisca del proprio diritto a ferie e permessi.

Si rimanda alla Procedura "Gestione risorse".

INDICATORI di Processo

- *Media ore annue/uomo di straordinario [N°]*
- *N° max ore annue/uomo di straordinario [N°]*
- *Incidenza numero di ore straordinario/ore lavorate [%]*
- *Personale con ferie residue [%]*
- *Ferie fruito/maturate [%]*
- *Part-time richiesti/attivati [%]*
- *NC in merito a Orario di lavoro relative ai Fornitori [N°]*

- *Fornitori eliminati dalla Lista Fornitori per NC in merito a Orario di lavoro [N°]*

4.8 RETRIBUZIONE

La CESAG S.r.l. rispetta il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantisce che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi.

I salari devono essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.

Gli stipendi sono versati mensilmente senza ritardi sui Conti Correnti dei Dipendenti. Nessuno riscuote il salario per conto di un lavoratore, a meno che lo stesso, in piena libertà, abbia autorizzato per iscritto un'altra persona a farlo.

Tutti i lavoratori sono inclusi nel libro paga e nei registri della previdenza sociale. La documentazione relativa alle paghe, alle registrazioni giornaliere e ai rapporti è disponibile, completa, accurata e aggiornata. 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.

Tutto il lavoro straordinario viene retribuito con una maggiorazione nel rispetto di quanto indicato dal CCNL.

La CESAG S.r.l. non utilizza accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del Personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

L'azienda si avvale di studi di consulenza esterni in ambito di consulenza del lavoro, al fine di ottenere supporto nell'espletamento delle pratiche relative ai contratti di lavoro. Tale collaborazione assicura i requisiti cogenti applicabili in materia di lavoro e previdenza sociale.

Si rimanda alla Procedura "Gestione risorse".

INDICATORI di Processo

- *Contratti a tempo determinato/N° Dipendenti [%]*
- *Contratti a tempo determinato trasformati in indeterminato alla scadenza [%]*
- *Retribuzione minima mensile/Living Wage*
- *NC in merito a Retribuzione relative ai Fornitori [N°]*
- *Fornitori eliminati dalla Lista Fornitori per NC in merito a Retribuzione [N°]*

4.9 SISTEMA DI GESTIONE

4.9.1 POLITICHE, PROCEDURE, REGISTRAZIONI

POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

La CESAG S.r.l. ha definito una "Politica per la Responsabilità Sociale" che include l'impegno dell'Organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare le principali convenzioni internazionali in materia di diritti umani e diritti dei lavoratori, i requisiti cogenti applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

Il documento, redatto in italiano e in inglese, esplicita i valori aziendali in campo sociale e l'impegno della CESAG S.r.l. al miglioramento continuo. Riporta inoltre i riferimenti di SAAS/SAI e i recapiti utili dell'Organismo di Certificazione.

Per assicurare che la Politica sia compresa, attuata, mantenuta, diffusa e sostenuta a tutti i livelli aziendali e da tutti i collaboratori, la CESAG S.r.l. provvede a:

- esporre la Politica per la Responsabilità Sociale in modo chiaro e visibile nei luoghi di lavoro
- condividere la Politica per la Responsabilità Sociale con il Rappresentante dei Lavoratori SA8000
- pubblicare la Politica per la Responsabilità Sociale sul sito internet aziendale.

È compito della Direzione aziendale condividere con il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 i contenuti della “Politica per la Responsabilità Sociale”. Tale condivisione è resa evidente dalla firma del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 in calce al documento di Politica.

È compito del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 trasmettere a tutto il personale aziendale i contenuti della “Politica per la Responsabilità sociale” mediante incontri dedicati di cui viene mantenuta registrazione. Tale formazione viene ripetuta ad ogni modifica del documento.

In sede di audit interno sul Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, viene verificata la reale implementazione della Politica e degli obiettivi che da essa derivano, nonché dell’intero Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale. A fronte di eventuali carenze, sarà cura del Responsabile RS segnalare alla Direzione le problematiche rilevate. La Direzione, eventualmente con il supporto dei responsabili di funzione, stabilisce le opportune Azioni Correttive.

La “Politica per la Responsabilità Sociale” viene resa disponibile all’esterno della CESAG S.r.l. mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

La Politica è oggetto di riesame (per verificarne lo stato di aggiornamento) in sede di Riesame della Direzione annuale.

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Il Manuale Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale definisce gli elementi essenziali del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale e descrive sinteticamente le modalità adottate dalla CESAG S.r.l. per tenere sotto controllo gli aspetti che hanno o possono avere impatti significativi sulla Responsabilità Sociale, specificando le relative responsabilità.

Il documento è redatto dal Responsabile RS con il supporto degli altri enti aziendali, ed è approvato dalla Direzione.

La struttura del Manuale ricalca la struttura della Norma di riferimento riportandone i riferimenti ad ogni paragrafo.

L’aggiornamento e la distribuzione del Manuale sono responsabilità del Responsabile RS.

La copia elettronica del Manuale Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale è resa disponibile in rete a tutto il personale aziendale in sola lettura, protetta da scritture accidentali e virus informatici. È compito del Responsabile RS fornire l’informazione in merito ad eventuali aggiornamenti del documento.

Copia del Manuale viene inoltre resa disponibile alle Parti interessate esterne mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

L’originale del Manuale Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è conservato dal Responsabile RS.

PROCEDURE SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Le Procedure sono informazioni documentate che definiscono il flusso logico delle attività operative aziendali in relazione a specifici elementi del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, le funzioni coinvolte nello svolgimento di tali attività, i documenti e le registrazioni di riferimento.

La responsabilità della predisposizione delle Procedure aziendali compete al Responsabile RS con approvazione della Direzione.

La copia elettronica delle Procedure aziendali è resa disponibile in rete a tutto il personale aziendale in sola lettura, protetta da scritture accidentali e virus informatici. È compito del Responsabile RS fornire l’informazione in merito ad eventuali aggiornamenti dei documenti.

Gli originali delle Procedure sono conservati dal Responsabile RS.

L'elenco delle Procedure applicabili è riportato nel Mod. "Elenco informazioni documentate", aggiornato a cura del Responsabile RS, che riporta anche i destinatari dei singoli documenti.

ISTRUZIONI SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Le Istruzioni sono informazioni documentate che trattano nel dettaglio aspetti specifici del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, le funzioni coinvolte nello svolgimento di tali attività, i documenti e le registrazioni di riferimento.

La responsabilità della predisposizione delle Istruzioni compete al Responsabile RS con approvazione della Direzione.

La copia elettronica delle Istruzioni è resa disponibile in rete a tutto il personale aziendale in sola lettura, protetta da scritture accidentali e virus informatici. È compito del Responsabile RS fornire l'informazione in merito ad eventuali aggiornamenti dei documenti.

Gli originali delle Istruzioni sono conservati dal Responsabile RS.

L'elenco delle Istruzioni applicabili è riportato nel Mod. "Elenco informazioni documentate", aggiornato a cura del Responsabile RS, che riporta anche i destinatari dei singoli documenti.

REGISTRAZIONI SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Le RegISTRAZIONI sono informazioni documentate che riportano i risultati ottenuti o forniscono evidenza delle attività svolte per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000.

Ogni Procedura di sistema riporta i riferimenti alle relative RegISTRAZIONI applicabili.

L'elenco delle RegISTRAZIONI applicabili è riportato nel Mod. "Elenco informazioni documentate", aggiornato a cura del Responsabile RS, che riporta anche i destinatari dei singoli documenti.

BILANCIO SA8000

Il Bilancio SA8000 è uno degli strumenti principali di comunicazione della CESAG S.r.l. in tema di Responsabilità Sociale, e consente di fornire e comunicare una rendicontazione quali - quantitativa dell'attività e delle prestazioni sociali dell'azienda.

Gli obiettivi principali del Bilancio SA8000 (redatto con cadenza annuale dal SPT) sono:

- comunicare a tutte le Parti interessate la Politica per la Responsabilità Sociale e i principi etici dell'Organizzazione
- comunicare in maniera chiara e trasparente a tutti le Parti Interessate le performance aziendali sulle tematiche etiche
- identificare le aree di miglioramento e fornire alla Direzione uno strumento utile per il riesame interno del Sistema di Gestione, per la verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali e per la pianificazione dei Piani di miglioramento
- contribuire a diffondere la conoscenza ed il rispetto dei requisiti etici di Responsabilità Sociale.

Il documento è pubblicato sul sito internet aziendale.

All'interno dell'Organizzazione, il Bilancio SA8000 è reso noto mediante affissione nelle bacheche aziendali.

DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

I documenti di origine esterna vengono archiviati in modo ordinato ed organizzato al fine di consentirne una rapida rintracciabilità e accessibilità.

In particolare, l'elenco delle cogenze applicabili è riportato nel Mod. "Elenco Norme, Disposizioni legislative e Prescrizioni", e l'azienda dispone di un archivio delle Norme/Leggi applicabili per la gestione controllata delle stesse, verificandone lo stato

di aggiornamento con periodicità mensile a cura del Responsabile RS (Rif. Procedura “Gestione Prescrizioni legali e altre prescrizioni”).

Per i dettagli in merito alla documentazione applicabile al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (di origine interna ed esterna), si rimanda alla Procedura “Gestione e controllo delle informazioni documentate”.

INDICATORI di Processo

- *Livello di adeguatezza documentazione di sistema (anche cogente)*
- *N° NC da non corretta gestione della documentazione*

4.9.2 SOCIAL PERFORMANCE TEAM

Il Social Performance Team (SPT), è un team i cui membri hanno una funzione di controllo e monitoraggio sull'applicazione di tutti gli elementi dello Standard SA8000, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori.

Il SPT è composto da:

- Direzione aziendale/Datore di Lavoro
- Responsabile RS/RSPP
- Rappresentante dei Lavoratori SA8000
- RLS

fermo restando che la responsabilità della conformità allo Standard SA8000 resta unicamente in capo alla Direzione.

L'Organizzazione provvede alla nomina formale del SPT, i cui membri hanno una chiara autorità da parte del Senior Management per svolgere i propri compiti. La comunicazione della nomina ai membri dell'Organizzazione avviene tramite copia affissa in bacheca. La nomina ha durata triennale.

La CESAG S.r.l. garantisce adeguata formazione, adeguate risorse e tempo sufficiente ai membri del SPT per assolvere le funzioni affidate, oltre all'autorità necessaria per raccogliere informazioni dalle Parti Interessate (Stakeholders) o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio.

Le principali mansioni del Social Performance Team sono:

- Predisporre una Procedura scritta per la valutazione dei rischi rilevanti in riferimento a tutti gli elementi di SA8000, il cui ambito di valutazione comprenda i processi e le attività interne dell'Organizzazione, così come i fornitori/subappaltatori, le agenzie per l'impiego private e i sub-fornitori.
- Effettuare l'annuale Valutazione dei Rischi SA8000 in forma scritta per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard, confermandola in occasione del Riesame del sistema e ogni qualvolta si renda necessario in relazione a modifiche di strategia e di organizzazione della CESAG S.r.l. Tale Valutazione deve essere basata sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le Parti Interessate.
- Suggestire alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati secondo un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.
- Monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo Standard, l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati, l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'Organizzazione ed i requisiti dello Standard mantenendo adeguate e accurate registrazioni delle attività di monitoraggio.
- Collaborare con le altre aree dell'Organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000, garantendo che le azioni correttive/preventive siano realmente applicate.
- Facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni

correttive o preventive identificate che riporti le scadenze e l'avanzamento delle azioni correttive e preventive, e le responsabilità coinvolte.

- Organizzare incontri almeno semestrali per riesaminare lo stato di avanzamento ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard. Le riunioni devono essere verbalizzate sul Verbale di riunione SPT/CSS.
- Redigere il Bilancio SA8000

È disponibile una Procedura documentata sul funzionamento del SPT, che definisce chiaramente il ruolo dei suoi membri, così come gli impegni di tempo per lo svolgimento delle funzioni attribuite (Rif. Procedura "Profilo e competenze SPP e CSS")

4.9.3 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Social Performance Team conduce annualmente e in forma scritta l'"Analisi del rischio SA8000" allo scopo di identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale Non Conformità allo Standard SA8000. L'ambito della valutazione dei rischi comprende i processi e le attività interne dell'organizzazione, così come i fornitori/subappaltatori, le agenzie per l'impiego private e i sub-fornitori.

Il Social Performance Team suggerisce inoltre alla Direzione le azioni da implementare 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.

Si rimanda per i dettagli alla Procedura "Risk Management", oggetto di formazione periodica al SPT al fine di assolvere le mansioni affidate.

4.9.4 MONITORAGGIO

Il Social Performance Team monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro, mantenendo le relative registrazioni, per tenere sotto controllo:

- la conformità allo Standard SA8000;
- l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati;
- l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le Politiche dell'Organizzazione ed i requisiti dello Standard SA8000.

Il team ha l'autorità per raccogliere informazioni dalle Parti Interessate (stakeholder), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Collabora inoltre con le diverse funzioni aziendali per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile Non Conformità allo Standard SA8000.

Il Social Performance Team facilita la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per 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.

Il team organizza infine incontri con periodicità minima semestrale per riesaminare i risultati raggiunti e identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard SA8000.

AUDIT INTERNI

Le attività di audit interno sono condotte con periodicità minima annuale su tutti i processi e le funzioni aziendali allo scopo di valutare la conformità del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale rispetto a:

- quanto pianificato

- i requisiti dello Standard SA8000:2014
- i requisiti stabiliti.

La programmazione delle attività di audit interno viene effettuata annualmente dal Responsabile RS sul Mod. "Programma audit Interni" - sottoposto all'attenzione della Direzione per approvazione - che specifica:

- gli obiettivi, il campo di applicazione ed i criteri degli audit,
- le unità organizzative e funzionali soggette ad audit,
- la frequenza/periodo di svolgimento degli audit,
- gli auditor incaricati (tra cui il responsabile o Lead Auditor),
- le modalità di reporting dei risultati.

L'estensione del "Programma di audit" deve essere basata sulla dimensione e sul tipo di Organizzazione oggetto dell'audit, così come sulla tipologia, il funzionamento, la complessità, il tipo di rischi e opportunità e il livello di maturità del Sistema di Gestione da sottoporre a audit.

Possono essere effettuati audit anche in periodi non programmati, ad esempio in seguito a rilievo di una grave anomalia relativa ad uno degli elementi del Sistema di Gestione, oppure a seguito di riorganizzazioni interne.

Le attività di audit interno possono essere condotte da personale interno o da professionisti esterni qualificati. In ogni caso, i soggetti incaricati a condurre le attività di audit interno devono essere indipendenti rispetto alle attività verificate, competenti sulla base di requisiti definiti (conoscenza approfondita della Norma SA8000 e dei principali requisiti cogenti applicabili), e bilanciati in termini di genere.

Il Lead Auditor - con congruo anticipo rispetto alla data di esecuzione dell'audit - predispose il Mod. "Piano di audit" ove sono indicati:

- Luogo e data di effettuazione.
- Obiettivi dell'audit, campo di applicazione, criteri, Norme di riferimento.
- Attività/processi da sottoporre ad audit.
- Piano temporale delle attività.
- Risorse impiegate (auditor).
- Modalità di reporting dei risultati.

È responsabilità del Responsabile RS avvisare preventivamente le funzioni interessate dalle attività di audit mediante comunicazione a mezzo mail o mediante affissione del Piano di Audit in bacheca, sulle date previste, il campo di applicazione dell'audit e i nominativi degli Auditor.

Le attività di audit interno sono condotte in conformità ai requisiti della UNI EN ISO 19011:2018, per fornire evidenza del rispetto dei requisiti del Sistema di Gestione e della SA8000. Sono finalizzate a raccogliere le evidenze oggettive della conformità, segnalando le eventuali anomalie, e sono svolte al fine di valutare il grado di conoscenza della Politica, delle direttive aziendali, delle procedure e delle prescrizioni applicabili in materia di parità di genere, il reale grado di applicazione delle stesse e la formalizzazione delle attività svolte nell'area/funzione oggetto di audit.

A conclusione dell'attività di audit interno, il Team Leader redige il Mod. "Rapporto di audit" e gli eventuali Allegati. Gli argomenti trattati in tale Rapporto sono gli stessi previsti nel "Programma di audit", e comunque devono comprendere le seguenti informazioni:

- gli obiettivi e il campo di applicazione dell'audit.
- i criteri dell'audit.
- i componenti del Gruppo di Audit e il Lead Auditor.
- le risultanze dell'audit.
- l'indicazione di eventuali NC, osservazioni, opportunità di miglioramento.

L'attività di audit interno si conclude con una riunione di chiusura presieduta dal Lead Auditor per presentare alla Direzione e ai Responsabili delle funzioni sottoposte ad audit le risultanze dell'attività, e le eventuali NC, osservazioni, opportunità di miglioramento rilevate, nonché per concordare tempi e modalità di risoluzione e relativa verifica di efficacia.

Copia del "Rapporto di audit" viene consegnata alla Direzione o ad un Responsabile di funzione delegato, che lo controfirma per accettazione.

Gli esiti degli audit Interni sono parte integrante delle informazioni da analizzare in sede di Riesame del Sistema di Gestione. Vengono conservate informazioni documentate quale evidenza dell'attuazione dei programmi di audit e dei risultati degli audit condotti.

Si rimanda, per i dettagli, alla Procedura "Audit".

RIESAME DI DIREZIONE

Il Riesame della Direzione viene condotto con periodicità minima annuale dalla Direzione con il supporto del Responsabile RS e del Rappresentante dei Lavoratori SA8000, allo scopo di riesaminare il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia, nonché l'allineamento agli indirizzi strategici dell'Organizzazione in tema di Responsabilità Sociale. È responsabilità del Responsabile RS redigere apposito Verbale di Riesame della Direzione. Possono essere previste sessioni straordinarie di Riesame della Direzione in particolare a fronte di richieste del Responsabile RS o del Rappresentante dei Lavoratori SA8000. La decisione di attuare un Riesame straordinario deve essere comunque approvata dalla Direzione.

In previsione del Riesame della Direzione, il Social Performance Team predisponde un report che riassume le performance del Sistema di Responsabilità sociale nel periodo di analisi.

In sede di Riesame vengono sempre trattati:

- Azioni derivanti da precedenti Riesami della Direzione (incluse novità normative)
- Analisi del contesto - Riesame delle Parti Interessate e delle rispettive esigenze
- Informazioni di ritorno dalle Parti interessate, inclusi reclami
- Grado di realizzazione della Politica per la Responsabilità Sociale e degli obiettivi
- Risultati degli audit interni e di Terza Parte
- Risultati della valutazione dei Fornitori
- Non Conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive – Piani di rimedio implementati
- Incidenti, infortuni, near misses
- Rispetto degli obblighi di conformità ai requisiti di legge e agli altri requisiti sottoscritti
- Analisi degli indicatori di performance definiti
- Adeguatezza delle risorse
- Efficacia delle azioni intraprese per affrontare rischi e opportunità
- Comunicazione, partecipazione, consultazione – Riunioni SPT e CSS
- Formazione del personale
- Gestione delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro

Gli elementi in uscita dal Riesame della Direzione sono rappresentati da:

- Idoneità, adeguatezza, efficacia del Sistema di Gestione
- Opportunità di miglioramento (Piano di miglioramento)
- Esigenze di modifica al Sistema di Gestione, alla Politica o ad altra documentazione aziendale (es. DVR, Piani di emergenza)
- Esigenza di Risorse
- Bilancio SA8000

L'originale del Verbale di Riesame della Direzione è conservato dal Responsabile RS per un periodo non inferiore ai 5 anni.

Un estratto del Verbale di Riesame della Direzione viene reso disponibile sulle bacheche aziendali per informare l'intero organico sui singoli obiettivi ed azioni di miglioramento, in modo tale che ciascuno sia pienamente cosciente dell'impegno aziendale al miglioramento. Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 si rende disponibile per eventuali chiarimenti in merito.

INDICATORI di Processo

- % audit interni eseguiti rispetto a pianificati
- NC rilevate in sede di audit interno
- % Obiettivi raggiunti/pianificati

4.9.5 COINVOLGIMENTO INTERNO E COMUNICAZIONE

L'efficace circolazione delle informazioni in materia di Responsabilità Sociale all'interno e all'esterno dell'Azienda rappresenta un elemento fondamentale per promuovere la motivazione del Personale e delle altre Parti Interessate nei confronti del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, favorendo il processo di miglioramento continuo e creando consenso nei confronti delle attività dell'azienda da parte della comunità esterna.

La comunicazione interna avviene sostanzialmente attraverso posta elettronica, riunioni, incontri formativi, tramite le figure dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e SA8000 e con le attività di audit interno. Le attività di coinvolgimento e comunicazione interna hanno lo scopo di assicurare che il Personale aziendale conosca e comprenda:

- i requisiti dello Standard SA8000
- i contenuti della Politica per la Responsabilità Sociale
- composizione e ruolo del SPT e del Rappresentante dei lavoratori SA8000.

La comunicazione e il coinvolgimento degli Stakeholder esterni avviene sostanzialmente attraverso il sito aziendale e tramite posta elettronica.

Si rimanda alla Procedura "Comunicazione, consultazione e coinvolgimento delle Parti Interessate".

4.9.6 GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI

La CESAG S.r.l. ha stabilito una Procedura documentata per la gestione confidenziale, imparziale, non ritorsiva dei reclami, che è disponibile al Personale e alle Parti Interessate, affinché essi possano avanzare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o Non Conformità allo Standard SA8000 (Rif. Procedura "Gestione Segnalazioni SA8000").

Tale Procedura definisce modalità e responsabilità per garantire la protezione del Personale che presenti dei reclami, e per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le Non Conformità allo Standard SA8000 o alle relative Politiche e Procedure adottate. Tali risultati devono essere resi pienamente disponibili al Personale e, su richiesta, alle Parti Interessate.

La Procedura consente ai lavoratori di presentare reclami direttamente al superiore diretto o, se preferiscono, a qualcuno che non sia il loro diretto superiore.

Sono stati individuati nel Social Performance Team e nel Gestore Segnalazioni le figure responsabili di svolgere le indagini, seguire lo svolgimento e comunicare l'esito dei reclami ricevuti.

La CESAG S.r.l. non applica azioni disciplinari, licenziamenti e non discrimina in alcun modo il Personale o le Parti Interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità allo Standard SA8000:2014 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro

INDICATORI di Processo

- N° Reclami rilevati internamente
- N° Reclami da P.I. esterne
- % Reclami chiusi con esito positivo

4.9.7 VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

La CESAG S.r.l. si impegna a fornire tutte le informazioni, a permettere l'accesso e a collaborare con le Parti Interessate che intendano verificare la conformità ai requisiti dello Standard SA8000 da parte dell'Organizzazione. Per consentire la disponibilità delle stesse informazioni e la possibilità di accesso ai luoghi di Lavoro di Fornitori/Subfornitori per il medesimo scopo, la CESAG S.r.l. può inserire tale requisito nei Contratti di acquisto dell'azienda. Quanto sopra deve comunque sottostare a tutti requisiti cogenti applicabili in materia di riservatezza dei dati personali (prescrizione che deve essere sottoscritta dalle Parti) prima della accettazione.

L'organizzazione coinvolge le Parti Interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000:2014, in particolare mediante (elenco non esaustivo):

- Sensibilizzazione/Informazione/Formazione ai Lavoratori sulle tematiche dello Standard SA8000
- Diffusione della "Politica per la Responsabilità Sociale" e delle sue modifiche/integrazioni all'interno e all'esterno dell'Organizzazione
- Sensibilizzazione dei Fornitori/Subappaltatori sulle tematiche dello Standard SA8000 e loro consultazione – a campione – in sede di audit interno e di Terza Parte
- Comunicazione in merito ai risultati di reclami riguardanti lo Standard SA8000
- Diffusione del Bilancio SA8000 all'interno e all'esterno dell'Organizzazione

Sono mantenute registrazioni adeguate ed accurate delle comunicazioni con le Parti Interessate e del loro coinvolgimento negli ambiti sopra elencati.

Si rimanda, per i dettagli, alle Procedure "Audit" e "Comunicazione, consultazione e coinvolgimento delle Parti Interessate".

INDICATORI di Processo

- NC rilevate in sede di audit di seconda/terza parte

4.9.8 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

La CESAG S.r.l. ha definito una Procedura documentata per identificare e gestire a tutti i livelli dell'Organizzazione le Non Conformità rilevate (*Non Conformità: Scostamento da un requisito applicabile*), impostando ed attuando tempestivamente - ove necessario - le adeguate Azioni Correttive e Preventive cui attribuisce adeguate risorse (*Azione Correttiva: Azione atta ad eliminare le cause alla radice di una Non Conformità individuata e volta a prevenire il ripetersi della Non Conformità - Azione Preventiva: Azione atta ad eliminare le cause alla radice di una Non Conformità potenziale e volta a prevenire il verificarsi di una Non Conformità*). Si rimanda per i dettagli alla Procedura "Gestione NC, AC, AP".

Il Social Performance Team garantisce che le Azioni Correttive e Preventive proposte siano realmente applicate (attività di monitoraggio) e mantiene le registrazioni delle NC (reali e potenziali) rilevate in ambito SA8000, delle cause individuate, delle relative Azioni Correttive e Preventive aperte (con le relative responsabilità e scadenze previste), dei risultati conseguiti e dell'esito della verifica dell'efficacia sul Mod. "Registro NC, AC, AP".

La CESAG S.r.l. si impegna a destinare risorse adeguate per l'applicazione delle Azioni Correttive, Preventive, di miglioramento.

INDICATORI di Processo

- % Azioni Correttive/Preventive efficaci

4.9.9 FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ (CAPACITY BUILDING)

L'obiettivo che la Direzione si prefigge è quello di coinvolgere il Personale attraverso attività di sensibilizzazione, formazione e addestramento, per garantire un costante miglioramento del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

La CESAG S.r.l. si impegna a rendere nota ed accessibile la Politica per la Responsabilità Sociale e le Procedure relative, in modo da promuovere la consapevolezza e la sensibilizzazione sulle tematiche di Responsabilità Sociale e sugli obiettivi aziendali. Si impegna inoltre a documentare e mantenere attivo il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, a fornire le risorse umane, le competenze specialistiche nonché le risorse finanziarie indispensabili per attuare e controllare quanto stabilito nel presente documento e nelle Procedure di Sistema.

Il Responsabile RS ha la responsabilità di assicurare che il Personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla Politica ed ai requisiti del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
- delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti della Responsabilità Sociale
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di Responsabilità Sociale

Il Datore di Lavoro è responsabile dell'informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori e garantisce il rispetto degli obblighi di legge in materia.

Si rimanda alla Procedura "Gestione risorse".

SENSIBILIZZAZIONE

L'attività di sensibilizzazione viene attuata attraverso riunioni mirate a sensibilizzare il Personale sui ruoli, responsabilità, effetti conseguenti alle attività/mansioni svolte, comportamenti da tenere in ogni circostanza, potenziali conseguenze derivanti dalla mancata attuazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

In seguito ad aggiornamenti normativi, modifiche dei processi organizzativi o avvenimenti imprevisti, può essere programmata una specifica campagna di sensibilizzazione.

INFORMAZIONE

L'informazione è fornita al Personale sia al momento dell'assunzione sia in occasione di modifiche normative sostanziali, cambi di mansione, modifiche dei processi organizzativi o in seguito ad avvenimenti imprevisti che riguardino le normative e le disposizioni aziendali in materia. Può avvenire ad es. tramite riunioni, incontri o consegna di materiale informativo.

FORMAZIONE

Diversi sono i fattori considerati nella definizione delle attività di formazione/informazione/addestramento da pianificare: requisiti cogenti, esiti della valutazione dei rischi, obiettivi aziendali, eventuali richieste degli interessati/dei Responsabili di Funzione, eventuali esigenze specifiche (introduzione di nuove tecnologie, nuove assunzioni/cambiamenti di ruolo/reinserimenti, modifiche ai processi/prodotti/servizi, mantenimento della conoscenza organizzativa, incidenti, ecc.), requisiti minimi di competenza richiesti, esiti del Riesame della Direzione.

A seguito di tale analisi l'Ufficio RU – con la collaborazione del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e del RLS - provvede annualmente a definire il Programma di formazione, con approvazione della Direzione.

Il Programma di formazione viene integrato nel corso dell'anno a seconda delle esigenze emerse (es. nuove assunzioni, cambiamenti di ruolo ecc.).

La formazione è documentata dal Docente nel "Rapporto di formazione", e registrata dall'Ufficio Personale sulla "Scheda personale", aggiornata ad ogni attività di formazione e ad ogni variazione di mansione.

È cura del Responsabile nominato, entro tempistiche congrue dall'erogazione delle attività, verificare l'efficacia delle attività formative (es. tramite Audit Interno, test, intervista con la risorsa o colloquio con il responsabile sull'andamento delle attività svolte dal soggetto).

Si rimanda, per i dettagli, alla Procedura "Gestione risorse".

INDICATORI di Processo

- % Attività formative effettuate/pianificate
- % Attività formative verificate nell'efficacia con esito positivo

4.9.10 GESTIONE DEI FORNITORI

La CESAG S.r.l. applica la necessaria diligenza per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori, siano essi storici o nuovi.

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

- comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla Direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- 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;
- 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.

Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, deve intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

Per le agenzie per l'impiego private, la CESAG S.r.l.:

- Mantiene un elenco delle agenzie per l'impiego private con cui lavora. Questo elenco fornisce, come minimo, l'indirizzo dell'ufficio dell'agenzia per l'impiego privata e le informazioni su ogni subagenzia utilizzata.
- Ha un contratto con ogni agenzia per l'impiego privata utilizzata, che include indicatori di performance chiaramente definiti.
- Con le agenzie per l'impiego private con cui lavora viene stabilita e applicata una politica documentata che specifica, come minimo, i seguenti elementi:
- Le agenzie per l'impiego private operano con una licenza/autorizzazione all'attività valida secondo la legge locale (incluso le agenzie per l'impiego private che operano nel paese di residenza del lavoratore);
- Nessuna spesa o costo per l'assunzione sono a carico in tutto o in parte dei lavoratori;
- Le offerte di lavoro riportano bene in vista la frase "NESSUNA SPESA O COSTO PER L'ASSUNZIONE";
- Se l'organizzazione scopre che i lavoratori hanno sostenuto in tutto o in parte spese o costi, deve rimborsare completamente i lavoratori;
- Le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono da quelle previste presso l'organizzazione (incluso il tipo di lavoro stabilito);
- Prima dell'assunzione (incluso, se applicabile, prima di lasciare la loro nazione/regione di origine) i lavoratori sono informati dei termini e delle condizioni fondamentali dell'impiego, o verbalmente o per iscritto, tramite una lettera di assunzione nella loro lingua locale come richiesto dalla legge;
- I lavoratori migranti hanno contratti e un trattamento pari a quello dei loro colleghi.

La CESAG S.r.l. ha definito una Procedura documentata per la qualifica e il monitoraggio dei propri Fornitori/Subappaltatori (Procedura "Approvvigionamento").

Tutti i Fornitori/Subappaltatori della CESAG S.r.l., siano essi storici o nuovi, sono sottoposti ad un iter di qualificazione volto a verificarne la capacità di rispondere ai requisiti dello Standard SA8000, e l'impegno alla Responsabilità Sociale. Gli strumenti utilizzati per qualificare i Fornitori/Subappaltatori comprendono:

- Invio del Questionario per la valutazione Fornitori
- Richiesta di Dichiarazione di impegno al rispetto dei principi dello Standard SA8000 e dei requisiti cogenti firmata
- Attività di audit presso i Fornitori/Subappaltatori (eventuale)

La "Lista Fornitori qualificati" è un documento conservato su supporto informatico che riporta al proprio interno tutti i Fornitori/Subappaltatori utilizzati dall'Organizzazione.

I Fornitori/Subappaltatori inseriti nella "Lista fornitori qualificati" vengono sottoposti ogni 2 anni a riqualifica mediante invio del Questionario per la valutazione Fornitori.

La "Lista dei fornitori qualificati" viene aggiornata ogni 2 anni e in occasione di inserimento di nuovi Fornitori.

Si rimanda per i dettagli alla Procedura "Approvvigionamento"

INDICATORI di Processo

- % Fornitori certificati ai sensi dello Standard SA8000
- % Fornitori che hanno sottoscritto la Dichiarazione di impegno
- % Fornitori "In riserva"
- % Fornitori esclusi dalla Lista Fornitori qualificati per mancata risoluzione criticità
- % Criticità emerse da Questionari/Audit presso i Fornitori chiuse con esito positivo
- N° Audit effettuati presso i Fornitori

ALLEGATO – TABELLA ASSEGNAZIONE COPIE

COPIA N.	REV DEL	IN CONSEGNA A	DATA CONSEGNA	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSEGNA
01	Rev. 01 del 06/03/2025	RS (Gestionale aziendale)	06/03/2025	Direzione