

## **SEZIONE 4**

# **REQUISITI di RESPONSABILITA' SOCIALE di IMPRESA**

## **INDICE**

<b>4</b>	<b>REQUISITI di RESPONSABILITÀ SOCIALE di IMPRESA.....</b>	<b>2</b>
	<b>Premessa .....</b>	<b>2</b>
<b>4.1</b>	<b>Lavoro infantile/minorile .....</b>	<b>2</b>
<b>4.2</b>	<b>Lavoro forzato o Obbligato.....</b>	<b>3</b>
<b>4.3</b>	<b>Salute e sicurezza .....</b>	<b>4</b>
<b>4.4</b>	<b>Libertà di associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva.....</b>	<b>5</b>
<b>4.5</b>	<b>Discriminazione.....</b>	<b>6</b>
<b>4.6</b>	<b>Pratiche disciplinari .....</b>	<b>7</b>
<b>4.7</b>	<b>Orario di lavoro .....</b>	<b>8</b>
<b>4.8</b>	<b>Retribuzione.....</b>	<b>9</b>
<b>4.9</b>	<b>Sistema di gestione per la RSI .....</b>	<b>10</b>
	4.9.1 Politiche, Procedure e Registrazioni .....	11
	4.9.2 Social Performance Team.....	16
	4.9.3 Identificazione e gestione dei rischi.....	16
	4.9.4 Monitoraggio.....	17
	4.9.5 Coinvolgimento e Comunicazione.....	17
	4.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami.....	19
	4.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate .....	19
	4.9.8 Azioni Correttive, preventive e di miglioramento .....	20
	4.9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building) .....	20
	4.9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori.....	21

## 4 REQUISITI di RESPONSABILITÀ SOCIALE di IMPRESA

### Premessa

La PRODES & CIELO AZZURRO ha stabilito, documentato, attuato e tiene aggiornato il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale di Impresa.

Per conseguire e migliorare di continuo l'efficacia del SGRSI, in accordo con i requisiti della norma di riferimento, la Cooperativa nell'applicazione di ogni elemento del sistema stesso si pone come priorità quella che durante il processo di adeguamento agli elementi dello Standard sia creata, strutturata e mantenuta attiva una partecipazione congiunta dei lavoratori e del management. Questo è particolarmente importante per identificare e correggere le non conformità ed assicurare il mantenimento della conformità.

Si riportano di seguito la posizione di Prodes & Cielo Azzurro in merito ai requisiti specifici del sistema di gestione inerente la Responsabilità Sociale di Impresa, secondo la norma SA8000, e le modalità attuative con le quali dà seguito ed evidenza a tali posizioni.

Oltre a ciò si tenga conto che la Cooperativa attua volontariamente il modello di gestione e controllo della responsabilità amministrativa delle imprese, definito dal D.lgs.231/2001, che annovera al suo interno una serie di reati che debbono essere prevenuti, una parte dei quali si focalizza direttamente sulla tutela e la salvaguardia dell'integrità fisica, psicologica e morale dei prestatori d'opera. Pertanto tutta la documentazione attinente a tale modello (MOGC 231) e le relative evidenze contribuiscono a dare evidenza della gestione del personale e delle risorse umane in genere all'interno della Cooperativa.

### Riferimenti

CE Codice etico

#### 4.1 Lavoro infantile/minorile

La Prodes & Cielo Azzurro non fa ricorso a personale con età inferiore ai 18 anni.

Le attività della Cooperativa sottostanno alla regolamentazione di leggi e norme e si svolgono in ambiti che non richiedono professionalità di elevato livello in quanto, la maggior parte dei lavori richiesti dai Clienti, sono di tipo manuale e attuabili anche da persone con scolarità limitata (ad es. diploma di scuola dell'obbligo secondo i termini di legge l'obbligo formativo i quali determinano che l'istruzione dev'essere impartita per almeno dieci anni ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno d'età, perciò almeno fino al 16° anno di età del minore), fatto salvo un periodo di osservazione/ affiancamento operato da parte dei responsabili di riferimento della Cooperativa e svolto direttamente nel cantiere di lavoro.

La Cooperativa, come riportato nell'organigramma funzionale allegato al presente manuale, per lo svolgimento dei suoi processi produttivi si avvale sempre di un responsabile di riferimento al quale afferiscono i sottoposti per lo svolgimento delle attività di carattere operativo. Si avvale di profili

professionali specifici, ad esempio di carrellisti, mansione svolta da personale appositamente qualificato, anche in forza delle disposizioni di legge, qualora vengano richiesti dai Clienti determinati servizi come quelli di logistica.

Per quanto riguarda gli altri processi primari (Acquisti, Commerciale, etc.) e i processi trasversali a supporto dell'attività principale (Manutenzioni, Amministrazione etc.), per l'individuazione e la scelta del personale ci si attiene ad una analisi dei curricula dei candidati che debbono soddisfare i requisiti minimi previsti e documentati dalla Cooperativa (**profilo funzione**). La Cooperativa non discrimina la scelta del candidato in termini di sesso, razza, religione, etc. (vedere anche successivo punto 4.5 Discriminazione) ma si focalizza sulla competenza e sull'esperienza eventualmente maturata che sono da ritenersi criteri di scelta e non di discriminazione.

Per quanto premesso la Cooperativa potrebbe avvalersi di lavoratori minorenni, ma in possesso di un titolo di scuola dell'obbligo e quindi di età compresa tra i 16 e fino al compimento del 18° anno ma, per scelta aziendale, non candida ed assume lavoratori minorenni, mentre non ammette e non favorisce l'utilizzo di bambini (vedasi definizioni di cui al paragrafo precedente) per qualsiasi attività lavorativa.

IL RDRSI (Rappresentante della Direzione per il Sistema sulla Responsabilità Sociale di Impresa) nel caso in cui:

- l'Azienda assumesse giovani lavoratori, si assicura che la Cooperativa rispetti i requisiti sopra declinati, mentre nel caso venga a conoscenza che:
  - i fornitori impieghino giovani lavoratori, opererà le verifiche tendenti ad accertare il rispetto delle disposizioni di legge in merito e che la parte interessata sia informata come minimo sulle disposizioni a salvaguardia della salute e della sicurezza del lavoro.

### Riferimenti

PRG 01 Gestione Risorse Umane

**PR.RSI 01 Gestione delle problematiche di lavoro infantile e minorile**

### Indicatori

Numero di persone sotto i 16 anni di età

Numero di persone tra i 16 e i 18 anni di età

## 4.2 Lavoro forzato o Obbligato

La Prodes & Cielo Azzurro non richiede al personale di nuova assunzione o già operante per la propria organizzazione di compiere attività che rientrino in tale ambito coercitivo e che abbia le caratteristiche di cui alle definizioni sopra riportate.

Nella fattispecie non chiede e/o impone di lasciare, a qualsiasi titolo, depositi cauzionali, documenti d'identità in originale, né qualsiasi cosa che possa rendere il socio lavoratore e/o socio volontario e/o il dipendente assoggettato alla volontà dell'Azienda.

Qualora il socio lavoratore e/o il socio volontario e/o il dipendente decida di dimettersi può farlo nei modi e termini previsti dal CCNL di riferimento ovvero quello per le Imprese di pulizia - multiservizi.

Il socio lavoratore e/o socio volontario e/o il dipendente non è in alcun modo vincolato o costretto, tramite minaccia o la possibilità di essere soggetto a ritorsioni e sanzioni, a svolgere incarichi diversi da quelli previsti, concordati e normalmente svolti. Le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego. Le ore di lavoro straordinario sono volontarie; non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario.

Prodes & Cielo Azzurro condanna l'utilizzo di persone derivanti dal traffico di esseri umani, pratica universalmente riconosciuta come legalmente non ammessa ed eticamente spregevole.

### **Riferimenti**

CCNL di riferimento per le Imprese di pulizia – multi servizi

Regolamento Interno dei Soci lavoratori

### **Indicatori**

N°ore di straordinario annue per cantiere / lavoratori presenti con contratto 8 ore

## **4.3 Salute e sicurezza**

Prodes & Cielo Azzurro garantisce a tutti i propri soci, dipendenti e/o collaboratori e si prodiga affinché l'operatività avvenga con rispetto e la salvaguardia dell'incolumità personale (prevenzione infortuni) e nell'ambito delle misure di igiene che garantiscano nel tempo la salute dell'individuo (prevenzione delle tecnopatie).

La Cooperativa è un'organizzazione certificata secondo la norma UNI ISO 45001:2018 inerente i Sistemi di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro. La certificazione viene rilasciata da un Organismo competente internazionalmente riconosciuto e accreditato che verifica l'applicazione volontaria dello schema da parte della Cooperativa tramite controlli periodici. L'applicazione volontaria di tale norma all'interno della Cooperativa permette di garantire un adeguato controllo riguardo la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori, oltre al rispetto delle norme cogenti.

Prodes & Cielo Azzurro attraverso l'applicazione della norma mediante il relativo sistema di gestione si pone l'obiettivo di prevenire in modo efficace gli infortuni e/o i danni alla salute che possano trovare accadimento nei luoghi dove si presta servizio, monitorando e cercando di minimizzare costantemente le cause di potenziali di pericolo.

Nella politica del SGI la Cooperativa garantisce che:

1. gli aspetti della Sicurezza siano considerati prerogativa essenziale nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. tutti i lavoratori siano formati, addestrati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per riassumere le loro responsabilità in materia di Sicurezza e Salute dei Lavoratori;

3. tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, manutenzione, lavoratori, ecc.) sia coinvolta, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:

- ✓ la progettazione degli impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- ✓ l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- ✓ si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel caso di attività lavorative;
- ✓ siano promosse le cooperazioni fra le varie risorse aziendali e con enti esterni preposti;
- ✓ siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
- ✓ siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali e siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

#### Riferimenti

Politica del Sistema di Gestione Integrato

Documenti del Sistema di gestione per la Sicurezza e Salute dei lavoratori

#### Indicatori

**NOTA: da vedere l'elenco indicatori gestito a livello Iso45001**

Ore formazione SSL / N° dipendenti

N° infortuni sul lavoro

N° infortuni in itinere

N° di istanze di malattie professionali accettate dall'INAIL / N° istanze presentate all'INAIL

N° segnalazioni di situazioni pericolose (mancati incidenti)

Indice di frequenza

Indice di frequenza (esclusi gli infortuni in itinere)

Indice di gravità

Indice di gravità (esclusi gli infortuni in itinere)

N° di visite mediche annue e % di idoneità totali, idoneità con prescrizione, idoneità con limitazioni e idoneità con limitazione e prescrizioni.

#### 4.4 Libertà di associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

La Prodes & Cielo Azzurro garantisce ai propri soci, lavoratori e/o collaboratori la libertà di associazionismo, in particolare sindacale, e la corretta applicazione del CCNL di categoria come strumento di riferimento per il trattamento salariale.

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie, in quanto facenti parte di una struttura associativa volontaria e unitaria di coordinamento rappresentano, qualora richiesto dai lavoratori della Cooperativa, un loro punto di riferimento necessario e importante per il dialogo tra l'Azienda e i Lavoratori.

I soci e i dipendenti di Prodes & Cielo Azzurro sono liberi di eleggere i propri rappresentanti nelle modalità previste, i quali non sono soggetti ad alcun tipo di discriminazione, e possono comunicare liberamente con i lavoratori nei luoghi di lavoro. Le organizzazioni dei lavoratori hanno il permesso di affiggere avvisi del sindacato nelle bacheche predisposte nei vari luoghi di lavoro / cantieri.

Nella conduzione della contrattazione integrativa Prodes & Cielo Azzurro e le RSU applicano le linee di gestione definite dal CCNL di riferimento e/o tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile.

Le R.S.U. si riuniscono secondo le modalità previste dal C.C.N.L.

### **Riferimenti**

CCNL di riferimento per le Imprese di pulizia – multi servizi

Regolamento Interno dei Soci lavoratori

### **Indicatori**

Numero iscritti al sindacato / numero dipendenti

Numero ore di assemblea sindacale

## **4.5 Discriminazione**

La Cooperativa, anche con riferimento a quanto asserito al punto 4.1 Lavoro infantile / minorile, non discrimina i lavoratori sotto nessun punto di vista e, soprattutto, con riferimento alla differenza di genere, di razza, di paese di provenienza, di religione e per tendenze sessuali, intendendosi come discriminazione un trattamento, una considerazione e/o una distinzione non paritaria attuata nei confronti di un individuo sulla base di un particolare gruppo sociale e/o classe sociale o categoria in cui la persona viene percepita come appartenente, anziché basandosi sui suoi singoli attributi e capacità personali.

Prodes & Cielo Azzurro ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale e per vocazione societaria, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore.

Pertanto attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di contribuire, secondo le proprie capacità, a sviluppare e garantire la realizzazione dei servizi richiesti.

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

- ✓ provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i lavoratori senza discriminazione alcuna;
- ✓ valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Socio lavoratore e/o socio volontario e/o il dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;
- ✓ predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- ✓ adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un Socio lavoratore e/o socio volontario e/o dipendente;

✓ adoperarsi per garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

Prodes & Cielo Azzurro si impegna a tutelare l'integrità morale del Socio lavoratore e/o socio volontario e/o il dipendente garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica.

Prodes & Cielo Azzurro dà piena libertà a ciascun socio lavoratore e/o socio volontario e/o il dipendente/collaboratore di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi e/o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, cetò, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica etc.

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

#### **Riferimenti**

PRG 01 Gestione Risorse Umane

PRG 02 Formazione addestramento

#### **Indicatori**

Numero donne / numero di dipendenti totali

Numero uomini / numero di dipendenti totali

Numero di segnalazioni di mobbing / numero dipendenti

#### **4.6 Pratiche disciplinari**

Prodes & Cielo Azzurro non ammette l'utilizzo da parte del management, dei suoi soci e/o dipendenti e dai suoi collaboratori di pratiche che includano:

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

Le pratiche disciplinari sono stabilite e regolamentate secondo quanto descritto e previsto dal CCNL di riferimento per le Imprese di pulizia – multi servizi così come riportate nel Regolamento Interno dei Soci lavoratori. Prima di avviare qualsiasi sanzione disciplinare i responsabili della Cooperativa analizzano le cause comportamentali del lavoratore che inducono a poter prendere dei provvedimenti nei loro confronti e ne fanno partecipe il Responsabile del personale.

Presso l'ufficio del personale sono disponibili 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. Ai lavoratori viene sempre chiesto di confermare con la firma tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti. Questo tipo di conferma, qualora condivisa dal lavoratore, dà evidenza del fatto che egli è consapevole delle azioni intraprese dai



responsabili di riferimento della Cooperativa, anche se può non essere necessariamente d'accordo con la logica seguita, e sa 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 di riferimento.

### **Riferimenti**

CCNL di riferimento per le Imprese di pulizia – multi servizi  
Regolamento Interno dei Soci lavoratori  
Legge n.300 del 20 maggio 1970 articolo 7

### **Indicatori**

Numero di lettere di contestazione disciplinare  
Numero di richiami verbali  
Numero di ammonizioni scritte  
Numero di sanzioni amministrative - multe comminate  
Numero di sospensioni dal lavoro  
Numero di licenziamenti effettuati  
Numero vertenze Sindacali

## **4.7 Orario di lavoro**

Prodes & Cielo Azzurro non obbliga in alcun modo il socio lavoratore e/o il socio volontario e/o il dipendente ad una durata del tempo lavorativo superiore a quella prevista dal CCNL e dalle modalità riportate nel Regolamento Interno dei Soci lavoratori.

L'orario di lavoro giornaliero è funzionale alle esigenze del singolo cantiere e del relativo Cliente e può prevedere anche turni notturni per i quali la Cooperativa si attiene alla legislazione in materia. La Cooperativa organizza quindi i soci lavoratori, quelli volontari ed i dipendenti su diversi regimi di orari settimanali a tempo pieno e/o parziale in relazione alle particolari mansioni ed alle esigenze della clientela. In ogni caso l'orario di lavoro, viste le particolari caratteristiche delle mansioni di servizio richieste, che prevedono turni di lavoro distribuiti in tutti i sette giorni della settimana, compresi quindi il sabato e la domenica, permetterà giornate di riposo cadenti in altri giorni della settimana a seconda del turno fatto.

Per la sede uffici di Fagagna gli orari sono 8:00 – 12:00 / 14:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì, 8:00 – 12:00 il sabato. La presenza del sabato è assicurata, a rotazione, dagli impiegati e dai responsabili di funzione.

La prestazione lavorativa del socio può essere effettuata in più cantieri, fermo restando il suo regime di orario stabilito.

Di norma il riposo settimanale coincide con la domenica, salvo casi di attività lavorativa nei settori di pubblica utilità e di attività a ciclo continuo o casi di natura eccezionali. Qualora il socio operi



nella giornata di domenica, il giorno di riposo sarà congiuntamente concordato tra il socio e la Cooperativa in un giorno della settimana successiva alla domenica lavorata.

Per tutto ciò che attiene la flessibilità degli orari di lavoro, questa viene stabilita anche nel Regolamento Interno dei Soci lavoratori.

Per rilevare le ore di lavoro effettive e le pause di tutti i lavoratori, viene utilizzato un sistema di reportistica a firma del lavoratore controllato ed approvato dai diretti responsabili.

Nel Regolamento Interno dei Soci vengono inoltre disciplinati, a vario titolo:

- la sospensione dall'attività lavorativa
- le festività
- le ferie
- i permessi e assenze dal lavoro
- il congedo per matrimonio
- le norme relative al periodo di maternità
- l'assenza per malattia
- l'assenza per infortunio
- l'aspettativa per motivi di salute e per motivi personali e familiari

L'orario di lavoro stabilito, laddove ricorrente, viene esposto, secondo quanto richiesto dalle disposizioni legislative, in apposita bacheca in modo tale che esso sia visibile da parte di tutto il personale.

### **Riferimenti**

CCNL di riferimento per le Imprese di pulizia – multi servizi

Regolamento Interno dei Soci lavoratori

D.Lgs. 26 novembre 1999, n. 532

Regio Decreto n.1955 del 10 settembre 1923 articolo 12

### **Indicatori**

Percentuale di lavoro straordinario autorizzato rispetto all'orario standard di lavoro

Numero di superamenti del numero massimo di straordinari ammessi

Numero giorni di ferie residue / Numero totale dipendenti

Numero persone con residui ferie

Numero di richieste di trasformazioni in part-time

Numero di part-time attivi / numero totale dipendenti

## **4.8 Retribuzione**

Prodes & Cielo Azzurro garantisce ai propri soci lavoratori, soci volontari e ai dipendenti una retribuzione proporzionale all'esperienza ed al lavoro eseguito in grado di soddisfarne i bisogni e garantirgli una "esistenza libera e dignitosa" (articolo 36 della Costituzione Italiana) ed in linea con le previsioni del CCNL di riferimento per le Imprese di pulizia – multi servizi. Inoltre, in sede di approvazione del bilancio di esercizio durante l'Assemblea annuale dei Soci, provvede

generalmente alla determinazione ed attribuzione dei ristorni funzionale all'utile economico realizzato nel corso dell'anno solare precedente.

Nel caso in cui vi siano informazioni / cambiamenti legislativi o di posizione / reclami che possano portare dei dubbi in merito alla conformità della retribuzione ai propri soci lavoratori, soci volontari e ai dipendenti, è compito del Responsabile delle Risorse Umane recepire tali informazioni ed attivarsi per approfondirle in modo tale da attuare le opportune azioni di rimedio e/o correttive.

Prodes & Cielo Azzurro operando in piena conformità con la legislazione applicabile in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale, non accetta e non stipula accordi di "sola manodopera" e/o "programmi di falso apprendistato".

Gli stipendi sono accreditati generalmente mediante un bonifico bancario tranne diversa richiesta del lavoratore. La busta paga può essere visualizzata e stampata direttamente dai lavoratori ad eccezione di coloro che non hanno il collegamento ad internet i quali possono acquisire il cartaceo direttamente c/o la sede amministrativa aziendale.

### Riferimenti

CCNL di riferimento per le Imprese di pulizia – multi servizi

### Indicatori

Percentuale aumenti di merito / monte stipendi

Percentuale retribuzione variabile / monte stipendi

Numero di avanzamenti di carriera uomini / totale uomini

Numero di avanzamenti di carriera donne / totale donne

Numero di contratti a tempo indeterminato / totale dipendenti

Numero di contratti a tempo determinato / totale dipendenti

## 4.9 Sistema di gestione per la RSI

L'introduzione di tale sistema di gestione all'interno delle attività di Prodes & Cielo Azzurro vuole valorizzare i seguenti aspetti:

- l'attivazione di pratiche e strumenti finalizzati ad instaurare un rapporto tra le parti interessate basato sulla correttezza, la fiducia e la trasparenza in primis per i lavoratori;
- un atteggiamento sempre più attento alle risorse umane impiegate (rispetto dei diritti e della dignità dei lavoratori, assenza di forme di discriminazioni sessuali, religiose e razziali, tutela della salute, promozione delle risorse umane e del capitale intellettuale e umano della Cooperativa);
- l'impegno diretto, quando possibile ed opportuno, nello sviluppo di iniziative finalizzate a contribuire al miglioramento della Società (investimento nella cultura, nella ricerca, nella tutela della salute, in iniziative di solidarietà, attività sportive, etc.)

Si sottolinea come la Cooperativa adotta lo schema normativo SA8000 quando è già certificata per gli schemi normativi volontari UNI EN ISO 9001:2015 sistema Qualità, UNI EN ISO 14001:2015 sistema di gestione ambientale, UNI ISO 45001:2018 sistema Salute e Sicurezza del lavoro, oltre

ad adottare il modello di gestione e controllo della responsabilità amministrativa delle imprese (MOGC 231), definito dal D.lgs.231/2001.

Tali sistemi conformi alle norme ISO sono integrati in uno unico per le parti comuni, tenendo conto che le norme UNI ora sono tutte caratterizzate dallo schema HIGH LEVEL STRUCTURE (HLS).

#### **4.9.1 Politiche, Procedure e Registrazioni**

##### 4.9.1.1 Politica di Responsabilità Sociale

La Politica aziendale, applicata a tutti i livelli dell'organizzazione, identifica i principi sui quali Prodes & Cielo Azzurro imposta il proprio impegno verso il miglioramento dell'organizzazione e delle sue attività anche nei confronti della Responsabilità sociale.

Tale politica, viene comunicata e diffusa a tutto il personale della Cooperativa, attraverso il sistema di rete aziendale e tramite affissione in apposite bacheche, e a tutte le parti interessate tramite pubblicazione sul sito aziendale.

#### **Riferimenti**

Politica aziendale integrata

##### 4.9.1.2 Impegno della direzione

La Direzione di Prodes & Cielo Azzurro oltre alla Politica comprendente anche la Responsabilità Sociale d'Impresa, definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali da perseguire in base alla politica formulata e si impegna a perseguire il mantenimento e il miglioramento del SGRSI.

Oltre agli obiettivi primari citati nella Politica la Direzione provvederà a stabilire gli obiettivi e gli interventi inerenti la Responsabilità Sociale con una cadenza temporale funzionale alla possibilità di raggiungimento degli stessi.

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

- l'impiego di risorse adeguate per gestire lo sviluppo, il mantenimento e il miglioramento del SGRSI,
- la diffusione all'interno dell'azienda della Politica della Responsabilità Sociale e degli obiettivi,
- la formazione relativa al SGRSI del personale interessato,
- l'effettuazione periodica del riesame del SGRSI e della Politica della Responsabilità Sociale con l'emissione del "Bilancio sociale" (Social Statement).

#### **Riferimenti**

Politica aziendale integrata

Bilancio sociale (Social Statement)

##### 4.9.1.3 Struttura (risorse, ruoli) responsabilità e autorità

La Prodes & Cielo Azzurro ha definito la propria struttura organizzativa, individuando i ruoli e le relative responsabilità delle funzioni aziendali, definendo l'organigramma funzionale, supportato da quello nominativo, e il mansionario. Tali documenti organizzativi supportano tutti i sistemi di gestione adottati riuniti, per le parti comuni, nel sistema definito "integrato".

Per quanto riguarda il sistema di Gestione della Responsabilità Sociale d'Impresa, l'Azienda definisce, all'interno della propria organizzazione, la figura del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale e quella del Rappresentante della Direzione per il Sistema sulla Responsabilità Sociale di Impresa, il quale ha il compito di:

- diffondere, formalizzare e mantenere aggiornata la documentazione relativa alla politica della Responsabilità Sociale;
- assicurare il rispetto e applicazione di quanto previsto nei documenti di sistema;
- assicurare che i requisiti documentali, operativi, organizzativi richiesti dalla normativa siano soddisfatti nella costituzione ad applicazione di procedure, interventi e azioni a tutela della Responsabilità Sociale;
- controllare e documentare gli andamenti delle performance sociali aziendali al fine di verificarne l'efficacia e garantirne il miglioramento continuo;
- proporre obiettivi e traguardi alla Direzione aziendale;
- richiedere, approvare e programmare le azioni preventive e correttive per il conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica della Responsabilità Sociale aziendale.

Il Rappresentante della Direzione per il Sistema sulla Responsabilità Sociale di Impresa, per poter assicurare l'adempimento delle attività sopra indicate, si avvale della collaborazione della funzione Risorse Umane che ha il compito di:

- vigilare che le procedure definite nella documentazione vengano attuate in maniera corretta nell'ambito delle proprie competenze e in conformità con la normativa;
- informare il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di eventuali variazioni alle attività aziendali che comportino la necessità di modificare procedure/documentazione del SRSI;
- collaborare con il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale nella definizione e/o implementazione di procedure, azioni preventive e correttive.

## Riferimenti

Organigramma funzionale, Organigramma nominativo e mansionario  
Nomine del RDRSI e del RGRSI

### 4.9.1.4 Documentazione del sistema di gestione della Responsabilità Sociale

La documentazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale d'Impresa è costituita da documenti e registrazioni che danno evidenza e formalizzano il Sistema RSI messo in atto dall'Azienda che include, in via non esaustiva:

- il presente Manuale del SRSI;
- la Politica integrata;
- le Procedure del SGI;
- Moduli/documenti di registrazione.

Tutto ciò include e/o può riguardare / è afferente al SRSI è da ritenersi "Informazioni documentata" valida ad attestare la sua applicazione in seno alla Cooperativa.

La documentazione è così strutturata.

## MANUALE DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Delinea gli elementi del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, descrive in modo sintetico il modo di operare dell'Azienda al fine di tenere sotto controllo gli aspetti che hanno o possono avere impatti significativi sulla Responsabilità Sociale e ne sottolinea la relativa politica specificando le responsabilità per l'attuazione della stessa.

Il contenuto del Manuale costituisce la sintesi degli impegni che la Direzione aziendale ha deciso di assumersi per la gestione della Responsabilità Sociale ed è da considerare, sia come riferimento per valutare la rispondenza del Sistema della Responsabilità Sociale aziendale alle norme o leggi specificate, sia come riferimento rispetto a cui valutare il grado di attuazione delle prescrizioni contenute nel Manuale stesso e nelle Procedure/Istruzioni collegate, nel comportamento quotidiano da parte di tutti i dipendenti dell'Azienda.

Il Manuale è redatto e aggiornato dal RGRSI con il supporto degli altri enti aziendali ed è approvato in ogni sua parte dal RDRSI.

Il Manuale è strutturato in capitoli numerati, ogni capitolo è articolato in punti e i punti possono essere suddivisi in più sottopunti. La struttura del Manuale segue quella delle norme di riferimento SA8000 in relazione ai requisiti del Sistema di gestione in queste specificati.

All'inizio del Manuale è riportato l'indice generale dei capitoli ed in ogni capitolo è indicato il riferimento alle procedure richiamate.

L'aggiornamento e la distribuzione del Manuale è responsabilità del RGRSI, in linea con la delega assegnata.

La copia elettronica del Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale è resa disponibile a tutti i dipendenti di Prodes & Cielo Azzurro, assieme a tutti i documenti che costituiscono il Sistema di Gestione (Procedure, Istruzioni, Moduli), attraverso il server presente in Azienda; tale copia è accessibile a tutta l'organizzazione in sola lettura, protetta da scritture accidentali e virus informatici. E' compito del RGRSI fornire l'informazione di emissione o di aggiornamento dei documenti.

L'originale cartaceo del Sistema di Responsabilità Sociale d'Impresa è conservato dalla Funzione RDRSI.

In caso di modifiche, il RGRSI deve:

- aggiornare i capitoli interessati del Manuale;
- distribuire le eventuali copie delle parti aggiornate.

Gli eventuali possessori della versione cartacea del Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale, hanno la responsabilità di tenerlo aggiornato in accordo con l'ultima revisione. Il Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale può essere distribuito in formato cartaceo all'esterno dell'Azienda in copie controllate o non controllate:

- nel caso di copie controllate, queste saranno numerate, e costantemente aggiornate dal RGRSI, che gestisce a tale proposito un elenco di tali copie riportante il n° e il nome del destinatario;
- nel caso di copie non controllate, queste non saranno soggette ad aggiornamento.

## PROCEDURE DEL SGRS

Nel caso queste venissero specificamente redatte per significare attività riguardanti in modo esclusivo la RSI, questi sono documenti che definiscono il flusso logico delle attività operative

dell'Azienda in relazione a specifici elementi del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale. Diversamente ci si avvale delle procedure del sistema integrato già esistenti.

Le procedure conterranno espliciti riferimenti alla modulistica / altra documentazione da utilizzare per dare evidenza di quanto realmente fatto in merito a specifiche attività previste dal Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

I moduli sono maschere a video/schemi stampati, identici per tutti i casi analoghi, da compilare di volta in volta; i moduli sono richiamati sia dalle procedure che dalle istruzioni aziendali.

Le Procedure sono richiamate alla fine dei vari capitoli del Manuale alla voce "RIFERIMENTI". La responsabilità della loro predisposizione per l'applicazione di quanto in esse contenuto e l'aggiornamento è affidata alle singole funzioni / enti / reparti aziendali, cui compete la responsabilità di gestione dello specifico processo / attività.

Edizioni appropriate del Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale e di tutti i documenti necessari alla corretta applicazione del suddetto Sistema, sono resi disponibili a tutti i dipendenti dell'Azienda attraverso la rete aziendale o per fornitura di documenti cartacei c/o le sedi opportune.

#### Altri documenti

La tipologia dei documenti trattati dall'Azienda con cui il SRSI ha attinenza è riconducibile a:

Documenti Organizzativi: documenti che assicurano la corretta formalizzazione dell'organizzazione aziendale, responsabilità e poteri del personale nonché la diffusione disciplinata delle informazioni relative.

Documenti del Sistema di Gestione per la Qualità: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione per la Qualità messo in atto dalla Cooperativa.

Documenti del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro messo in atto dalla Cooperativa.

Documenti del Sistema di Gestione Ambientale: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione Ambientale messo in atto dalla Cooperativa.

Documenti del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione implementato per la prevenzione dei reati (D.Lgs. 231/2001).

Tutti i documenti sono identificati chiaramente ed univocamente, per permettere la loro completa rintracciabilità; è indicata inoltre la modalità di assegnazione dell'identificativo. Sono esclusi i documenti prodotti dal Sistema Informativo Aziendale, per i quali l'identificazione avviene in maniera informatizzata (e di conseguenza univoca), ed i documenti / dati forniti (eventualmente) dal Cliente, per i quali è mantenuta l'identificazione originale.

#### **Riferimenti**

PR.G 05 Documentazione

PR.G 05 Registrazioni

#### 4.9.1.5 Riesame della Direzione

Il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale convoca una volta all'anno come minimo, auspicabilmente almeno due volte l'anno, una riunione di Riesame della Direzione alla quale partecipano i componenti del Social Performance Team, descritto nel paragrafo 4.9.2, per verificare l'efficacia del Sistema RSI, al fine di prendere le opportune azioni correttive nel caso di eventuali irregolarità o malfunzionamenti, individuare e valutare delle opportunità di miglioramento e definire gli obiettivi futuri.

Nel corso di tale riunione vengono tipicamente verificati i seguenti elementi:

- a) le valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e altre, sottoscritte dall'organizzazione;
- b) le prestazioni attraverso l'analisi degli indicatori di performance definiti allo scopo e le eventuali non conformità rilevate;
- c) il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi;
- d) lo stato delle azioni preventive e correttive intraprese;
- e) lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti Riesami della Direzione;
- f) le modifiche di situazioni circostanti incluse le evoluzioni delle prescrizioni legali e non relative ai propri aspetti di Responsabilità Sociale;
- g) le raccomandazioni per il miglioramento;
- h) le comunicazioni provenienti dalle parti interessate, comprendendo le segnalazioni interne/esterne;
- i) la comunicazione verso gli stakeholder esterni (tra le categorie individuate);
- j) quant'altro necessario all'analisi del SGRS aziendale.

Il riesame della Direzione si conclude con la definizione di obiettivi per il periodo successivo, per i quali sono stabilite le responsabilità ed i tempi di attuazione, e le possibili modifiche alla politica di Responsabilità Sociale.

Le conclusioni della riunione di Riesame della Direzione sono verbalizzate ed il Verbale relativo è distribuito in copia ai partecipanti.

L'originale del Verbale del Riesame della Direzione è conservato dalla funzione SGRSI per un periodo non inferiore ai 5 anni.

### **Riferimenti**

PR.G 05 Politica, Obiettivi e Riesame

#### **4.9.1.6 RegISTRAZIONI**

La presenza di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è resa evidente attraverso il mantenimento di registrazioni relative aggiornate. Tali registrazioni documentano che le varie attività pianificate vengono effettivamente svolte e forniscono concrete evidenze per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti, l'efficacia del Sistema applicato e sull'opportunità di interventi di miglioramento di qualsiasi tipo.

Risulta quindi importante raccogliere, archiviare e conservare i dati in modo che siano facilmente rintracciabili, ma nello stesso tempo protetti in modo da evitarne deterioramenti, danni o smarrimenti.



La responsabilità e la durata di archiviazione delle registrazioni relative alla sicurezza Responsabilità Sociale, sono riportate nel file "Matrice registrazioni" aggiornato in tempo reale dal RGRSI e disponibile in rete al personale.

La procedura registrazioni specifica le modalità di identificazione, registrazione, conservazione ed aggiornamento delle registrazioni concernenti il sistema.

### Riferimenti

PR.G 05 Registrazioni

MPRG15 Matrice registrazioni

### 4.9.2 Social Performance Team

Il CdA della Cooperativa ha nominato i suoi 4 rappresentanti in seno al Social Performance Team (SPT) ed ha posto i lavoratori nelle condizioni di eleggere i loro 4 rappresentanti.

Il SPT, composto da:

il Presidente della Cooperativa,

il RDRSI,

il RGRSI,

il Datore di Lavoro e Resp. Ambiente,

l'addetta alla gestione risorse umane (eletta dai lavoratori),

dai 3 Rappresentanti dei Lavoratori (eletta dai lavoratori).

ha il compito di assicurare che il sistema di gestione per la responsabilità sociale sia mantenuto in funzione efficacemente ed in modo continuativo.

#### 4.9.2.1 Rappresentante dei Lavoratori in seno al SPT

La Cooperativa non propone o avvia l'elezione dei rappresentanti dei lavoratori per il SRSI ma ha informato i lavoratori, in sede di Assemblea Ordinaria annuale, che hanno diritto a tale rappresentanza, per cui la loro elezione è stata condotta in modo volontario e liberamente tra i lavoratori che si sono proposti per ricoprire tale ruolo, la cui partecipazione in questo processo è volontaria.

### Riferimenti

Formalizzazione delle nomine

### 4.9.3 Identificazione e gestione dei rischi

La Prodes & Cielo Azzurro ha stabilito, implementato e mantiene attive procedure atte a:

- a) identificare gli aspetti attinenti alla responsabilità sociale d'impresa legata alle sue attività / processi svolti;
- b) valutare i livelli di rischio relativi alla RSI conseguenti alle sue attività / processi;
- c) stabilire dei controlli in tema di RSI.

Al fine di perseguire i requisiti del processo di identificazione e valutazione dei rischi connessi alla corretta implementazione del SRSI in relazione alle sue attività / processi svolti, si è:

- definito gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o al miglioramento del SRSI;
- determinato i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisposto un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo inclusa la definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- previsto delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

### Riferimenti

PR.G 05 Politica, Obiettivi e Riesame

MPRG 05 Piano di gestione obiettivi e traguardi

#### 4.9.4 Monitoraggio

La Prodes & Cielo Azzurro individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare l'efficacia del proprio Sistema RSI, sia dal punto di vista delle sue prestazioni che dal punto di vista organizzativo.

Il SPT monitora periodicamente (almeno annualmente) gli indicatori della RSI definiti nel presente manuale (quelli riportati al paragrafo 4.3 sono gestiti dal SSL) e i risultati degli audit dei sistemi Qualità, Salute e Sicurezza, Ambiente e Responsabilità Amministrativa svolti nell'ambito di tali sistemi, che includono anche gli aspetti riguardanti la RSI.

Tale sistema di monitoraggio permette di tenere sotto controllo lo stato di avanzamento del Sistema in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori fissati, consentendo l'identificazione delle eventuali non-conformità del SRSI e l'impostazione e l'attuazione delle conseguenti azioni correttive e preventive.

Gli indicatori stabiliti per il SRSI vengono elencati nel presente Manuale alla voce "Indicatori"; essi sono oggetto della pubblicazione annuale all'interno del Bilancio Sociale.

In accordo con le prassi della Cooperativa, a seguito di casi specifici, potranno essere effettuate verifiche periodiche sulle azioni intraprese per monitorarne l'andamento e porre in essere eventuali azioni preventive e correttive.

### Riferimenti

PR.G 08 Audit Interni

Bilancio Sociale

#### 4.9.5 Coinvolgimento e Comunicazione

La Prodes & Cielo Azzurro promuove l'efficace circolazione delle informazioni in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa all'interno ed all'esterno dell'Azienda, aspetto che rappresenta un elemento fondamentale per promuovere la motivazione del personale nei confronti del sistema RSI favorendo il processo di miglioramento continuo e creare consenso nei confronti delle attività dell'azienda da parte della comunità esterna (stakeholders).

Ovviamente tali azioni comunicative assumono forma e contenuti diversi a seconda dei soggetti cui sono indirizzati.

#### 4.9.5.1 Comunicazione interna

La comunicazione interna, a cura del Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, è diretta verso i seguenti stakeholder (interni):

- le Risorse umane (soci, dipendenti e/o collaboratori) e i loro rappresentanti (RSU),
- altri attori dell'organizzazione aziendale quali i componenti del C.d.A. e dirigenti.

Vengono usati i seguenti canali:

- Rete intranet (dipendenti/RSU), attraverso la quale tutti i documenti del sistema sono consultabili da tutti i dipendenti presenti c/o la sede.
- Bacheche aziendali (dipendenti/RSU), presenti c/o i diversi cantieri operativi.
- Posta elettronica (dipendenti/RSU), il RGRSI utilizza questo strumento per comunicare a tutti i dipendenti l'emissione di nuovi documenti del sistema RSI, i risultati del Riesame della Direzione ed ogni altra informazione attinente al sistema.

Anche la comunicazione verbale, soprattutto quella veicolata dai Responsabili di cantiere e dai componenti del SPT, viene ritenuta fondamentale al fine della efficace divulgazione del significato della RSI, dei suoi obiettivi e dei miglioramenti auspicati in sede di riesame della direzione.

Ai componenti del CdA ed ai Dirigenti viene consegnata copia cartacea dei documenti del SRSI (compreso il verbale del Riesame della Direzione).

#### 4.9.5.2 Comunicazione Esterna

La comunicazione esterna è diretta verso i seguenti stakeholder (esterni):

- Clienti ed Enti appaltanti,
- Fornitori,
- Partner finanziari (Banche e assicurazioni)
- Autorità Garante della Concorrenza del mercato (AGCOM)
- Associazioni di categoria (Confcooperative) e Consorzio di appartenenza,
- Enti locali e territoriali, Rappresentanze sindacali e Pubblica amministrazione.

Vengono usati i seguenti canali:

- Sito internet aziendale (Clienti/Fornitori/Partner finanziari/Stato, Enti locali, e Pubblica amministrazione), nel quale sono disponibili il Manuale di gestione della Responsabilità Sociale, la politica integrata ed il Bilancio sociale. Il sito sarà aggiornato in occasione di ogni aggiornamento ai documenti RSI.
- Comunicazione ai Clienti, ad Associazioni di appartenenza, Consorzio di appartenenza e AGCOM, la quale informa del percorso intrapreso dalla Cooperativa e della pubblicazione dei documenti della RSI sul sito internet aziendale. Le eventuali seguenti conterranno comunicazioni degli aggiornamenti emessi sul sito aziendale.

- Comunicazione con lettera d'impegno ai requisiti RSI indirizzata ai Fornitori, contenente una richiesta di impegno a sottoscrivere i requisiti della norma SA8000.

Gli stakeholders esterni sono identificati in apposito elenco e nel documento "Mappatura del Contesto e Risk Assessment" allegato al Riesame della Direzione; per quanto riguarda Clienti e Fornitori fanno fede, rispettivamente, il database dei Clienti e la Vendor List Aziendale.

## Riferimenti

Mappatura del Contesto e Risk Assessment

### 4.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

La Prodes & Cielo Azzurro sensibilizza e invita tutti i lavoratori e i loro responsabili a segnalare tutte le situazioni che potenzialmente possono discostarsi dai requisiti propri della RSI aziendale, così come a loro presentati. Pertanto tutto il personale della Cooperativa può presentare segnalazioni, reclami, commenti e/o raccomandazioni inerenti eventuali non conformità delle attività aziendali e/o dei luoghi di lavoro, siano esse di competenza diretta della Cooperativa o derivante dall'attività condotta dai suoi fornitori, rispetto ai principi di Responsabilità Sociale della norma SA 8000. Tali segnalazioni possono avvenire in forma scritta oppure possono essere verbali; per quest'ultimo caso sarà cura provvedere alla registrazione da parte del RGRSI non appena avutane notizia.

Qualunque segnalazione ricevuta, anche qualora non pertinente, sempre che non arrechi danno, pregiudizio e/o diffamazione verso terzi, non comporterà nessuna azione coercitiva, ritorsiva / di rivalsa nei confronti del segnalatore e, quando necessario, verrà coperta dal rispetto e dalla tutela del segnalante.

Essa verrà gestita, secondo i requisiti delle procedure esistenti del sistema integrato "Comunicazione, Partecipazione e Consultazione " e "Gestione Non Conformità, Azioni di Miglioramento" per addivenire alle possibili soluzioni e/o azioni di miglioramento. I risultati di tale gestione sono resi noti e disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

## Riferimenti

PR.G 08 Gestione Non Conformità, Azioni di Miglioramento

PR.SA 22 Comunicazione, Partecipazione e Consultazione

### Indicatori

Numero di segnalazioni accolte

Numero di segnalazioni non accolte

### 4.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

La Prodes & Cielo Azzurro, per mezzo dei suoi auditor qualificati (interni e/o esterni all'organizzazione) conduce periodicamente audit di prima parte al fine di verificare la conformità dell'organizzazione ai requisiti dello standard SA 8000.

Nel processo di audit vengono coinvolti i lavoratori e tutti i membri dell'organizzazione e, se del caso, anche gli stakeholders.

In generale il coinvolgimento di tutte le parti interessate avviene con le seguenti modalità:

- interviste / consultazione durante audit;
- riunioni per discutere aspetti di conformità a SA8000;
- formazione dei lavoratori e/o responsabili / dirigenti su aspetti di conformità a SA8000;
- confronto su reclami e relative risoluzioni riguardanti aspetti di conformità a SA8000;
- collaborazione in indagini presso i lavoratori su aspetti di conformità ad SA8000.

### Riferimenti

PR.SA 22 Comunicazione, Partecipazione e Consultazione

### Indicatori

Numero di audit sui requisiti SA 8000

### 4.9.8 Azioni Correttive, preventive e di miglioramento

La Prodes & Cielo Azzurro assicura che, qualora ricorrano i presupposti, vengano messe in atto azioni correttive, preventive e di miglioramento riguardo agli aspetti della RSI aziendale, in relazione alle segnalazioni provenienti da parte di tutte le parti interessate, siano esse derivanti da audit mirati che da controlli routinari o rese spontaneamente per effetto di segnalazioni.

La Cooperativa ritiene che un sistema di segnalazione interno sia il presupposto per un miglioramento consequenziale al continuo monitoraggio sulle attività dal quale potrebbero derivare situazioni non conformi rispetto alle linee della politica, agli obiettivi ed allo sviluppo previsto del Sistema di Responsabilità Sociale.

A tale scopo l'azienda ha predisposto la procedure per identificare e gestire a tutti i livelli dell'organizzazione le non-conformità del proprio sistema di gestione, impostando ed attuando, ove necessario, le adeguate azioni correttive e preventive.

La definizione ed attuazione di tali azioni deve essere nota e garantita dal Comitato Etico e, a tal fine, si debbono conservare le registrazioni che comprendano un loro elenco, le cause che hanno determinato le azioni programmate, la sequenza temporale e le responsabilità individuate per l'attuazione.

### Riferimenti

PR.G 08 Gestione Non Conformità, Azioni di Miglioramento

### Indicatori:

Numero di non conformità rilevate

Numero di azioni correttive, preventive e di miglioramento intraprese

### 4.9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

La Prodes & Cielo Azzurro ritiene che lo sviluppo delle competenze e la crescita in generale delle risorse umane costituisca un aspetto fondamentale per il proprio miglioramento e progresso.

La Cooperativa, anche per effetto del sistema di gestione integrato, annualmente predispose un piano formativo, per tutti i livelli del personale, e questo necessariamente prevede anche i requisiti dello Standard SA8000 per consentire da parte di tutti la loro conoscenza e, quindi, il loro rispetto,

oltre ad operare una costante sensibilizzazione verso il personale sugli argomenti propri della RSI. Tale piano di formazione è commisurato in relazione ai risultati delle valutazioni dei rischi.

Durante la formazione si impegna a rendere nota ed accessibile la Politica e le procedure relative, assicurandosi che siano comprese all'interno dell'organizzazione, in modo da promuovere la consapevolezza e la sensibilizzazione sulle tematiche di Responsabilità Sociale e sugli obiettivi aziendali.

Il RDRSI definisce e mantiene attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- a) dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica, al Codice Etico adottato dall'Azienda ed ai requisiti del SRSI,
- b) delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti della Responsabilità Sociale d'Impresa,
- c) delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di RSI.

Il RDRSI e la funzione Risorse Umane sono responsabili della definizione e dell'applicazione delle modalità per mantenere una elevata consapevolezza della importanza delle proprie azioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'azienda in merito alla RSI.

Periodicamente si verifica l'efficacia delle attività di sensibilizzazione e formative svolte.

L'informazione sui requisiti della RSI adottati dalla Cooperativa viene rivolta ai lavoratori, sia in fase di assunzione che in sessioni formative successive, ed anche ai fornitori e all'eventuale personale esterno presente nelle proprie sedi.

Presso la funzione Risorse Umane sono disponibili i documenti relativi all'informazione, formazione, addestramento del personale in merito ai requisiti della RSI.

Ulteriori momenti di sensibilizzazione, informazione e formazione possono effettuarsi in occasione di legislazioni nuove e/o modificate, modifiche dei processi organizzativi od in seguito ad avvenimenti imprevisti che riguardano le normative e le disposizioni aziendali in materia.

## Riferimenti

PR.G 02 Formazione e Addestramento del Personale

## Indicatori

Numero ore di formazione in merito alla SA8000

### 4.9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

La Prodes & Cielo Azzurro, in accordo con la propria politica di Responsabilità Sociale ed i propri obiettivi, pianifica i controlli sulle attività di fornitori ed appaltatori, iniziando le verifiche di conformità allo schema SA8000 fin dalla loro selezione. La Cooperativa non utilizza subappaltatori. Tali controlli sono commisurati all'importanza dello stesso fornitore per le attività della Cooperativa ed al grado di influenza che è possibile esercitare su di essi oltre alla possibilità di effettuarli in concreto tali controlli.

In fase di selezione si accerta se i fornitori siano in grado di assicurare materiali, prodotti e servizi conformi ai requisiti specificati della SA8000 ed, in particolare, se il loro comportamento nei confronti dei loro lavoratori risulta almeno conforme ai requisiti di legge.

La Prodes & Cielo Azzurro dà la massima importanza al coinvolgimento, graduale nel tempo, dei fornitori, ed ha come obiettivo quello di raggiungere la piena conformità alla SA8000 di tutta la catena di fornitura. Il percorso prevede la richiesta di un impegno al rispetto della SA8000 e l'invio di un questionario informativo.

L'Azienda dispone di un elenco dei fornitori qualificati dal quale attinge al momento della predisposizione di un ordine.

A tal fine il Responsabile Acquisti come minimo:

- a) comunica efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori e a tutti coloro che fanno parte di tale categoria (ad es. agenzie per l'impiego private, sub-fornitori etc.);
- b) valuta i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori e di tutti coloro che fanno parte di tale categoria;
- c) fa sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori e da tutti coloro che fanno parte di tale categoria, e dall'organizzazione stessa, ove e quando risulta appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse disponibili per influenzare tali soggetti;
- d) stabilisce attività di monitoraggio e tiene traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, e di tutti coloro che fanno parte di tale categoria, per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Le attività di monitoraggio e i risultati da esse derivanti sono documentate e conservate a cura del Responsabile Acquisti.

La Cooperativa non utilizza fornitori che effettuano lavoro a domicilio. Laddove riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, intraprenderà 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 SA8000.

## Riferimenti

Processo di qualifica del Manuale della Qualità

## Indicatori

Fornitori che hanno sottoscritto la lettera d'impegno ai requisiti SA8000 / Totale fornitori

Numero di inadempienze alla SA 8000 dei fornitori rilevati