

# Codice Etico

15/12/2017

Linee Guida



## Sommario

<b>1) SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE (RIF. SA8000, PAR. I “SCOPO E AMBITO D’AZIONE”)</b> .....	<b>2</b>
<b>2) PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>2</b>
Servizi di pulizia in manutenzione. ....	3
Pulizie nel settore Alimentare .....	4
Disinfestazione .....	4
Derattizzazione .....	4
Giardinaggio.....	4
Minuta manutenzione, Facchinaggio e piccoli trasporti.....	5
Smaltimento Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.....	5
Portierato - Reception.....	6
<b>3) PERCHÉ ABBIAMO DECISO DI CERTIFICARCI SA8000.</b> .....	<b>6</b>
<b>4) CERTIFICAZIONI</b> .....	<b>6</b>
<b>5) DATI IDENTIFICATIVI</b> .....	<b>7</b>
<b>6) ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE (RIF. PAR. II SA 8000 “ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE”)</b> .....	<b>8</b>
6.1 Normative applicabili e leggi di riferimento per l'organizzazione .....	8
<b>7) DEFINIZIONI (RIF. PAR. III SA 8000, “DEFINIZIONI”)</b> .....	<b>8</b>
<b>8) IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE</b> .....	<b>10</b>
8.1 Stakeholder (Parti Interessate) Interni .....	10
8.2 Stakeholder (Parti Interessate) Esterni.....	10
<b>9) REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE (RIF. PAR IV SA 8000 “REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE”)</b> .....	<b>11</b>
<b>10) MODALITÀ DI GESTIONE - PROCEDURE</b> .....	<b>11</b>
10.1 Lavoro infantile (rif. Requisito 1 SA 8000).....	11
10.2 Lavoro forzato e obbligato (Rif. Requisito 2 SA 8000).....	13
10.3 Salute e sicurezza (Rif. Requisito 3 SA 8000).....	13
10.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva (Rif. Requisito 4 SA 8000)	14
10.5 Discriminazione (Rif. Requisito 5 SA 8000).....	14
10.6 Pratiche Disciplinari (Rif. Requisito 6 SA 8000).....	15

---

10.7	Orario di lavoro (Rif. Requisito 7 SA 8000) .....	16
10.8	Retribuzione (Rif. Requisito 8 SA 8000).....	16
10.9	Sistema di Gestione (Rif. Requisito 9 SA 8000) .....	17
10.10	Riesame della Direzione.....	18
10.11	Social Performance Team .....	19
10.12	Pianificazione ed implementazione.....	19
10.13	Valutazione dei Rischi .....	21
10.14	Monitoraggio.....	24
10.15	Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori .....	25
10.16	Reclami ed azioni correttive .....	25
10.17	Comunicazione alle parti interessate .....	27
10.18	Accesso alla verifica.....	27
10.19	Registrazioni.....	27

# Codice Etico

## LINEE GUIDA

### 1) SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE (RIF. SA8000, PAR. I “SCOPO E AMBITO D’AZIONE”)

Il presente Codice Etico SA8000 è lo strumento di cui l’azienda ha deciso di dotarsi con lo scopo di fornire alla Direzione Aziendale, agli Stakeholder e a chiunque sia interessato, un mezzo sintetico di evidenziazione del rispetto dei singoli requisiti della Norma SA8000 adottata in azienda.

Il presente documento, infatti, consente di diffondere a tutte le parti sociali interessate la politica e i risultati conseguiti per quanto riguarda la rispondenza alla norma SA8000 e recepisce i risultati e gli obiettivi definiti nel Piano di Miglioramento annuale, anche, per la Responsabilità Sociale.

Il presente Codice si applica a tutte le parti interessate dalla nostra attività, siano esse interne (ad es. personale, familiari, consulenti ecc.), che esterni (Clienti, Enti Pubblici, gruppi di interesse. Ecc.), come di seguito definiti.

Il presente Documento viene sottoscritto dalla Direzione Aziendale, dal responsabile Sociale e dal Rappresentante per la Responsabilità Sociale dei Lavoratori.

Copia del presente documento è reso disponibile agli Stakeholder e al pubblico mediante la distribuzione capillare da parte dei Responsabili aziendali e da parte della forza vendita sul territorio nazionale. Una copia è inoltre stata fornita al Rappresentante dei Lavoratori SA8000, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

### 2) PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

La Soc. **Euromac**, nata nel 1982 opera nel campo dei servizi alle imprese, in particolare dedicando la sua attività prevalente alle pulizie, nel settore civile ed industriale.

L’Azienda è divenuta in questi anni, grazie all’impegno ed il lavoro dimostrato da tutti i soci nella pratica delle proprie funzioni, un punto di riferimento, per qualità e professionalità in tutto il territorio nazionale.

Nel corso degli anni sono stati avviati nuovi rami di attività che completano la gamma dei servizi offerti alla Clientela, in particolare il settore "manutenzione aree verdi", il settore di "igiene ambientale" e l’attivazione del Sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) consistente nella consulenza ed assistenza nell’attivazione ed esecuzione delle procedure richieste dal sistema HACCP.

Oggi la Società, grazie al bagaglio di esperienze acquisite, riesce a fornire ai propri Clienti, già in fase di preventivo, studi analitici sull’impiego della mano d’opera, sui tempi di lavoro per operazione, sui costi di ogni singola operazione, per permettere concretamente delle scelte mirate con criteri di razionalità ed economicità per il raggiungimento della più soddisfacente qualità del servizio con l’obiettivo di ottenere il minor costo per mq/pulito.

**L'obiettivo futuro è di garantire alla propria Clientela un servizio ancora migliore, con l'adeguamento alla normativa UNI EN ISO 9001:2008**

Qui di seguito vengono riportate i servizi offerti e i maggiori clienti (pubblici e privati) con i quali è in essere un contratto:

## **Servizi di pulizia in manutenzione.**

Costituiscono l'attività di base dell'azienda. Esso si articola in vari settori: Civile, Industriale, sanità, di seguito illustrati.

### **Settore Civile**

Euromac offre servizi di pulizia in uffici, locali commerciali, scuole, musei, cinema, condomini etc. per garantire una semplice e rapida manutenzione giornaliera, trattiamo inizialmente le superfici degli ambienti prevenendone il deterioramento. Particolare attenzione viene dedicata all'igiene (disinfezione) al fine di garantire la sicurezza per gli occupanti degli ambienti, intervenendo anche sugli impianti di ventilazione e di condizionamento.

### **Settore Industriale**

Il servizio e l'elevata produttività offerti sono garantiti periodici e rilevanti investimenti in macchinari evoluti ad alto contenuto tecnologico. Operiamo su pavimenti e strutture e siamo in grado di intervenire anche su macchinari di produzione. **Euromac** inoltre, conosce le problematiche del settore farmaceutico ed alimentare (HACCP) legate alla sanificazione e sterilizzazione degli ambienti. A tal proposito dispone di metodologie di lavoro e di prodotti adeguati.

### **Settore Sanità**

L'organizzazione delle pulizie nell'ambito ospedaliero è strettamente connessa alla necessità di mantenere delle condizioni igieniche idonee tali da soddisfare le esigenze dei degenti e dei dipendenti.

**Euromac**, avvalendosi delle più aggiornate tecniche relative alla sanificazione ospedaliera, ritiene opportuno risolvere prima il problema della pulizia e successivamente provvedere alla disinfezione degli ambienti.

Il nostro piano di intervento prevede tre fasi:

- pulizia di fondo e protezione degli ambienti sanitari attraverso l'utilizzo di trattamenti e prodotti specifici;
- manutenzione ordinaria degli ambienti;
- ripristino della protezione.

Al fine di garantire la completa sanificazione degli ambienti sanitari a medio alto rischio, le metodologie operative ed i prodotti forniti da **Euromac** si adeguano alle specifiche direttive della Committenza, fermo restando i nostri sistemi, che sottoponiamo in via preventiva per l'eventuale approvazione.

## Pulizie nel settore Alimentare

Programmi di pulizia e manutenzione nelle linee produttive, nei reparti industriali, ambienti confinati (camere bianche), macelli, spazi refrigerati e zone di lavorazione degli sfarinati prevenendo contaminazioni o infestazioni.

Mediante l'utilizzo di strumenti adatti ad applicazioni nel settore - detergenti dedicati e coadiuvati da specifiche metodologie di pulizia ed igienizzazione - raggiungiamo elevati standard di igiene e pulizia con processi testati ed idonei per una sanificazione garantita.

Il servizio di pulizia per il settore alimentare viene erogato soltanto dopo aver compreso appieno le esigenze dell'azienda e aver redatto uno specifico progetto tecnico che vede analizzate tutte le aree di intervento ed evidenziate le corrette procedure per l'erogazione del servizio.

Pulizia e sanificazione quotidiana di linee produttive in ambito alimentare e agroalimentare;

Pulizia e disinfezione per la manutenzione di capannoni e magazzini che rispondono a standard alimentari HACCP;

Trattamenti specifici per pavimenti interni ed esterni (aspirazione residui, antipolvere, sigillature);

Pulizia e sanificazione dei sistemi di aereazione;

Sgrassaggio cappe e condotti.

## Disinfestazione

Mediante personale specializzato **Euromac** garantisce la consulenza e la soluzione alle problematiche dei parassiti infestanti. Il nostro intervento si basa sia su un'attività preventiva, che è quella di evitare il dilagare degli infestanti, sia su un'attività di intervento in corso di sviluppo dell'infestante. Disponiamo di apposita attrezzatura che ci permette di operare sia sulle superfici esterne, che su quelle interne. Ci attiviamo anche sul controllo dell'infestazione da volatili (es. piccioni, storni ecc.)

## Derattizzazione

**Euromac**, mediante personale specializzato, garantisce la consulenza e la soluzione alle problematiche di infestazioni da roditori. Effettuiamo un attento monitoraggio nelle aree oggetto del trattamento e quindi attuiamo un piano specifico per la lotta agli infestanti, in particolare:

- Prevenzione – opere di risanamento ambientale consistenti in pulizia e riordino dei locali infestanti;
- Calendario trattamenti – il calendario prevede un trattamento prolungato fino alla diminuzione massima dei roditori, seguito da controlli periodici là dove si potrebbero verificare fenomeni di reinfestazione.
- Prodotti – al fine di evitare il fenomeno di resistenza ed assuefazione ai principi attivi contenuti nelle esche, **Euromac** provvede, almeno con cadenza semestrale, alla sostituzione del principio attivo.
- Tecnica del trattamento – **Euromac** svolge l'attività utilizzando le seguenti attrezzature: trappole a molla, trappole a colla, distributori di esche veleno.

Tutte le esche devono essere numerate e segnate su di una piantina per facilitare il controllo e la sostituzione periodica.

## Giardinaggio

**Euromac** attiva un programma di operazioni consistenti in:

- Recupero ambientale (es. bonifica aree incolte e/o inquinate);
- Sistemazione e manutenzione aree verdi;
- Potature, anche di alberi ad alto fusto;
- Fornitura e collocazione di complementi dell'arredo urbano;
- Realizzazione di recinzioni per la delimitazione delle aree verdi;
- Realizzazione e manutenzione di impianti di irrigazione;
- Fornitura di piante ornamentali per aiuole e piante ad alto fusto;
- Allestimenti e decorazioni floreali per meeting e congressi.

Mediante personale specializzato **Euromac** garantisce la consulenza e la soluzione a problematiche dei parassiti infestanti. Il nostro intervento si basa su di un'attività preventiva, che è quella di evitare il dilagare degli infestanti; sia su di una attività di intervento in corso di sviluppo dell'infestante. Disponiamo di una apposita attrezzatura che ci permette di operare sia su superfici esterne, compresi alberi ad alto fusto, che su superfici interne.

## Minuta manutenzione, Facchinaggio e piccoli trasporti

### Minuta manutenzione

Ci occupiamo della minuta manutenzione di uffici, studi professionali, scuole, cinema, negozi etc.

I servizi da noi offerti:

- Piccole opere murarie, opere di tinteggiatura, opere in legno, ferro, vetro e plastiche;
- Impianti elettrici, citofoni, video TV a CC, di condizionamento ed idraulici

### Facchinaggio e piccoli trasporti

Svolgiamo l'attività di carico / scarico merci, spostamento mobilio ed arredi, sia da una sede ad un'altra che nell'ambito della stessa struttura, incluso smontaggio e rimontaggio arredi (armadi, scaffalature, scrivanie, tavoli riunione etc.); trasferiamo anche documenti da un archivio all'altro. Disponiamo di attrezzature idonee alle movimentazioni logistiche sia interne che esterne, in regola con le normative antinfortunistiche vigenti.

## Smaltimento Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi

Per soddisfare le Vostre esigenze in campo ambientale svolgiamo direttamente la raccolta, il trasporto, lo smaltimento e recupero dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.

Siamo regolarmente autorizzati al trasporto dei rifiuti come da iscrizione all'**Albo Nazionale Gestori Ambientali RM 02909** e sulla base della normativa vigente in merito.

Siamo inoltre iscritti al medesimo Albo Gestori Ambientali anche come intermediari, questo permette:

- Di intrattenere rapporti tecnico-commerciali con un solo qualificato interlocutore per ogni diversa esigenza ambientale relativa allo smaltimento dei rifiuti speciali (compresa la bonifica amianto).
- La semplificazione nelle procedure di smaltimento rifiuti
- Il trasporto e smaltimento di tutte le tipologie di rifiuti, compilazione dei documenti di trasporto previsti dalla normativa vigente (Formulario),
- L'assistenza al Cliente attraverso consulenze e servizi dedicati per tutti gli adempimenti burocratici previsti (dichiarazione annuale MUD e adempimenti Sistri, Vidimazione Registri, etc. )

Siamo iscritti all'Albo Nazionale Gestori ambientali dal 2009 per le categorie:

Categoria: 4 - raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi Classe: f – quantità annua complessivamente trattata inferiore a 3.000 t.

Categoria: 5 - raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi Classe: f - quantità annua complessivamente trattata inferiore a 3.000 t. Data scadenza:

Categoria: 8 - intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi Classe: f - quantità annua complessivamente trattata inferiore a 3.000 t.

## Portierato - Reception

Nell'ottica di soddisfare le esigenze di "outsourcing" del Cliente, Euromac dispone di mezzi tecnici sempre aggiornati e di personale altamente qualificato. Siamo in grado di offrire servizi personalizzati, come ad esempio:

- servizio di reception con traduttrici ed interpreti;
- gestione centralino telefonico;
- servizio di portierato;
- servizio navetta;
- gestione fotocopie e smistamento posta interna;
- vigilanza non armata.

## 3) PERCHÉ ABBIAMO DECISO DI CERTIFICARCI SA8000.

La scelta di introdurre all'interno dell'Organizzazione un Sistema di gestione conforme alla norma SA 8000, è motivata dalla sentita volontà dell'organizzazione di regolamentare in forma chiara ed univoca sia lo svolgimento delle attività, di cui alla presentazione, che per specificare i requisiti di Responsabilità Sociale.

***Euromac** vuole, in tal senso, presentarsi alle parti interessate (clienti, dipendenti, fornitori, sub-fornitori, collettività ed soci) come primaria società di pulizia multiservizi che rispetta requisiti etico sociali sia per la propria organizzazione che per i risultati offerti.*

## 4) CERTIFICAZIONI

**Euromac** implementa nella propria realtà aziendale un Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente, la Salute e Sicurezza sul Lavoro e la Responsabilità Sociale secondo le norme internazionali:

- UNI EN ISO 9001:2008
- UNI EN ISO 14001:2004
- OHSAS 18001:2007
- SA 8000:2014

Nel Maggio 2015, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ha deliberato di attribuire alla Euromac il punteggio di due stelle per il Rating di Legalità, certificando di fatto:

l'assenza di misure di prevenzione personale o patrimoniale;

l'assenza di misure cautelari personali o patrimoniali per gli amministratori e soci;

l'assenza di provvedimenti di condanna dell'Autorità e della Commissione Europea per illeciti antitrust;

l'assenza di provvedimenti per il mancato rispetto delle leggi sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e violazioni in materia retributiva, contributiva, assicurativi e fiscali.

Inoltre è in fase di istruttoria per l'iscrizione nella "White List" della Prefettura di Roma, Area I bis – Ordine e Sicurezza Pubblica – Antimafia, la nostra richiesta di iscrizione nell'elenco fornitori, prestatori di servizi ed esecutori lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.

## 5) DATI IDENTIFICATIVI

- Forma giuridica: Società a responsabilità limitata;
- Ragione Sociale: " EUROMAC - EUROPEAN MAINTENANCE CLEANING";
- Sede Legale - Sede Amministrativa e Commerciale: Via Giuseppe Capogrossi n.50- 00155 RM - Tel. 22.85.171. - 22.85.357 - Fax 22.82.773; e-mail: [info@euromac-italia.com](mailto:info@euromac-italia.com); PEC: [certificata@euromac-italia.com](mailto:certificata@euromac-italia.com); sito WEB: [www.euromac-italia.com](http://www.euromac-italia.com)
- Capitale sociale: euro 10.200.= interamente versato
- Costituzione: Atto a rogito notaio Dr. Raffaello Capasso del 12/02/1982, raccolta n.38870 - repertorio n.116962;
- Iscrizione Tribunale di Roma: n.1508/82;
- Iscrizione Camera di Commercio di Roma: n.490198 del 12/03/82;
- Partita I.V.A. Ufficio di Roma: n. 01390501003
- Codice Fiscale: n. 05340230589;
- Posizione assicurativa: INPS n .7027577216 - 13 - INAIL n.420716/87;
- Polizza assicurativa RCO-RCT massimale assicurato € 2.600.00,00;
- Iscrizione trasporto conto terzi n. 778/04 del 19.03.2004
- Iscrizione albo nazionale gestori ambientali per il trasporto dei rifiuti, autorizzazioni n. RM02909/S prot. 8230 del 16.07.2008 e RM2909/O prot. 11797/2008 del 13.10.2008;
- CODICE ATECO 81.22
- Iscrizione Ente di rappresentanza: FEDERLAZIO
- Amministratore Unico – Roberto Alberghi
- Responsabile Sistema di Gestione Integrato – Paola Ziccardi
- Rappresentante dei Lavoratori – Domenico Di Francesco

## 6) ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE (RIF. PAR. II SA 8000 “ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE”)

Si definiscono normative applicabili leggi, norme, convenzioni, direttive e linee guida cogenti o meno che possono interessare l'azienda nello svolgimento delle proprie attività.

### 6.1 Normative applicabili e leggi di riferimento per l'organizzazione

**Euromac** dichiara l'osservanza di tutte le leggi internazionali, europee e nazionali e requisiti cogenti. Nel Caso di normativa legiferante sulla stessa materia, **Euromac** si impegna verso il rispetto di quella più restrittiva ovvero di quella più favorevole al lavoratore.

L'elenco aggiornato della legislazione applicabile è gestito, separatamente dal presente documento, dal RSGi nel modulo mod. 04.01 ENR come da prescrizioni della PSGI 04.01.

I documenti indicati sono utilizzati nell'ultima edizione ed eventuali revisioni, sono tempestivamente comunicate all'organizzazione dal RSGI, che si aggiorna tramite riviste di settore e/o tramite siti web di gestori specializzati (es. ILO, UNICEF, siti giuslavoristi, etc.).

In particolare, le convenzioni ILO, sono disponibili all'indirizzo:

<http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>

I requisiti di responsabilità sociale (SA 8000, § IV), sono stabiliti, documentati e comunicati al personale e alle altre parti interessate tramite:

- **Politica del Sistema di Gestione Qualità – Ambiente – Salute e Sicurezza sul Lavoro – Responsabilità Sociale**, emessa dalla Direzione e sostenuta da obiettivi, discussa con i dipendenti annualmente;
- **Codice etico aziendale**, il presente documento, distribuito e discusso al personale;
- **Codice etico fornitori**, trasmesso ai fornitori critici per il rispetto dei requisiti della norma SA8000 e da essi debitamente sottoscritto;
- Applicazione del Contratto Collettivo di Lavoro per le Imprese di Pulizia e Multiservizi;
- Normative e convenzioni sopra disponibili in rete e/o in forma cartacea, comunicati all'organizzazione dal RSGI.

## 7) DEFINIZIONI (RIF. PAR. III SA 8000, “DEFINIZIONI”)

1. Definizione di azienda: il complesso di qualsiasi organizzazione e organismo economico responsabile della implementazione dei requisiti della presente normativa, incluso tutto il personale assunto dall'azienda.

2. Definizione di personale: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto dall'azienda, incluso direttori esecutivi, manager, supervisori e lavoratori.

3. Definizione di lavoratore: tutto il personale non dirigente.

4. Definizione di fornitore/subappaltatore: un'organizzazione che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

- 
5. Definizione di subfornitore: un ente economico della catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione di beni e/o servizi del fornitore e/o dell'azienda.
6. Definizione di azione correttiva e preventiva: un rimedio immediato e continuo ad una non conformità dello standard SA8000.
7. Definizione di parte interessata: individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda.
8. Definizione di bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età maggiore per la prestazione di lavoro o per la frequentazione della scuola dell'obbligo, nel qual caso l'età di riferimento è quella applicata nella località.
9. Definizione di giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore a 18 anni.
10. Definizione di lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
11. Definizione di lavoro forzato e obbligato: ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente ed è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o sia richiesto come forma di pagamento di un debito.
12. Definizione di traffico umano: il reclutamento, il trasferimento, l'accoglienza o il ricevimento di persone, attraverso sistemi che utilizzano la minaccia, la forza o altre forme di coercizione o raggirio allo scopo di sfruttamento.
13. Definizione di azione di rimedio per i bambini: ogni forma di sostegno e azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito e che successivamente sono stati rimossi da tale lavoro.
14. Definizione di lavoratore a domicilio: una persona che ha un contratto con l'azienda o con un fornitore, sub-fornitore o sub-contrattista, ma che non lavora presso i loro stabilimenti.
15. Definizione di Rappresentante SA8000 dei Lavoratori: un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate alla SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, da un lavoratore eletto a tal fine dal personale non dirigente.
16. Definizione di Rappresentante della Direzione: un membro della dirigenza incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.
17. Definizione di Organizzazione di Lavoratori: un'associazione volontaria di lavoratori organizzati su base continua allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni nel rapporto di lavoro e nell'ambiente di lavoro.
18. Definizione di Contratto Collettivo: un contratto di lavoro negoziato tra un datore di lavoro o un gruppo di datori e uno o più organizzazioni di lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di assunzione.

## 8) IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE

L'azienda, in relazione alla propria attività, ha individuato una serie di "PARTI INTERESSATE", come sopra definite, distinguendole tra "interne" ed "esterne":

### 8.1 Stakeholder (Parti Interessate) Interni

- Soci
- Dipendenti
- Management

In relazione a questi le aspettative attese, come risultato della adozione della norma SA8000, possono così essere sintetizzate:

- Preservare la credibilità e la reputazione dell'Azienda, allo scopo di dare evidenza oggettiva del rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, con il fine di confermare la rispettabilità della Azienda;
- Generare maggiore fiducia da parte dei Clienti e delle organizzazioni sociali, 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 sicurezza);
- Controllare la correttezza sociale dei propri fornitori;
- Migliorare il clima aziendale tramite maggiore tutela dei lavoratori e coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

La politica integrata QHSE-RS e tutti i documenti significativi per il sistema SA 8000 vengono comunicati agli Stakeholders tramite distribuzione capillare da parte dei Responsabili aziendali.

Inoltre il RSGI ha assunto la responsabilità della Comunicazione al Personale dei risultati dell'applicazione della Politica relativa alla Responsabilità Sociale.

Analogamente il RSGI ha il compito di diffondere i risultati delle Verifiche Ispettive dell'Ente di Certificazione.

Inoltre, le parti interessate interne sono ovviamente messe a conoscenza di tutte le comunicazioni verso i portatori di interesse esterni.

### 8.2 Stakeholder (Parti Interessate) Esterni

- Fornitori
- Clienti
- Istituzioni pubbliche, che nello specifico aziendale sono primariamente Roma Capitale, l'Area Metropolitana di Roma Capitale e la Regione Lazio, secondariamente gli altri Enti afferenti alle Regioni ove l'azienda opera;
- Banche
- Camera di Commercio
- Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali (INPS, INAIL, etc.)
- Società: Rientrano in questa categoria la Comunità locale, le generazioni future, le Organizzazioni Non Governative.

Le aspettative degli Stakeholder esterni, seppur variegata e dipendenti dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti dell'azienda, possono essere sintetizzate nella consapevolezza di interagire con una azienda la cui attenzione alla Responsabilità Sociale è manifesta, certificata da organismi indipendenti e continuamente dimostrata tramite il presente Codice Etico SA8000.

## 9) REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE (RIF. PAR IV SA 8000 “REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE”)

Il Sistema di Responsabilità Sociale definisce le regole che l'azienda deve rispettare in relazione a:

- Non impiego di lavoro infantile e di lavoro minorile;
- Non ricorso né sostegno ad alcuna forma di “lavoro forzato e/o obbligato”, cioè di costrizione dei dipendenti a lavorare con ricatti di qualunque tipo;
- Garanzia della salute e della sicurezza dei propri lavoratori e pieno rispetto delle norme di legge relative;
- Garanzia della libertà delle associazioni sindacali e dei propri aderenti;
- Assenza di discriminazioni di qualunque tipo dei lavoratori e fra i lavoratori;
- Applicazione di procedure disciplinari nel pieno rispetto delle norme di legge;
- Orario di lavoro rispondente ai requisiti di legge e agli accordi nazionali e locali;
- Retribuzione rispondente al contratto nazionale e a quello integrativo aziendale;
- Comunicazione all'esterno del proprio impegno al rispetto della norma SA 8000;
- Impiego di fornitori che rispettino anch'essi i principi della norma SA 8000.

L'Azienda comunica all'esterno il proprio impegno a rispettare le suddette regole e a recepire e risolvere eventuali reclami di clienti e altre parti sociali che attestino la non rispondenza a qualcuno dei requisiti dello standard. Nei confronti dei propri dipendenti l'azienda si impegna a migliorare con continuità le condizioni di lavoro e la sicurezza e la salute dei lavoratori.

## 10) MODALITÀ DI GESTIONE - PROCEDURE

### 10.1 Lavoro infantile (rif. Requisito 1 SA 8000)

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 1.1 - 1.2 - 1.3 -1.4 del requisito 1, "Lavoro infantile" riportato nello standard SA 8000.

L'azienda si impegna a non impiegare lavoro infantile né minorile nell'erogazione di alcun servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 15 anni, e lavoro minorile l'impiego di giovani lavoratori che hanno età compresa tra 15 e 18 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza per loro idonea, sia per se stessa che nei propri fornitori e subfornitori. Ove venissero rilevati impiegati giovani lavoratori, l'azienda si impegna a garantire ai giovani lavoratori effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione.

#### PROCEDURA:

È compito del Responsabile del Personale individuare le situazioni in cui un bambino o un giovane lavoratore sia erroneamente impiegato nelle attività aziendali, mediante un'attenta analisi dei dati del lavoratore al momento dell'assunzione (Carta di Identità, Patente, Passaporto, Certificato di Nascita, ecc.).

Nel caso in cui venga individuato l'impiego di un bambino o di un giovane lavoratore l'Organizzazione, nella persona del Responsabile del Personale e con la collaborazione del RSGI, si impegna a mettere in atto una serie di azioni, indirizzate a garantire una forma di sostentamento al Minore/Giovane Lavoratore, in modo da permettergli di completare il suo percorso di istruzione

definendo un *Piano di Recupero per il Minore/Giovane Lavoratore*, determinando la criticità della situazione del Minore/Giovane Lavoratore e le conseguenti azioni di recupero da intraprendere.

Ciascun bambino o giovane lavoratore verrà inserito in uno specifico percorso che preveda le attività più idonee alla sua formazione:

- Per i Bambini si interromperà qualsiasi attività lavorativa e si garantirà l'assoluzione dell'obbligo scolastico (fino a 16 anni), completato il quale si potrà promuovere l'orientamento al mondo del lavoro nelle modalità e nei settori che risultassero più consone al soggetto interessato
- Per i giovani lavoratori, parimenti si interromperà qualsiasi attività lavorativa e si offrirà una formazione professionale di secondo livello (istituti professionali) che ne rispecchi le attitudini professionali.

Caratteristica dell'intervento sarà, quindi, non limitarsi ad offrire soltanto abilità tecniche, che è comunque importante acquisire, ma soprattutto permettere al Bambino/Giovane Lavoratore di comprenderne e interiorizzarne il significato così da orientarsi in modo durevole all'inserimento nel mondo del lavoro e, conseguentemente, in un nuovo universo sociale. Ciò vuol dire che le competenze che andrà acquisendo mediante pratiche di alfabetizzazione (scolastiche ed extrascolastiche), esperienze ricreative, corsi di formazione professionale, forme di apprendistato e quant'altro si riterrà necessario, verranno inserite in un contesto significativo che non le lasci fine a sé stesse, ma veicoli realmente possibilità di vita diversa. Al fine di assicurare il reale svolgimento di tale Piano, e per sostenere la famiglia del Bambino/Giovane Lavoratore nelle spese da sostenere per il suo svolgimento l'Azienda si impegna a:

- Assicurare l'istruzione al Bambino/Giovane Lavoratore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- Fornire un reddito alternativo al Bambino/Giovane Lavoratore licenziato per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- Quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda l'Azienda cercherà di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di occupazione, un familiare del Bambino/Giovane Lavoratore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del Bambino/Giovane Lavoratore stesso.

Le azioni prese per il rimedio devono essere notificate al genitore e/o al tutore in maniera formale, mediante comunicazione scritta.

Nel caso in cui l'azienda verifichi l'utilizzo, da parte dei propri fornitori/terzisti, l'utilizzo di bambini / giovani lavoratori, verranno attivate azioni di rimedio al fine di far implementare la presente procedura.

Consapevole delle difficoltà di gestione della situazione, il RSGI si può avvalere del sostegno di associazioni attive nel settore (Telefono Azzurro, Assistenti Sociali, ecc...), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il Minore/Giovane Lavoratore e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per il reinserimento nella società del Minore/Giovane Lavoratore stesso.

E' compito dell'Amministrazione e del Responsabile del Personale l'individuazione delle risorse finanziarie necessarie al recupero del Minore/Giovane Lavoratore ed il loro reperimento.

La società adegua la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 138 - ILO 182 e la Raccomandazione 146, nonché il D.Lgs 345/99 integrato dal D.Lgs 262/00, la L.25/55, la L977/67, la L.451/94

## 10.2 Lavoro forzato e obbligato (Rif. Requisito 2 SA 8000)

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nel requisito 2 "Lavoro forzato e obbligato" riportato nello standard SA 8000.

In particolare la Direzione stabilisce che:

- a nessun dipendente o collaboratore deve essere mai richiesto alcun deposito cauzionale o altro valore con la promessa, nemmeno scritta, di restituzione successiva;
- nessun documento d'identità deve essere trattenuto al momento dell'inizio del rapporto;
- l'azienda si impegna a non impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda),
- non imporre restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzioni), che non sia tutelato da una forma di contratto

Il RSGI trasferisce a tale requisito ai fornitori e sub-fornitori tramite il codice etico fornitori.

Questo significa rispettare le Convenzioni ILO 29-ILO 105, nonché la L. 300/70, la L. 108/90, L. 297/82, D.lgs. 152/97 In particolare vuol dire non utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato, garantire, nel rispetto della legge, l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori,

## 10.3 Salute e sicurezza (Rif. Requisito 3 SA 8000)

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 3.1 - 3.2 - 3.3 -3.4 - 3.5 - 3.6 – 3.7 – 3.8 – 3.10 del requisito 3 "Salute e sicurezza" riportato nello standard SA 8000. Non risulta applicabile il punto 3.9 in quanto non è previsto l'utilizzo di dormitori nel corso dell'erogazione del servizio della Euromac.

La Società mette a disposizione un posto di lavoro sicuro e salubre, con particolare riferimento ad un'attenta valutazione e gestione dei rischi e ad un programma di formazione adeguato.

La Società ha nominato ed individuato all'interno del proprio organico tutte le figure riguardanti la Sicurezza in adempimento anche al D. Lgs. 81/08 e successive integrazioni.

La società, infatti, ha identificato e comunicato a tutto il personale le seguenti figure:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione **Sig. Maschio Massimiliano;**
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza **Sig. Domenico Di Francesco;**
- Medico competente **Dott. Guido Linguiti.**

I recapiti telefonici delle persone sopra menzionate sono disponibili presso l'amministrazione.

Tali figure collaborano con la Direzione Aziendale nell'individuazione dei pericoli e dei rischi residui durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e supportano la Direzione Aziendale durante le eventuali emergenze in atto.

L'azienda ha prodotto il documento controllato e rivisto "Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza ed igiene del lavoro" secondo il D. Lgs. 81/08. Tale documento, disponibile presso l'Ufficio Operativo di Via Capogrossi, 50, contiene l'analisi dei rischi e le azioni correttive intraprese per minimizzarli.

L'azienda dimostra tramite rapporti documentati (cfr. registrazioni) l'attività di vigilanza sulle condizioni di sicurezza dei lavoratori (incluso l'analisi dei rischi potenziali) e predispone un documento di analisi sulla incidenza di malattia/incidenti dei dipendenti all'interno della stessa negli ultimi due anni di attività.

Per quanto riguarda gli aspetti connessi alla Salute e Sicurezza sul lavoro, si fa riferimento per la loro applicazione alla parte del SGI conforme alla norma OHSAS 18001:2007.

**La società adegua la gestione aziendale alla seguente normativa:  
Convenzioni ILO 155, nonché il D. Lgs. 81/08 e successive modifiche, il D.P.R.  
151/2011, gli Accordi Stato/Regioni in materia.**

#### **10.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva (Rif. Requisito 4 SA 8000)**

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 4.1 - 4.2 - 4.3 del requisito 4 "Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva" riportato nello standard SA 8000.

Conformemente al contratto collettivo, alla Costituzione Italiana e alla normativa vigente in materia di diritto del lavoro, ogni dipendente ha la libertà di aderire al sindacato di sua scelta ed ha diritto alla contrattazione collettiva. Sono garantite al personale condizioni, spazi e tempi idonei per praticare tale diritto nell'ambiente di lavoro.

Ogni dipendente può svolgere il ruolo di rappresentante sindacale del personale senza che alcuna discriminazione sia attuata.

Al momento non risultano costituite in azienda Rappresentanze Sindacali Unitarie, sebbene vi sia numerosa, libera e forte adesione alle principali sigle sindacali da parte dei lavoratori..

**La società adegua la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 87 - ILO 135 - ILO 98, nonché la L.300/70, Accordo interfederale per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie 20/12/93, CCEE 9/12/89.**

#### **10.5 Discriminazione (Rif. Requisito 5 SA 8000)**

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 5.1 - 5.2 - 5.3 del requisito 5 "Discriminazione" riportato nello standard SA 8000.

L'azienda ritiene le risorse umane il capitale da salvaguardare e valorizzare da cui discende la qualità delle prestazioni erogate, a prescindere dalla razza, ceto sociale, sesso ed orientamento sessuale, età, origine nazionale, religione invalidità, appartenenza sindacale e/o affiliazione politica. L'Azienda ha documentato le procedure utilizzate nella assunzione, valutazione e formazione del personale, nella PO 06.01 "Gestione delle risorse umane".

La ricerca e selezione del personale viene effettuata con uno o più dei seguenti sistemi:

- *archivio delle domande di lavoro spontanee e relativi curriculum vitae;*
- *segnalazioni di dipendenti o clienti;*
- *inserzione su quotidiani*

Il Responsabile del Personale e la Direzione Aziendale procedono all'esame delle proposte pervenute verificando l'età dei candidati al fine di evitare l'assunzione di Minori; in ogni caso la selezione avviene prescindendo da:

- età
- sesso ed orientamento sessuale
- razza
- origine nazionale
- ceto sociale
- religione
- invalidità
- appartenenza sindacale e/o affiliazione politica

Per questo l'Azienda si astiene dal richiedere e da ricercare indirettamente informazioni relative a tali caratteristiche delle persone candidate.

L'azienda, inoltre, si impegna a garantire pari opportunità a tutti i lavoratori:

- selezionando i lavoratori ed offrendo condizioni economiche e di carriera in base a competenze e capacità,
- trattando tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendo loro pari possibilità e condizioni

**La società adegua la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 111 - ILO 100 - ILO 159 - ILO 177, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne, nonché la L.300/70, la L.903/77, la L.125/91, la L. 40/98 - la L.53/2000, la L. 53/00, DLgs 151/01, Dir. CEE 75/117, Dir. CEE 76/207, la L.108/90**

## 10.6 Pratiche Disciplinari (Rif. Requisito 6 SA 8000)

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nel paragrafo 6.1 del requisito 5 " Procedure disciplinari".

L'Azienda, in conformità allo Statuto dei Lavoratori espone c/o la sede, in apposita bacheca, il codice disciplinare rendendolo facilmente identificabile e fruibile a tutti i lavoratori. **Euromac** non assume condotte lesive della dignità dei lavoratori, né assume provvedimenti che abbiano componenti pregiudiziali verso i lavoratori e contrari alla dignità ed al rispetto della persona, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente.

Inoltre l'azienda presta attenzione a che non si manifestino fenomeni di "terrore psicologico" e "molestie sessuali", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, a non adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari. Il principio seguito è quello di trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea.

Le pratiche disciplinari dei fornitori devono conformarsi con tutte le leggi locali applicabili e i regolamenti per i lavoratori in uso.

I lavoratori possono inoltrare reclamo o segnalare, anche in forma anonima e preventiva, situazioni od eventi che possano cagionare danno o che siano potenzialmente lesivi della dignità e professionalità delle loro persone: strumento di segnalazione anonima sarà la Cassetta dei Suggerimenti e dei Reclami che verrà posta in ufficio in Via Capogrossi, 50.

**La società adegua gestione aziendale alla seguente normativa: Convenzione ILO 29, nonché della L. 758/94, C.C.N.L., l. 300/70**

### 10.7 Orario di lavoro (Rif. Requisito 7 SA 8000)

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 7.1 - 7.2 - 7.3 – 7.4 del requisito - 8 "Orario di lavoro".

L'azienda si attiene alle seguenti regole:

- Non far lavorare più di 40 ore la settimana, né chiedere più di 8 ore di straordinario, concordato con il lavoratore;
- Non chiedere straordinari abitualmente.

L'orario di lavoro deve rispettare il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria, e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo e non superare le 8 ore settimanali.

In particolare è importante programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste.

Ai dipendenti deve comunque essere garantito almeno un giorno di riposo su sette.

**La società adegua gestione aziendale alla seguente normativa: la Convenzioni ILO 98, nonché la L.300/70 - la L.196/97 - la L.264/58, la L.409/98, C.C.N.L.**

### 10.8 Retribuzione (Rif. Requisito 8 SA 8000)

L'organizzazione rispetta i criteri riportati nei paragrafi 8.1 - 8.2 - 8.3 – 8.4 - 8.5 – 8.6 del requisito 8 "Retribuzione".

Euromac rispetta il Contratto di categoria in merito al salario retribuito, agli straordinari, trattenute, indennità e altro corrispondendo un salario più che sufficiente ad assicurare una vita dignitosa a tutta la famiglia.

Nessuna trattenuta è mai legata a scopi disciplinari.

L'azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità è sempre indicata con chiarezza e che questi ultimi sono corrisposti con bonifico, in contanti o tramite assegno, nel modo più conveniente per i lavoratori.

L'azienda garantisce che nessun contratto viene mai stipulato con la finalità di evitare adempimenti degli obblighi aziendali nei confronti del personale (es. "lavoro in nero", falso apprendistato, etc.);

**La società adegua gestione aziendale alla seguente normativa: Convenzioni ILO 100 - ILO 131, nonché la L.300/70, la L. 297/82, la L. 863/84, la L.230/62.**

### 10.9 Sistema di Gestione (Rif. Requisito 9 SA 8000)

La Direzione Aziendale ha definito la politica in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative di seguito riportata.

#### POLITICA PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE

La Euromac, consapevole e convinta che la più grande risorsa dell'azienda è l'essere umano, ha deciso di adottare ed applicare un sistema di gestione di responsabilità sociale coerente con la Norma SA8000.

La nostra politica di responsabilità sociale si concretizza attraverso il rispetto dei seguenti elementi:

- I. Conformità alla Norma SA8000 - Euromac si impegna a conformarsi sempre agli otto requisiti sociali previsti dalla norma e cioè:
  - a. Lavoro infantile;
  - b. Lavoro obbligato;
  - c. Salute e sicurezza sul lavoro;
  - d. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
  - e. Discriminazione;
  - f. Procedure disciplinari;
  - g. Orario di lavoro;
  - h. Criteri retributivi.
  - i. L'ulteriore requisito a cui l'Azienda ottempera è il paragrafo nove della norma e cioè il sistema di gestione di responsabilità sociale. Euromac, inoltre, si impegna ad essere sempre conforme a particolari requisiti che possono derivare dalla contrattazione collettiva o da accordi interni all'azienda stessa.
- II. Conformità alla legislazione vigente - Euromac si impegna a rispettare:
  - a. le leggi nazionali applicabili;
  - b. le eventuali altre leggi in vigore (regionali...);
  - c. le norme internazionali di riferimento elencate nella norma SA8000.
- III. Miglioramento continuo - Dando continuità a quanto già applicato con la ISO 9001, la ISO 14001 e la OHSAS 18001, Euromac si impegna ad accrescere l'efficacia e l'efficienza del proprio sistema aziendale anche nel contesto della responsabilità sociale dell'impresa, grazie all'ottimizzazione di tutte le azioni sviluppate.
- IV. Documentazione e diffusione - La politica di responsabilità sociale è documentata in formato cartaceo dal presente manuale ed è disponibile e consultabile per tutti gli stakeholder esterni ed interni mediante l'impegno delle Direzioni di Funzione (Aziendale, Commerciale, Tecnica,

Acquisti). Tale politica è costantemente monitorata, attuata ed implementata. E' diffusa e resa accessibile a tutto il personale tramite incontri, pannelli informativi, azioni di informazione/formazione (anche con operazioni di refresh periodiche).

- V. Politica per ogni stakeholder - La politica di responsabilità sociale di Euromac tiene conto di tutti gli stakeholder dell'azienda:
- a. Politica per il Cliente - costruire un rapporto duraturo di fiducia basato su un prodotto di alta qualità e dal forte impatto di immagine, grazie all'impegno continuo nella verifica dei materiali, nell'ottimizzazione delle fasi di lavorazione, nel controllo ed affiancamento dei terzisti, nella ricerca e sviluppo di nuove proposte; consolidare nel tempo una partnership proficua e di soddisfazione per entrambe le parti, tramite la garanzia di un prodotto vincente e la cura di un servizio basato sulla confidenzialità ed esclusività del rapporto umano
  - b. Politica per i dipendenti e collaboratori - impegnarsi per ottenere buone performance garantendo perennità all'azienda e lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori; garantire il rispetto delle norme sul rapporto di lavoro; contribuire, in maniera sinergica con i dipendenti, all'affermarsi di un clima di lavoro positivo, aperto, dinamico e trasparente
  - c. Politica per i fornitori, terzisti, cooperative di servizio - garantire il rispetto degli accordi, incentivando una logica di lavoro fondata sul partenariato
  - d. Politica per le banche e gli istituti di credito - Tutelare il rapporto di fiducia venutosi a creare nel tempo, provvedendo a fornire le informazioni al sistema bancario con tempestività e massima trasparenza
  - e. Politica per la comunità - partecipare alla crescita socio-culturale del territorio, privilegiando l'adesione ad interventi e progetti di natura locale; contribuire a rafforzare il legame con il mondo della formazione (scuole ed università) promuovendo stage, tirocini formativi e ricerche in ambito aziendale
  - f. Politica per le imprese collegate - affiancare le imprese nella crescita incentivando la creazione di opportunità sinergiche in cui ciascuna possa esprimere la specificità delle proprie competenze.

### 10.10 Riesame della Direzione

La Direzione Aziendale, di concerto con il RSGI e il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, annualmente riesamina l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance etico sociali cogenti e non.

Il Riesame della direzione utilizza come input:

- non conformità, reclami ed appelli etico - sociali;
- non conformità provenienti dall'esterno;
- controllo dei fornitori e sub-fornitori;
- visite ispettive condotte internamente e da parte dell'ente terzo accreditato SAI;
- monitoraggi sulla salute e sicurezza di RSPP;
- misura della soddisfazione dei dipendenti.

L'output del riesame può portare a modifiche della propria politica, del Sistema di gestione per la responsabilità Sociale e ad altri miglioramenti.

### 10.11 Social Performance Team

Il Social Performance Team è costituito da:

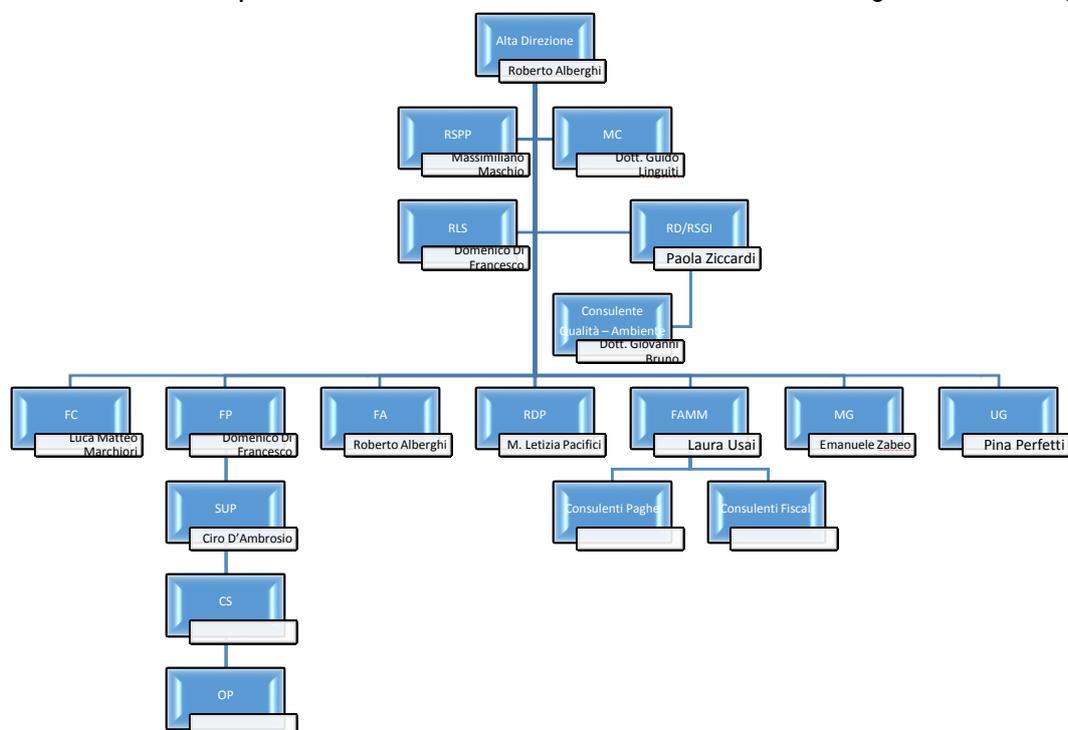
- **RSGI – Paola Ziccardi**
- **RLS – Domenico Di Francesco**
- **R.P. Maria Letizia Pacifici**

Essi sono il riferimento per tutte le parti interessate per la gestione ed il monitoraggio del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

### 10.12 Pianificazione ed implementazione

**Euromac**, attraverso il proprio RSGI, garantisce che i requisiti SA 8000 siano compresi ed attuati a tutti i livelli tramite:

- a) una chiara definizione dei ruoli, responsabilità ed autorità; ciò attraverso l'organigramma sotto riportato. La descrizione dettagliata dei compiti e delle responsabilità delle varie figure aziendali è riportata nel Manuale del Sistema di Gestione Integrato QHSE-RS, a cui si rinvia



Legenda	
AD	Alta Direzione
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RD/RSGI	Rappresentante Direzione/ Responsabile Sistema Gestione Integrato
FC	Funzione Commerciale
AM	Account Manager
FP	Funzione Produzione
SUP	Supervisore
CS	Caposquadra
OP	Operai
FA	Funzione Acquisti
RDP	Responsabile del Personale
FAMM	Funzione amministrazione
MG	Magazzino
UG	Ufficio Gare
MC	Medico Competente
RLS	Responsabile della sicurezza lavoratori

La **Direzione Aziendale** si occupa di:

- Definire Mission e gli Obiettivi della Politica-Sociale.
- Nominare il proprio rappresentante.
- Valutare e selezionare i fornitori e sub-fornitori secondo i criteri della politica Etico-Sociale.
- Definire le politiche di assunzione e sviluppo del personale in conformità alle cogenze del diritto del lavoro e regolamenti ILO.
- Riesaminare annualmente il sistema di gestione Etico-Sociale
- Partecipa alle azioni correttive a seguito di non conformità Etico-Sociali.

Il **RSGI**, ha seguenti compiti:

- Valutare l'impatto delle attività aziendali sull'ambiente sociale circostante ed il livello di conformità aziendale alle normative vigenti in materia di lavoro;
- Redigere e gestire la documentazione del Sistema di gestione della Responsabilità Sociale (di seguito SGS), avendo cura di rispettare i requisiti della norma SA8000;
- individuare le risorse necessarie per tenere sotto controllo gli aspetti sociali dell'attività dell'Azienda;
- monitorare le prestazioni sociali dell'azienda ed effettuare audit sistematici del SGS;
- collaborare al processo di valutazione dei Fornitori e sorvegliarne le performance nel proseguo dei rapporti di collaborazione con gli stessi;
- gestire i rimedi, le azioni correttive e preventive più idonee per elevare il livello di conformità ai requisiti del Sistema, in collaborazione con le altre funzioni aziendali;
- gestire la formazione e la sensibilizzazione del personale sui temi inerenti la Responsabilità Sociale in termini di individuazione delle necessità, programmazione degli eventi formativi, controllo dell'efficacia della formazione;
- disporre dei risultati relativi alle attività suesposte presentandoli alla Direzione nella maniera più opportuna in sede di Riesame della Direzione;
- collaborare con la Direzione alla definizione di Obiettivi di miglioramento del SGS;
- costituire il riferimento sia internamente che esternamente (Clienti, Organismi di Certificazione, Collettività) su argomenti relativi al SGS.
- gestire la comunicazione sia interna che esterna dei dati, procedure, politiche e qualsivoglia informazione relativa al sistema di gestione di Responsabilità Sociale.

**Il RLS** ha i seguenti compiti:

- raccogliere dal personale le istanze relative al miglioramento delle condizioni di lavoro;
- monitora direttamente la corretta applicazione delle procedure del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale in azienda;
- porre tali istanze all'attenzione della direzione, affinché quest'ultima le esami e le promuova;
- ha l'autorità per promuovere, approvare o respingere l'attuazione di rimedi e/o azioni correttive di situazioni non conformi;
- partecipa al Riesame della Direzione per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

- b) formazione del personale in materia di SA 8000. L'azienda ha adottato procedure opportune per la pianificazione della formazione del personale (PO 06.01). in particolare la formazione del personale è prevista in caso di:
- a. Ingresso di personale nuovo;
  - b. Modifica di mansioni;
  - c. Modifica normativa.
  - d. Modifica dei processi/attività aziendali in relazione all'ingresso di nuove tecnologie.

Tutto il personale viene formato o in materia di:

- Normativa SA 8000; ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001
- Salute e Sicurezza sul lavoro;
- Contratto collettivo Nazionale del Lavoro e lettura della busta paga.

### 10.13 Valutazione dei Rischi

Il RSGI procede all'analisi dettagliata dei rischi connessi ai requisiti SA 8000, ispezionando lo stabilimento e controllando le registrazioni relative ai lavoratori (contratti, retribuzione, ecc.), degli infortuni e dello status di adeguamento normativo.

L'identificazione di tutti i possibili rischi presenti viene svolta in due momenti concettualmente distinti:

#### 1. individuazione e caratterizzazione delle fonti potenziali di rischio

Questa fase deve consentire di conoscere le evidenze oggettive di tipo tecnico e organizzativo che possono generare rischi per i lavoratori.

#### 2. individuazione e caratterizzazione dei soggetti esposti

Questa fase deve consentire l'esame del soggetto o di ciascun gruppo di soggetti potenzialmente esposti e l'individuazione del tipo di esposizione in funzione di una molteplicità di parametri, che vanno rilevati (fattori di protezione dei soggetti a rischio), quali:

- grado di formazione/informazione;
- tipo di organizzazione del lavoro;
- influenza dei fattori ambientali, psicologici specifici;
- lavoro infantile (es.: utilizzo di forza lavoro minorile; ecc.);
- lavoro obbligato (es: trattenuta dei documenti di identità dei lavoratori presso l'azienda; obbligo per i lavoratori di contrarre debiti con l'azienda; ecc.);
- salute e sicurezza (es.: presenza e adeguatezza dei dispositivi di protezione individuale; presenza e adeguatezza di sistemi di protezione collettivi; presenza ed adeguatezza di piani di emergenza, evacuazione, soccorso; sorveglianza sanitaria;ecc.) – per tale valutazione si acquisisce quanto svolto dal RSPP in conformità alla procedura PO 05.01
- libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva (es.: nomina del rappresentante sindacale; disponibilità sala riunioni; ecc.);

- discriminazione (es.: presenza di criteri per l'assunzione, retribuzione, promozione e formazione indipendenti da sesso, età, razza; ecc.)
- procedure disciplinari (es.: presenza di evidenze di punizioni; presenza di politiche disciplinari; ecc.);
- orario di lavoro (es.: rispetto del contratto collettivo nazionale; ecc.);
- retribuzione (es.: rispetto del contratto collettivo nazionale; ecc.).

Il RSGI svolge tale analisi con le seguenti cadenze:

- ad ogni significativa modifica del processo lavorativo e/o del sito;
- prima di ogni Riesame della Direzione.

Gli esiti di tale analisi sono registrati nella *Valutazione dei Rischi Sociali* che viene aggiornata periodicamente ma almeno una volta all'anno in occasione del Riesame della Direzione.

Il modello adottato per la valutazione della significatività si basa sull'uso dei parametri Probabilità (P) e Gravità (G) e sulla loro combinazione:

**P:** probabilità che l'evento accada

**G:** gravità delle conseguenze

Si definisce fattore "**Significatività dell'Impatto**" il prodotto **P•G=S**.

#### **P: Probabilità**

La probabilità che l'evento accada rappresenta la possibilità che l'evento si verifichi a seguito delle attività dell'organizzazione. Il valore attribuito è compreso tra 1 e 4 in maniera proporzionale alla probabilità di accadimento.

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>EVIDENZE</b>
<b>1</b>	Probabilità di accadimento nulla	<b>L'evento non si è mai verificato dalla costituzione della società.</b>
<b>2</b>	Raro	<b>L'evento si è verificato almeno una volta dalla costituzione della società.</b>
<b>3</b>	Probabile	<b>L'evento si è verificato almeno una volta, ogni anno, dalla costituzione della società.</b>
<b>4</b>	<b>Altamente probabile</b>	<b>L'evento si è verificato più volte nell'arco dell'anno.</b>

#### **G: Magnitudo del danno**

La gravità che l'evento accada deve essere identificata in funzione della vastità, della severità e della durata. Il valore attribuito è compreso tra 1 e 4 in maniera proporzionale alla gravità.

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>CRITERIO</b>
------------------	-----------------

<b>1</b>	<b>Conseguenze limitate sia nel tempo sia nell'estensione.</b> <b>La conformità alle leggi e la sicurezza delle persone non è a rischio.</b>
<b>2</b>	<b>Conseguenze limitate nel tempo ma non nell'estensione. Non si deve sottovalutare la situazione.</b> <b>La conformità alle leggi e la sicurezza delle persone non è a rischio.</b>
<b>3</b>	<b>Conseguenze estese nel tempo.</b> <b>La conformità alle leggi è compromessa, ma l'aspetto non può provocare danni alle persone né comprometterne la sicurezza.</b>
<b>4</b>	<b>Il danno è molto esteso con effetti duraturi nel tempo e non conformità alle leggi.</b> <b>La sicurezza delle persone è compromessa.</b>

### **S: Significatività dell'Impatto**

La significatività si calcola come prodotto dei fattori P e G e può assumere valori compresi tra 1 e 16.

A seconda del valore risultante si riscontrano tre diversi livelli di significatività che si traducono in tre livelli di priorità di intervento:

<b>S</b>	<b>SIGNIFICATIVITA'</b>	<b>PRIORITA' D'INTERVENTO</b>
<b>1-4</b>	POCO SIGNIFICATIVO	<b>BASSA</b>
<b>6-9</b>	SIGNIFICATIVO	<b>MEDIA</b>
<b>12-16</b>	<b>MOLTO SIGNIFICATIVO</b>	<b>ALTA</b>

È evidente che il valore 4 per la significatività non è una soglia di priorità d'intervento molto bassa in valore assoluto, dal momento che possono presentarsi situazioni per le quali pur essendo S pari a 3 o 4 la gravità dell'aspetto è molto alta o pericolosa (conformità alle leggi a rischio). In tali casi è opportuno considerare ugualmente l'impatto a priorità d'intervento alta.

Il RSGI espone il risultato dell'analisi in sede di Riesame della Direzione, in modo che la Direzione Aziendale possa definire i necessari Obiettivi di miglioramento per l'azienda in base a:

- prescrizioni legislative da rispettare;
- richieste della Clientela, dei lavoratori e delle parti interessate (Enti pubblici, associazioni di cittadini, etc.);
- opzioni tecnologiche possibili;
- disponibilità finanziarie aziendali;
- compatibilità con i processi ed i prodotti proposti alla Clientela.

Una volta determinate le aree in cui definire gli Obiettivi di miglioramento la Direzione darà mandato di definire le necessarie azioni per conseguirli al Resp. Sociale che le registrerà nel documento “Piano di Miglioramento”.

### 10.14 Monitoraggio

Le misurazioni riguardanti grandezze di interesse per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi e per il controllo del Piano di Miglioramento vengono definite di volta in volta dal RSGI. La definizione del tipo di grandezza da misurare e delle frequenze vengono stabiliti tenendo conto della significatività dell’aspetto sociale e della tipologia di obiettivi e traguardi stabiliti e sottoscritti dalla Direzione.

Nello specifico, l’azienda raccoglie i seguenti dati, di cui poi il RSGI trarrà le necessarie considerazioni statistiche con apposito file Excel detto “Misurazioni Ambientali e di Sicurezza”, che viene compilato dai seguenti incaricati, allo scopo di verificare l’andamento degli indicatori rispetto agli Obiettivi prefissati.

<b>GRANDEZZA</b>	<b>U.d.M.</b>	<b>REPARTO/ AREA</b>	<b>RESP.</b>	<b>PERIODI CITÀ</b>	<b>MODALITÀ DI REGISTRAZIONE</b>
<b>Ore lavorate</b>	N°	Servizi	RdP	Mensile	<b>SerData</b>
<b>Infortuni</b>	N°	Azienda	RdP	In continuo	<b>Registro degli infortuni</b>
<b>Giornate di assenza causa infortuni</b>	N°	Azienda	AMM	In continuo	<b>Registro degli infortuni</b>
<b>Mancati infortuni</b>	N°	Azienda	RSPD	In continuo	<b>Reports incidenti relativi a mancati incidenti</b>
<b>Sanzioni disciplinari</b>	N°	Azienda	RdP	In continuo	<b>Registro delle sanzioni</b>
<b>Costi di sicurezza</b>	€	<b>Contabilità</b>	<b>AMM</b>	<b>Annuale</b>	<b>Somma dei seguenti costi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ consulenze ed Enti di certificazione;</li> <li>✓ analisi di emissioni, scarichi, amianto, etc.;</li> <li>✓ visite mediche;</li> <li>✓ assicurazioni contro gli infortuni (INAIL);</li> <li>✓ costo DPI;</li> <li>✓ eventuali indennizzi per infortuni.</li> </ul>

Come ulteriore strumento di monitoraggio sono utilizzate le Verifiche Interne svolte secondo la Procedura PO 08.02.

### 10.15 Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori

I fornitori sono valutati e controllati secondo una procedura definita (PO 07.02 Valutazione dei fornitori), a cui si rinvia per il dettaglio.

I fornitori della **Euromac** soggetti a valutazione sono classificati nelle categorie merceologiche di seguito riportate e per essi sono definiti i seguenti possibili livelli di qualifica:

- A – certificato
- B – Storico
- C – Sopralluogo
- D – Esame documentale
- E - in Prova

Per gli scopi della Responsabilità Sociale vengono sottoposti a valutazione tutti i fornitori aziendali, i terzisti, i subappaltatori ed ove possibile i subfornitori.

Sono definiti critici, ai fini della SA8000 le seguenti categorie di fornitori:

- Agenzie di lavoro interinale;
- Cooperative di servizi;
- Trasportatori.

Sono definiti non critici, ai fini della SA8000 tutti i fornitori non ricompresi nelle precedenti categorie.

Tutti i nuovi potenziali fornitori sono classificati come fornitori “da qualificare”. Per l’ammissione alla categoria di “qualificati”, i nuovi fornitori sono sottoposti ad un iter di valutazione che si articola attraverso le seguenti attività:

- Valutazione tecnico / economica
- Richiesta e valutazione campionatura / prima fornitura
- Analisi organizzazione / sistema Qualità / Ambiente / Salute e Sicurezza / Resp. Sociale
- Valutazione globale

La responsabilità globale della valutazione ricade sul RSGI, con l’appoggio del RSPP per gli aspetti di natura di prevenzione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Dopo un primo approccio con il nuovo fornitore, mediante contatti telefonici o contatti diretti in azienda, la funzione responsabile inserisce il soggetto nel modulo “Lista Fornitore Qualificato” (LFQ). Il RSGI provvede inoltre ad inviare il “Codice Etico Fornitori” al fine di acquisire le necessarie informazioni sul rispetto delle prescrizioni cogenti ed ad ottenerne impegno al formale rispetto.

Periodicamente i fornitori critici inseriti nella LFQ verranno inseriti nel Piano delle Verifiche Interne al fine di valutarne il rispetto delle prescrizioni impartite.

### 10.16 Reclami ed azioni correttive

I dipendenti possono inoltrare reclami riguardanti i requisiti sociali SA8000, o altre problematiche inerenti l’etica sociale, tramite il loro rappresentante o direttamente alla Direzione, in modalità anonima.

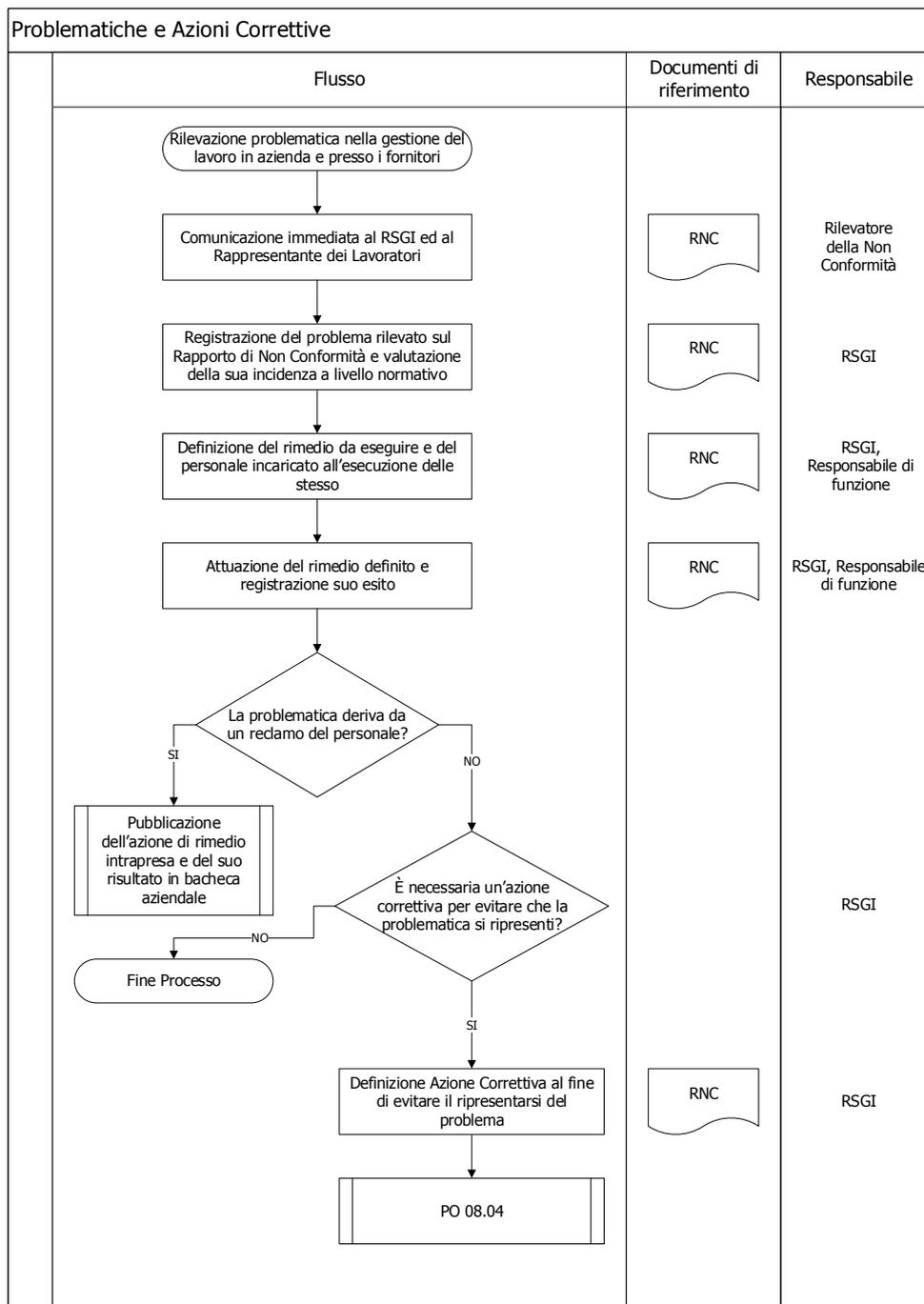
Colui che riceve il reclamo entro massimo una settimana lavorativa è tenuto a rispondere formalmente a colui che lo ha inoltrato e a intraprendere eventuali azioni di rimedio secondo lo schema del modulo Rapporto di Non Conformità.

In particolare in tale modello viene descritto inizialmente il tipo di reclamo/non conformità rilevato (enti coinvolti, situazioni, documentazione varia, requisito sociale, ecc.).

Il rappresentante dei lavoratori in collaborazione con la Direzione e il RSGI può, se esiste la non conformità, intraprendere azioni di rimedio, evidenziando tempi, responsabilità e passi.

La verifica dell'efficacia dell'azione è svolta dal rappresentante dei lavoratori e dal Resp. Sociale a fine dei tempi previsti.

**PROCEDURA:**



I dipendenti, qualora lo ritengano opportuno, possono inviare i loro reclami all'esterno dell'organizzazione. In particolare il reclamo può essere inviato all'ente terzo di certificazione:

S.C. CERTIND S.A.

Str. George Enescu nr. 27-29,  
Palatul UGIR 1903, etaj 3, camera 7,  
sector 1, Bucuresti  
E-mail: office@certind.ro  
Telefon / fax: + 40 (0) 21 313 3651  
Mobil: + 40 (0) 742 145 735

### 10.17 Comunicazione alle parti interessate

Il RSGI comunica internamente ed esternamente a tutte le parti interessate le informazioni sul sistema e la sua efficacia, ovvero:

- Codice etico aziendale
- Codice etico fornitori
- Politica SA 8000
- Procedure per il recupero dei minori
- Risultati delle verifiche Ispettive Interne e dell'Organismo di certificazione.
- Riesame della Direzione (comprensiva dei risultati del monitoraggio)
- Piano di miglioramento ed obiettivi etico sociali.
- Reclami

La comunicazione può avvenire tramite:

- affissione in bacheca dei documenti;
- riunioni interne;
- altri modalità individuate di volta in volta dal Resp. Sociale.

### 10.18 Accesso alla verifica

Qualora richiesto contrattualmente, **Euromac** fornisce i dati tipici del riesame della direzione alla clientela o loro rappresentanti, nonché la possibilità di effettuare audit presso la sede.

L'azienda richiede ai propri fornitori, con la sottoscrizione del Codice Etico Fornitori, la possibilità di effettuare audit presso di essi con accesso a tutti i documenti rilevanti ai fini della verifica della conformità ai requisiti SA 8000.

### 10.19 RegISTRAZIONI

Le registrazioni sono conservate sia in forma elettronica che cartacea.

Di seguito si riportano documenti principali del sistema di gestione per la responsabilità Sociale:

- Codice Etico;
- Codice Fornitori
- Riesame della direzione
- Piano di miglioramento;
- PO 05.02 Gestione delle Comunicazioni
- PO 08.02 Gestione delle verifiche Ispettive Interne
- PO 06.01 Gestione delle risorse umane
- PO 07.02 Valutazione dei fornitori
- Manuale del Sistema di gestione Integrato

EUROMAC s.r.l.  
Amministratore Unico  
Roberto Albergi

