SA8000

BUREAU VERITAS Certification

Il presente Manuale composto da n. 42 pagine viene:

Redatto precedentemente il:	***27.10.2020 - Prima emissione***
Aggiornato il:	***27.10.2020***
Approvato e sottoscritto il:	***29.10.2020***

Riguardante la sede legale di:

Indirizzo:	***Via Franco Franchi n° 1 –***
Cap – Città:	***Gela (CL)***
Attività svolta:	***Costruzione e manutenzione di metanodotti e reti gas***

Copia controllata	***N° 01- destinatario RSGI***
Ultima revisione	***03 del 17.02.2021***
Redazione, verifica e controllo a cura di:	***RSGI – Verificato e approvato dal Legale Rappresentante***
Con la collaborazione di	***Consulente aziendale esterno***

Redatto Da RSGI

Firma di validazione *(Legale Rapp.te)*

INDICE I

1			*Scopo e campo di applicazione*
	1.1		*Scopo*
	1.2		*Campo di applicazione*
	1.3		*Acronimi*
2			*Elementi normativi e loro interpretazioni*
	2.1		*Convenzioni e Raccomandazioni – Norme Internazionali*
	2.2		*Regolamenti e Leggi nazionali ed Internazionali*
	2.3		*Contratti di lavoro*
	2.4		*Altri riferimenti*
3			*Definizioni*
	3.1		*Descrizione della società*
	3.2		*Sistemi certificati*
4			*Requisiti di Responsabilità Sociale*
	4.1		*Lavoro Infantile*
		4.1.1	*Opposizione all'utilizzo*
		4.1.2	*Azioni di rimedio*
		4.1.3	*Comunicazione*
	4.2		*Lavoro forzato*
		4.2.1	*Scopo*
		4.2.2	*Lavoro straordinario e/o supplementare*
		4.2.3	*Ferie e Permessi*
		4.2.4	*Penali*
		4.2.5	*Prestiti/Anticipi*
		4.2.6	*Anticipi sul TFR, conclusione del rapporto di lavoro*
	4.3		*Salute e Sicurezza*
		4.3.1	*Valutazione dei rischi*
		4.3.2	*Prescrizioni obbligatorie*
		4.3.3	*Personale coinvolte nella gestione della sicurezza aziendali*
		4.3.4	*Formazione ed informazione*
		4.3.5	*Registrazione degli infortuni*
		4.3.6	*Fornitura dei DPI*
		4.3.7	*Mancata osservanza delle prescrizioni*
		4.3.8	*Manutenzione infrastrutture*
		4.3.9	*Servizi igienici , mense e dormitori*
	4.4		*Libertà di associazione e contrattazione collettiva*
		4.4.1	*Scopo*
		4.4.2	*Contrattazione collettiva*
		4.4.3	*Libertà di associazione*
		4.4.4	*Informazione del lavoratori*
	4.5		*Discriminazione*
		4.5.1	*Scopo*
		4.5.2	*Procedure aziendali*
		4.5.3	*Definizione delle competenze*
		4.5.4	*Ricerca e selezione del personale*
		4.5.5	*Richiesta di Personale*
		4.5.6	*Colloqui con il personale*
		4.5.7	*Definizione della retribuzione iniziale*
		4.5.8	*Definizione del periodo di prova*
		4.5.9	*Documentazione e comunicazioni per l'assunzione*
		4.5.10	*Formazione*
		4.5.11	*Organizzazione del lavoro straordinario*
		4.5.12	*Organizzazione delle ferie*

INDICE II

	4.5.13		Licenziamento
	4.5.14		Pensionamento
	4.5.15		Libertà di esercizio
	4.5.16		Registrazione del personale
	4.5.17		Disabili
4.6			Procedure disciplinari
	4.6.1		Scopo
	4.6.2		Generalità
	4.6.3		Esposizione del codice disciplinare
	4.6.4		Tipologia delle sanzioni applicabili
	4.6.5		Comportamenti sanzionabili
		4.6.5.1	Multe
		4.6.5.2	Sospensioni
		4.6.5.3	Licenziamento disciplinare
		4.6.5 4	Controdeduzioni
		4.6.5.5	Responsabilità e registrazioni
		4.6.5.6	Gestione abusi
		4.6.5.7	Ritardi e/o assenze
		4.6.5.8	Carenze nei confronti della sicurezza
		4.6.5.9	Registrazioni
4.7			Orario di lavoro
	4.7.1		Scopo
	4.7.2		Rapporto tra CCNL, SA 800
	4.7.3		Analisi del CCNL
	4.7.4		Esposizione dell'orario di lavoro
	4.7.5		Legislazione sul lavoro part-time
	4.7.6		Orario di lavoro
	4.7.7		Organizzazione del lavoro supplementare e straordinario
4.8			Retribuzione
	4.8.1		Scopo
	4.8.2		Salario
	4.8.3		Trattenute
	4.8.4		Buste Paga
	4.8.5		Lavoro straordinario
	4.8.6		Apprendistato e mano d'opera
4.9			Sistemi di gestione
	4.9.1		Scopo
	4.9.2		Politica
	4.9.3		Comunicazione interna della Politica
	4.9.4		Verifica dell'attuazione della Politica
	4.9.5		Disponibilità al Pubblico
	4.9.6		Rappresentante della Direzione
	4.9.7		Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale
		4.9.7.1	Modalità di Nomina e/o elezione
	4.9.8		Riesame della Direzione
	4.9.9		Pianificazione ed implementazione
		4.9.9.1	Audit Interni
		4.9.9.2	Controllo del fornitori/Subappaltatori/Subfornitori
		4.9.9.3	Problematiche e azioni correttive
		4.9.9.4	Azioni Preventive
		4.9.9.5	Azioni di miglioramento

INDICE III

4.9.9.6		*Comunicazione esterna*
4.9.9.7		*Accesso alla verifica*
4.9.9.8		*Controllo dei documenti*
	4.9.9.8.1	*Definizioni*
	4.9.9.8.2	*Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale*
	4.9.9.8.3	*Gestione, redazione, approvazione*
	4.9.9.8.4	*Gestione - Accesso*
	4.9.9.8.5	*Gestione- Modifiche*
	4.9.9.8.6	*Procedure*
	4.9.9.8.7	*Moduli*
	4.9.9.8.8	*Altri documenti interni*
	4.9.9.8.9	*Formato dei documenti interni*
	4.9.9.8.10	*Controllo delle revisioni*
	4.9.9.8.11	*Modalità di archiviazione e conservazione*
	4.9.9.8.12	*Modifiche e riesami del documenti*
	4.9.9.8.13	*Documenti di origine interna ed esterna*
	4.9.9.8.14	*Registrazioni*
4.10		*Conclusione*

1. Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo

Iil presente "Manuale" del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale specifica i requisiti di responsabilità sociale che permettono di:

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

I requisiti della normativa contenuti all'interno del Manuale devono essere applicati universalmente in relazione alla collocazione geografica, al settore industriale e alle dimensioni della Società.

1.2 Campo di applicazione

Le disposizioni di cui al presente manuale si applicano a tutte le attività gestiste dalla **MEIC srl** *(d'ora in avanti definita semplicemente **Società**)* come meglio esplicitato al punto 6.2 del presente Manuale:

I requisiti del Manuale si applicano

- A tutti I lavoratori;
- Ai fornitori e sub-fornitori che hanno interazione con la Società.

1.3 Acronimi

Di seguito *vengono* riportati gli acronimi, opportunamente completati da ulteriori riferimenti, utilizzati all'interno del Manuale e delle Procedure del Sistema al fine di rendere più semplice la comprensione del testo:

Nominativo	Funzione	Acronimo	Figura sostituiva
Elio Melfa	*Datore di lavoro - Amministratore*	*DL*	
	Ufficio Acquisti Generali	***UAG***	
Valentina Melfa	*Direzione aziendale*	***DA***	
Simona Bennici	*Amministrazione*	***AMM***	
Giusy Argentieri	*Responsabile Sistema Qualità*	***RGQ***	
	Manutenzione	***MAN***	
Emanuele Scerra	*Ufficio Commerciale*	***COM***	
	Rappresentante Sindacale	***RSU***	
	Rappresentante Sindacale	***RSU***	
Giuseppe Cirignotta	*Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione*	***RSPP***	
	Medico Competente	***MC***	
Vedi allegato	*Social Performance Team*	***STP***	
Cavallo Raimondo	*Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*	***RLS***	
	Rappresentante di lavoratori per la responsabilità sociale	***RLRS***	

2 Elementi normativi e loro interpretazioni

La Società si impegna ad osservare le leggi nazionali, internazionali, comunitarie e tutte le altre leggi vigenti/norme/regolamenti/convenzioni, in materia di diritti umani.

Quando le suddette normative, riguardano la stessa materia, si applica la legge/normativa che risulta più favorevole ai lavoratori.

2.1 Convenzioni e Raccomandazioni – Norme Internazionali

Di seguito si riporta l'elenco del riferimenti[1] assunti dalla **Società** per la progettazione nonché per l'implementazione del proprio **Sistema di Gestione per Social Accountability**.

Tabella 1 Convenzioni e Raccomandazioni Internazionali

Riferimento	Oggetto
Convenzioni ILO 29	(Lavoro forzato)
Convenzione ILO 105	(Abolizione del lavoro forzato)
Convenzione ILO 87	(Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
Convenzione ILO 98	(Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
Convenzioni ILO 100	(Uguaglianza di retribuzione)
Convenzione 111	(Discriminazione- impiego e professione)
Convenzione ILO 102	(Sicurezza sociale- norme minime)
Convenzione 131	(Definizione di minimo salariale)
Convenzione ILO 135	(Rappresentanti dei lavoratori)
Convenzione ILO 138 e raccomandazione 146	(Età minima)
Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164	(Sicurezza e salute sul lavoro)
Convenzione ILO 159)	(Reinserimento professionale e occupazionale -persone disabili
Convenzione ILO 69	(Popoli indigeni e tribali)
Convenzione ILO 177	(Lavoro a domicilio)
Convenzione 183	(Protezione della maternità)
Codice di condotta ILO su	HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro
Convenzione ILO 182	(Forme peggiori di lavoro minorile)
Dichiarazione Universale dei Diritti Umani	
Patto Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali	
Patto Internazionale sui Diritti Civili e Politici	
Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino	
Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione contro le Donne	
Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale	

[1] *Elenco non esaustivo in quanto il panorama normativo è in continua evoluzione e pertanto si ritiene che sarà opportuno gestire e aggiornare periodicamente l'elenco dei documenti di riferimento.*

2.2 Regolamenti e Leggi nazionali ed Internazionali

Riferimento	Oggetto

2.3 Contratti di lavoro

La **Società** applica il

"**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende industriali metalmeccaniche**

2.4 Altri riferimenti

Riferimento	Oggetto
Raccomandazione 200	*Raccomandazione concernente l'hiv/aids e il mondo del lavoro*
Diritti dell'uomo e libertà fondamentali 0.103.1	*Patto internazionale relativo ai diritti economici, sociali e culturali*
UNICEF	*Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza*
Nazioni Unite	*Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne (CEDAW)*
Diritti dell'uomo e libertà fondamentali 0.104	*Convenzione internazionale sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale*
SA 8000:2008	*Social Accountability 8000 Responsabilità sociale 8000*

3 Definizioni[2]

Termine	**Definizione**
Azienda	*Il complesso di qualsiasi organizzazione o ente economico responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda.*
Personale	*Tutti i singoli, uomini o donne, assunti direttamente o a contratto da un'azienda, inclusi amministratori, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori.*

	Definizione

[2] *Tratte da Social Accountability SA 8000 - documento tradotto in lingua italiana dalla CISE*

Termine	
Lavoratore	*Tutto il personale non manageriale.*
Fornitore/Subappaltatore	*Un'organizzazione che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.*
Subfornitore	*Un ente economico nella catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione di beni e/o servizi del fornitore e/o dell'azienda.*
Azione correttiva e preventiva	*Un rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA8000.*
Parte Interessata	*Individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, la performance sociale dell'azienda.*

Termine	**Definizione**
Bambino	*Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che le leggi locali non prevedano un'età minima più elevata per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata.*
Giovane lavoratore	*Qualsiasi lavoratore che superi l'età di un bambino, secondo la definizione di cui sopra, e la cui età sia inferiore a 18 anni.*
Lavoro infantile	*Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino di cui sopra, ad eccezione di quanto previsto dalla **Raccomandazione ILO 146**.*
Lavoro forzato ed obbligato	*Qualsiasi lavoro o servizio che una persona non si è offerta di svolgere e che è compiuto sotto la minaccia di una punizione o ritorsione, o che è richiesto come forma di pagamento di un debito.*
Traffico di esseri umani	*Accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza o altre forme di coercizione o raggiro, a scopo di sfruttamento.*
Azione di rimedio per i bambini	*Ogni forma di sostegno ed azione necessaria a garantire la sicurezza, la salute, l'istruzione e lo sviluppo dei bambini, che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e siano stati successivamente dimessi.*
Lavoratore a domicilio	*Una persona impiegata a contratto da un'azienda o da un fornitore, subappaltatore o subfornitore, ma che non lavori presso di loro.*
Rappresentante dei lavoratori SA 8000	*Un lavoratore scelto per agevolare la comunicazione con il personale direttivo su temi collegati a SA8000, compito assunto da uno o più sindacati riconosciuti in ambienti sindacalizzati oppure, in altri ambienti, da un lavoratore eletto allo scopo da personale che non appartiene al management.*
Rappresentante della direzione	*Un membro del personale direttivo, nominato dall'azienda per assicurare la soddisfazione dei requisiti dello standard.*
Organizzazione di lavoratori	*Organizzata stabilmente al fine di mantenere e migliorare le proprie condizioni di impiego e l'ambiente di lavoro*
Contratto collettivo	*Un contratto di lavoro che specifica i termini e le condizioni di impiego, negoziato tra un singolo datore di lavoro o un gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori.*

3.1 Descrizione della società

La MEIC srl è stata costituita il 13 Dicembre 2013 e successivamente iscritta nel registro delle imprese Caltanissetta il 19 Dicembre 2013 con il numero d'ordine 01921520852

La Sede Legale è ubicata in
- Via Franco Franchi n°1 nel Comune di Gela

Caratteristiche del business
MEIC srl è un'azienda specializzata nel settore delle costruzioni di metanodotti impianti industriali e manutenzioni reti gas.
La comprovata esperienza tecnica e di successo dell'organizzazioni si basa due importanti fattori
- L'esperienza ultraventennale
- La gestione delle risorse e la scrupolosa applicazione delle procedure operative e gestionali per il raggiungimento degli obiettivi Qualità, Ambiente, Sicurezza, Etica

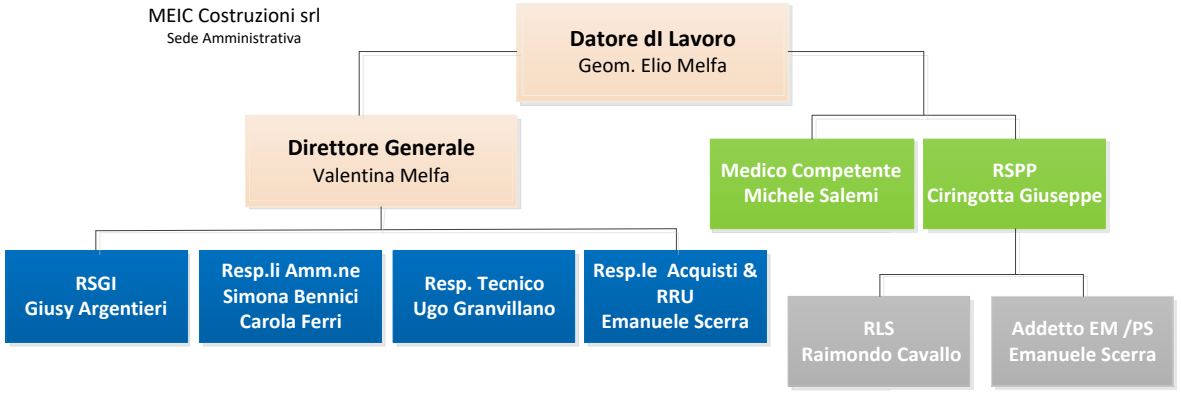
La sedi operative
La ns organizzazione attualmente opera in 1 cantieri (sedi operative) ubicato in:
- Via Nuova Di Corba 86/e 33170 Pordenone

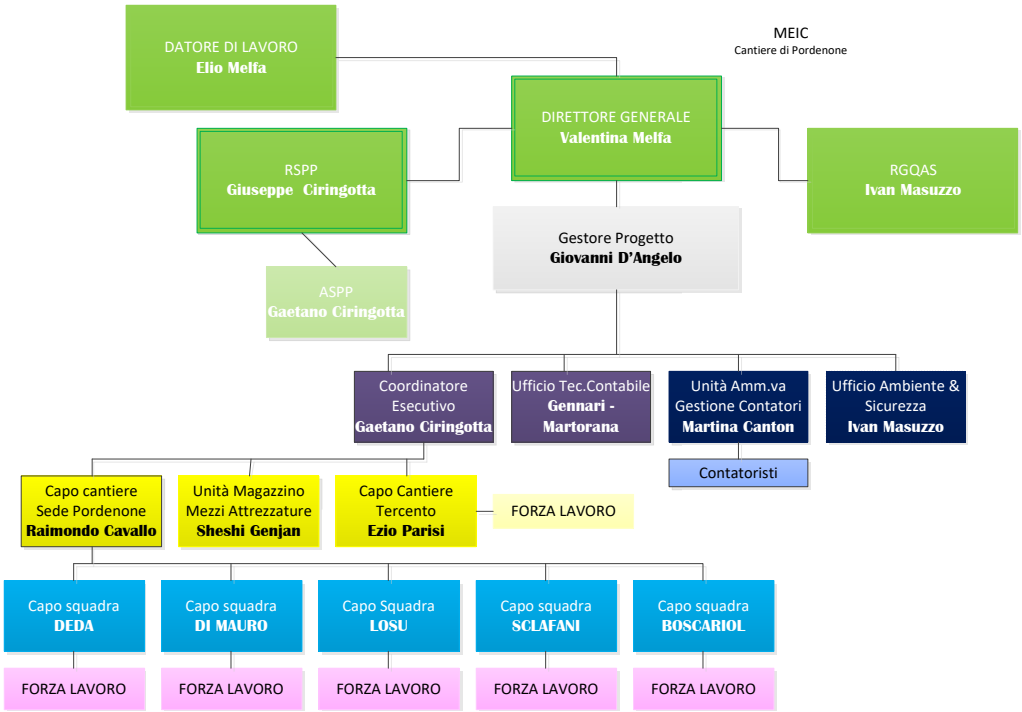
Identificazione del contesto operativo
Lo scopo principale della presente relazione è quello di definire chiaramente l'inquadramento operativo dell'organizzazione in maniera tale da poter disporre di uno strumento efficace per;

1) Individuare ed analizzare i fattori interni ed esterni (positivo e negativi) che possono essere rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali, o che comunque possono influenzare la capacità dell'organizzazione di ottenere i risultati attesi dal Sistema di Gestione
2) Definire e sviluppare opportune "procedure ed azioni" che garantiscano il perseguimento di prestazioni del sistema sempre più volte al miglioramento continuo.

Riferimento	Descrizione
Ragione Sociale	
Sede Legale	
Sede Operativa	
P. Iva	
Telefono & Fax	
Posta elettronica ordinaria	
Posta elettronica certificata	
Rappresentante legale	
Attività espletata	

ORGANIGRAMMA AZIENDALE[3]





[3] Tratto dal MOD. D. 0501 Rev. 0.3 del 02/03/16 Sistema di Gestione per la Qualità

3.2 Sistemi certificati

La **Società** in un ottica di miglioramento continuo ha implementato e mantiene attivi i sottonotati sistemi di gestione.

Norma di riferimento	Rilascio	Validità	Ente di certificazione	N° certificato
UNI EN ISO 9001:2018				
UNI EN ISO 45001;2018				
UNI EN IS0 14001;2016				

Scannerizzazione dei certificati

Certificazioni in itinere

Norma di riferimento	Rilascio	Validità	Ente di certificazione	N° certificato
UNI EN ISO 37001				
UNI EN ISO 5001				
SA 8000				

4 Requisiti di Responsabilità Sociale

4.1 Lavoro Infantile

Scopo del presente paragrafo del Manuale è quello di descrivere modalità e responsabilità della Società per garantire il rispetto delle prescrizioni definite dallo standard di riferimento in materia di gestione del lavoro infantile, per ciò intendendo ***"Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferire a con meno di 15 anni di età, a d eccezione di quanto previsto nella raccomandazione ILO 146"***[4]

La Società**.** non ha mai utilizzato nel proprio organico personale che potesse rientrare all'interno della definizione di "**bambino**" o di "**giovane lavoratore**" e **non ha intenzione** di impiegare nel futuro tale tipologia di lavoratori.

Si impegna, altresì, a combattere la formazione, la diffusione tra i propri clienti/fornitori dell'importanza di combattere, tra i propri stakeholder, l'utilizzo di bambini e/o giovani lavoratori in qualsivoglia tipo di processo operativo

4.1.1 Opposizione all'utilizzo

Il non utilizzo di lavoro infantile da parte di fornitori di beni e/o servizi è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con gli stessi.

Qualora la Società durante le attività di monitoraggio dei fornitori[5] venisse a conoscenza dell'utilizzo di lavoro infantile, porrebbe immediatamente rimedio come da procedura **PRO RS 04 - 04** "**Valutazione dei fornitori**" ponendo in essere le azioni correttive previste.

4.1.2 Azioni di rimedio

La Società ha, inoltre, predisposto un'apposita procedura **PRO RS - 01** per rimediare i casi in cui si riscontrino situazioni di lavoro minorile presso se stessa o presso i propri fornitori.

4.1.3 Comunicazione

È compito del **RSGRS**[6] provvedere a comunicare[7] a tutte le parti interessate attraverso le modalità previste dalla **PRO RS - 01**:

a) La presenza di bambini presso fornitori e/o subfornitori;
b) Piani di rimedio stabiliti per sanare le situazioni in cui sono presenti bambini o giovani lavoratori;
c) Stato di avanzamento dei piani stabiliti.

4.2 Lavoro forzato

4.2.1 Scopo

Nella presente sezione si descrivono le azioni poste in essere dalla Società, da cui si desume che il

[4] *Raccomandazione della* "Conferenza Generale dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro di Ginevra del 26 Giugno 1973"

[5] Di beni e servizi

[6] Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale

[7] Nel rispetto della legislazione cogente in merito al rispetto della privacy (D. Leg.196/2003)

personale non opera in condizioni di lavoro obbligato così come definito al **punto 11 dello standard Internazionale SA 8000**

La norma definisce lavoro obbligato ogni lavoro o servizio effettuato da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente.

La Società bandisce qualsivoglia forma di imposizione che obblighi i dipendenti al lavoro forzato e/o all'obbligatorietà di processi lavorativi che non siano in linea con la vigente legislazione nazionale, internazionale e comunitaria; Si sottolinea, dunque, in particolare modo che:

1. Né prima, né dopo l'instaurazione del rapporto di lavoro viene mai richiesto ai lavoratori di lasciare depositi di denaro o di documenti di identità[8] che possono essere utilizzate come misura coercitiva per l'espletamento di lavoro forzato;
2. I lavoratori non sono costretti a contrarre debiti con l'azienda o, quando ciò non sia possibile, i prestiti/anticipi siano erogati conformemente alle disposizioni di legge;
3. I lavoratori sono liberi di andarsene alla fine del turno di lavoro senza che ciò possa comportare ritorsioni;
4. I lavoratori conoscono le regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione;
5. I familiari dei dipendenti possono recarsi in visita presso l'azienda per motivi contingibile ed urgenti

Nessun dipendente opera o ha mai operato sotto la minaccia di penali quali ad esempio, trattenuta di parte del salario e/o d'indennità retributive.

Dandosi per scontate le precisazioni sopra riportate, si significa la piena consapevolezza e volontarietà del personale nello svolgere i compiti loro assegnati.

4.2.2 Lavoro straordinario e/o supplementare

Le modalità con cui è richiesto al dipendente di svolgere lavoro straordinario e direttamente correlata **ad esigenze di servizio** giustificate dalla occasionalità[9] della prestazione.

Nessuna funzione aziendale, sia essa Apicale e/o Subordinata, potrà richiedere l'espletamento della prestazione senza il preventivo assenso del personale; **Nessuna ritorsione** di alcun *carattere (economico, di emarginazione, di esclusione alla partecipazione di percorsi formativi per il miglioramento della posizione del collaboratore, ecc.)* potrà essere intrapresa nei confronti del lavoratore che non accetti di svolgere lavoro straordinario nei casi in cui esso sia richiesto.

La sorveglianza della volontarietà di svolgimento del lavoro straordinario viene garantita dal **Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale**.

La corresponsione della retribuzione per il lavoro straordinario sarà calcolata nella busta paga del mese corrente all'erogazione della prestazione.

Nessun'altra forma di corresponsione dell'indennità di "lavoro straordinario" sarà permessa.

[8] *I documenti richiesti in fase di assunzione servono esclusivamente per l'avvio al lavoro (attraverso gli organi istituzionali).*

[9] *Vedi ad esempio richiesta di prestazioni straordinarie da parte delle degli enti con cui intratteniamo rapporti di lavoro*

4.2.3 Ferie e Permessi

La **MEIC** lascia ai propri dipendenti la piena libertà di organizzare i periodi di ferie, ponendo come unica eccezione che vengano tenute in debita considerazione le necessità aziendali in termini di erogazione del servizio.

L'organizzazione del lavoro è stata strutturata in modo tale che il personale possa usufruire almeno di una giornata di riposo a settimana

Tutti i lavoratori della **MEIC**, indipendentemente dal ruolo e della funzione ricoperta, può usufruire di permessi di lavoro in conformità a quanto sancito dal CCNL applicato così come nel rispetto delle esigenze dell'intera struttura.

Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale** e il **Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale** hanno il compito di verificare che la gestione delle ferie e/o dei permessi dal lavoro tenga conto delle esigenze della MEIC, dei lavoratori occupati nonchè del singolo.

Nessuna penale e nessuna ritorsione di alcun tipo viene mai somministrata a personale che usufruisce del proprio diritto alle ferie e/o a permessi.

4.2.4 Penali

Le penali possono essere applicate al personale ma solo in ragione di una giustificata disattenzione nei confronti del personale stesso rispetto alle prescrizioni documentate nel presente manuale nonché di ogni aspetto che ne preveda l'applicazione; in ogni caso tali penali vengono applicate nel pieno rispetto di quanto stabilito dal CCNL.

La liceità delle eventuali penali applicate viene garantita dalla costante supervisione del **Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale** nonché dalla documentazione di supporto prodotta ed opportunamente conservata.

4.2.5 Prestiti/Anticipi

In **MEIC** non vi è l'abitudine di erogare prestiti ai propri dipendenti *(proprio per evitare che il prestito venga inteso dal dipendente come una forma di obbligo a rimanere presso La MEIC).*

Tale evento, oltre a configurarsi potenzialmente come discriminatorio, avrebbe il sicuro svantaggio di dare luogo a dissapori tra i propri dipendenti.

Nel momento in cui dovesse realmente presentarsi la richiesta da parte di un lavoratore di ottenere un prestito *(evento che, al momento della redazione del presente manuale non è mai accaduto)* sarà compito del **Responsabile del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale**, con la stretta collaborazione del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale, verificare possibili alternative di ottenere prestiti da parte del dipendente al di fuori della struttura, come di seguito riportati.

4.2.6 Anticipi sul TFR , conclusione del rapporto di lavoro

Può capitare che un dipendente richieda formalmente alla Direzione un anticipo sul TFR a fronte di un particolare momento di necessità *(es. acquisti di beni immobili, sostegno agli studi dei figli che studiano fuori sede, ecc.).*

Tale eventualità non può però definirsi come "prestito" in quanto è solo un prelievo anticipato di una quota di denaro che, comunque, spetterebbe al dipendente anche se in fase successiva.
Tutta la documentazione connessa all'erogazione dell'anticipo sul TFR viene conservata unitamente a tutte le registrazioni del personale.
Il personale è libero di porre fine al rapporto di lavoro in qualsiasi momento, informando a tempo debito il Datore di Lavoro, tramite le procedure indicate dal CCNL.

4.3 Salute e Sicurezza

Scopo del presente paragrafo è quello di illustrare le modalità e le responsabilità attraverso cui la **MEIC** soddisfa requisiti concernenti la Salute e la Sicurezza dei propri lavoratori.
Nel presente paragrafo, dunque, si fa riferimento a quanto segue:

- Alla norma di riferimento SA 8000
- Alla legislazione di riferimento per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
- Al CCNL;
- Ad altri documenti prescrittivi eventualmente richiamati dai documenti suindicati o che comportano modifiche.

La **MEIC** si avvale di un consulente preposto alla gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
La **MEIC** ha sviluppato la **PRO RS – 02 "Organizzazione SPP"** per disciplinare in modo adeguato la composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

4.3.1 Valutazione dei rischi

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 17, comma a), D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., il Datore di Lavoro, avvalendosi della collaborazione del R.S.P.P. *(nominato secondo il disposte dell'art.17, comma B, del suindicato Testo Unico)* effettua la valutazione di tutti i rischi presenti nelle attività lavorative.
L'esito di tale analisi viene riportato su un "Documento di Valutazione dei Rischi" conformemente a quanto disposto dall'art. 28, commi a), b), c), d), e), f).
Il Documento[10] controfirmato per validazione dal Datore di Lavoro, dal Medico Competente, dal R.S.P.P. nonché dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza contiene una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza, ed i criteri adottati per la definizione del livello di rischi, il le azioni conseguenti alla valutazione del rischio ed il programma di miglioramento.
Sulla base dei rischi individuati, possono essere emesse delle misure correttive e/o preventive in relazione alla gravità del danno che il rischio può rappresentare, come meglio descritto nel sistema di gestione della sicurezza al quale si rimanda per maggiori approfondimenti.

4.3.2 Prescrizioni obbligatorie

È compito del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e dei Preposti, ognuno per la parte di competenza, provvedere affinché siano adempiuti tutti gli

[10] *Previa consultazione del parere dl RLS*

obblighi previsti dalla legislazione cogente finalizzati all'esclusione o determinazione di un fattore di rischio.
Tutta la documentazione prodotta viene conservata in azienda dal datore di lavoro.

4.3.3 Personale coinvolte nella gestione della sicurezza aziendali

Fanno parte del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale le seguenti figure:

- Datore di Lavoro;
- Medico Competente;
- R.S.P.P.;
- Preposti;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Addetti alla Prevenzione Incendi;
- Addetti al Primo Soccorso.

Le interazioni fra le varie figure della sicurezza su richiamate sono meglio evidenziate nel sottostante organigramma della sicurezza:
Le figure dell' RSPP, dell' RLS, del Medico Competente, dei Preposti sono formalizzati nella c.d. documentazione attestante gli adempimenti della Sicurezza sul Lavoro opportunamente predisposta dal consulente aziendale.
Nei confronti del RLS si è acquisita la comunicazione di nomina dell'incarico conferito dai lavoratori.
La Direzione quale atto concreto di riconoscimento del ruolo assunto s'impegna a non agire con pregiudizio nel confronti del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza garantendogli l'indipendenza e l'autorità necessaria allo svolgimento delle mansioni lui attribuite .

4.3.4 Formazione ed informazione

È stata implementata e mantenuta attiva la procedura **PRO RS – 03 "Formazione SPP"** di gestione sulla formazione ed informazione dei lavoratori; L'attività formativa prevede:
La formazione in materia di Sicurezza sul Lavoro viene erogata in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. durante tutte le fasi del processo lavorativo ed organizzativo.
La responsabilità della pianificazione dei calendari formativi (individuazione fabbisogno, selezione ente, docenti, responsabili, modalità, registrazione, verifica dell'efficacia, ecc.) è demandata al Rappresentante Legale che si avvale della consulenza del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione n.q. di consulente privilegiato.
Si prevedono formative straordinarie ogni qual volta il personale viene assegnato a nuove mansioni, si registrino eventi infortunistici di particolare gravità; parimenti vengono indette riunioni in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che si riflettono sulla sicurezza e salute di lavoratori.
Tutte le riunioni tenute vengono debitamente verbalizzate.
Tutte le attività formative sono espletate durante l'orario di lavoro e non comportano oneri economici a carico dei lavoratori.

4.3.5 Registrazione degli infortuni

La **MEIC** ha demandato alla Direzione Aziendale la registrazione di tutti gli infortuni accaduti, in appositi registri, vidimati dalla competente ASP e presenti presso la sede legale e le sedi operative.
Sui registri sono annotati:

- Il nominativo del lavoratore infortunato;
- La mansione;
- La data dell'infortunio;
- La descrizione dell'evento;
- La data di ripresa lavorativa;
- Oltreché tutti i riferimenti obbligatori ex lege.

A seguito di infortunio accorso ad un dipendente, il R.S.P.P. redige un modello su cui sono annotate le cause che hanno generato l'incidente e le azioni correttive poste in essere, ivi comprese le attività formative straordinarie sulle cause dell'incidente.

La **MEIC** si impegna, inoltre, alla registrazione di tutti i mancati infortuni al fine di garantire un approccio strutturato, adeguato e tempestivo per individuare ed affrontare le cause di fondo (c.d. cause radice) di un accadimento pericoloso.

4.3.6 Fornitura dei DPI

La **MEIC** fornisce, a tutti i lavoratori, idonei Dispositivi di Protezione Individuale i cui requisiti sono conformi alle norme di cui al D. Leg. 4 dicembre 1992 n° 475[11] *(disposto di cui all'art. 76 del TU della sicurezza)*.
Detti Dispositivi vengono forniti in base alle risultanze della identificazione dei pericoli, della Valutazione dei Rischi e della determinazione delle misure di controllo.
Si ricorre, dunque, alla consegna dei DPI laddove non si sia in grado, in ordine di gerarchia, di:

- Eliminare;
- Sostituire;
- Applicare misure di controllo tecniche;
- Ricorrere a segnaletica e misure di controllo gestionale.

4.3.7 Mancata osservanza delle prescrizioni

La **MEIC** ha demandato, in ordine di importanza, al:

- R.S.P.P.;
- R.L.S.;
- RL.R.S.;
- Preposti.

il compito di monitorare costantemente il comportamento del personale dislocato nei vari cantieri per controllare che esso rispetti puntualmente le prescrizioni stabilite in materia di "Salute & Sicurezza" sul luogo

[11] *In osservanza della Direttiva 89/686 CE del consiglio del 21 dicembre 1989*

di lavoro.

Qualora un operatore disattenda quanto proceduralmente stabilito, è compito **di chiunque** abbia rilevato la carenza informare la Direzione Aziendale ed il R.S.P:P. *(a quest'ultimo è demandato il compito di emettere una azione correttiva esplicativa della carenza riscontrata nei modi e nei termini stabiliti dal SGSL).*

Il Datore di Lavoro emetterà una nota di richiamo all'operatore che ha disatteso la procedura, segnalando il fatto al R.L.S. ed al R.L.R.S.

4.3.8 Manutenzione infrastrutture

In occasione degli audit interni sono visionate le schede di manutenzione *(ordinaria e straordinaria)* delle macchine e delle attrezzature utilizzate dalla **MEIC**.

Qualora durante tali controlli venissero rilevate delle anomalie che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, le stesse vengono opportunamente trattate come problematiche del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale secondo quanto riportato nel presente Manuale.

Di norma vengono stipulati opportuni contratti di manutenzione (sistemi estinguenti, ecc.) che prevedono il mantenimento in stato di efficienza e funzionalità delle attrezzature.

Le periodicità eventualmente contrattate viene opportunamente monitorata attraverso apposito scadenziario.

4.3.9 Servizi igienici , mense e dormitori

La sede legale ed operativa della **MEIC** *(d'ora in avanti definite Luoghi di Lavoro*) è conforme ai requisiti di cui al Titolo II, Capo I, D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. *(*art.63 commi 1,2,3), nonché ai requisiti dell'Allegato IV.

L'igiene e la pulizia degli ambienti di lavoro sono garantiti da personale esterno alla **MEIC (azienda di pulizie)**

Compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e/o del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale è quello di verificare lo stato di pulizia di tali ambienti e la costante presenza degli accessori.

Il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e/o Il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, nel caso in cui riscontrino eventuali anomalie, concordano con la Direzione Aziendale opportune modalità di risoluzione delle problematiche rilevate.

I lavoratori che, per qualsivoglia motivo, sono chiamati a svolgere un servizio "fuori sede" che comporti il riposo notturno, possono fruire di vitto ed alloggio a completo carico della **MEIC**

Laddove tali costi venissero, invece, sostenuti direttamente dai lavoratori, si provvederà al rimborso in busta paga dietro presentazione delle relative pezze d'appoggio.

Viene riconosciuto a tutto il personale il diritto ad allontanarsi dal posto di lavoro, in caso di **grave e imminente pericolo**, senza attendere l'autorizzazione dalla **MEIC**

4.4 Libertà di associazione e contrattazione collettiva

4.4.1 Scopo

Scopo della presente sezione del manuale è quello di delineare le modalità attraverso cui la **MEIC** assicura al proprio personale il diritto alla contrattazione collettiva e la libertà di associazione.

La libertà di associazione si riferisce al "*diritto dei lavoratori di scegliere liberamente di unirsi come gruppo o*

rappresentanza allo scopo di facilitare la promozione dei loro diritti collettivi".

4.4.2 Contrattazione collettiva

La **MEIC** si attiene, nella conduzione dei rapporti contrattuali con tutti i propri lavoratori, alle disposizioni del CCNL, nonché a tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in materia di rapporti contrattuali con i dipendenti/collaboratori *(es.: leggi sul lavoro a part-time)* .

4.4.3 Libertà di associazione

Nell'ambito territoriale in cui opera **MEIC** non esistono situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione ed alla contrattazione collettiva siano impediti, per questo motivo viene riconosciuto senza indugio da **MEIC** il diritto, senza alcuna distinzione e senza autorizzazione preventiva, di costituire delle organizzazioni di loro scelta, nonché di divenire membri di queste organizzazioni, alla sola condizione di osservare gli statuti di queste ultime

Le organizzazioni dei lavoratori e dei datori di lavoro hanno il diritto di elaborare i propri statuti e regolamenti amministrativi, di eleggere liberamente i propri rappresentanti, di organizzare la propria gestione e la propria attività, e di formulare il proprio programma di azione.

Al momento della redazione del presente documento in **MEIC non** sono presenti sigle sindacali. Alcuni lavoratori autonomamente e senza sua restrizione hanno presentato iscrizione al sindacato.

La **MEIC**, a prescindere dall'appartenenza ad una sigla sindacale, acconsente a riunioni spontanee dei lavoratori a condizione che:

1) Ne facciano esplicita richiesta;
2) La richiesta venga inoltrata con adeguato preavviso di modo tale da garantire la gestione delle normali attività lavorative.

Nel corso di tali riunioni non è prevista la partecipazione della Direzione Aziendale o di rappresentanti di questa a meno che il personale non ne faccia esplicita richiesta.

La **MEIC** garantisce che tutti coloro che partecipano, a vario titolo, a dette riunioni non siano in alcun modo destinatari di discriminazioni, vessazioni, ritorsioni o intimidazioni.

4.4.4 Informazione dei lavoratori

La **MEIC** ha provveduto, attraverso un comunicato affisso in bacheca, ad informare i lavoratori in merito:

- Alla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta,
- A costituire organizzazioni sindacali e contrattare collettivamente, tramite la fornitura del CCNL di categoria, disponibile in azienda *(sul quale viene indicata la libertà di associazionismo)*.

4.5 Discriminazione

4.5.1 Scopo

Il presente Sezione ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei rapporti con il personale interno, nonché le relative responsabilità, al fine di scongiurare ogni possibile forma di discriminazione del personale stesso; Vengono, dunque, prese in considerazione le fasi di:

- Selezione e assunzione;
- Passaggi di livello;
- Procedure disciplinari;
- Attribuzione di aumenti retributivi;
- Attribuzione di premi di produzione;
- Accesso alla formazione;
- Licenziamento;
- *Pensionamento.*

al fine di dimostrare che, in nessuna di tali fasi, si incorra nel rischio di azioni discriminatorie sulla base di:

- Ceto sociale;
- Provenienza;
- Religione;
- Casta;
- Nascita;
- Invalidità;
- Genere;
- Orientamento sessuale;
- Responsabilità familiari;
- Stato civile;
- Appartenenza sindacale;
- Opinioni politiche;
- Grado di istruzione;
- Età;
- Tipo di rapporto contrattuale dipendente *(es.: part-time).*

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento CCNL *(e prescrizioni legali applicabili)*, ed SA 8000, è stato verificato che il primo è più restrittivo del secondo; Per tale motivo nel testo della presente procedura verrà sempre fatto riferimento al CCNL *(e alle prescrizioni legali applicabili).*

4.5.2 Procedure aziendali

La **MEIC** ha predisposto una procedura atta a:

- Prevenire forme di discriminazione all'interno e/o all'esterno della MEIC;
- Accertare che non siano accaduti episodi di discriminazione;
- Indicare modalità di gestione delle denunce di discriminazione;
- Indicare i canali di comunicazione e le modalità per la segnalazione di inadempienze alle prescrizioni stabilite e di ogni atto o tentativo di discriminazione;
- Denunciare qualunque forma di discriminazione.

4.5.3 Definizione delle competenze

La **MEIC** ha definito, aggiornandole periodicamente, le competenze necessarie alle persone per lo svolgimento delle funzioni e dei ruoli previsti dalla struttura organizzativa.
Tali competenze, utilizzate sia in fase di inserimento di una nuova persona che di valutazione periodica dei fabbisogni formativi, sono riscontrabili dai curriculum professionali mantenuti dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale in corrispondenza delle singole figure professionali esistenti in azienda.
In ogni caso le competenze sono opportunamente riportate e disciplinate attraverso l'adozione dei "mansionari aziendali" sviluppati nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2018.

4.5.4 Ricerca e selezione del personale

Qualora si rilevi la necessità di procedere alla acquisizione di nuovo personale *(emersa, ad esempio, in sede di riesame della Direzione o su istanza dei lavoratori)* è compito della Direzione Aziendale definire le modalità più idonee per reperire le risorse carenti.

4.5.5 Richiesta di Personale

Qualora la richiesta di personale sia svolta direttamente, cioè senza l'ausilio di agenzie interinali *(ovvero decidendo di richiedere personale a partner/fornitori/clienti e/o stabilendo di mettere un'inserzione su un quotidiano),* è compito della Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere affinché la Direzione documenti la propria richiesta; ciò al fine di potere escludere che all'interno di essa esistano elementi discriminanti.
Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale verifica che nella richiesta non sia riportata:

- Età richiesta al personale *(da applicarsi a seconda della tipologia contrattuale);*
- Specificazione del sesso della persona che si sta ricercando.

<u>Piuttosto, si preoccupa, che vengano precisati</u>:

- L'indicazione delle mansioni che il personale dovrà svolgere;
- L' indicazione dei requisiti *(di competenza ed esperienza)* richiesti al potenziale collaboratore;
- La tipologia di contratto *(a tempo continuato, tempo parziale).*

4.5.6 Colloqui con il personale

Una volta individuati uno o più candidati, è compito del Responsabile di Cantiere e/o della Direzione Aziendale se trattasi di personale da adibire ad attività di direzione, provvedere a svolgere un colloquio al fine di determinare l'idoneità della risorsa individuata per i compiti che ad essa verranno affidati.
Nel caso in cui si fossero selezionati più potenziali collaboratori, il colloquio è il momento in cui si cerca di selezionare dalla moltitudine dei candidati, la persona più adatta sia in merito alla preparazione tecnica della risorsa sia in merito alla capacità di adattarsi al contesto sociale preesistente nell'area aziendale ove questi dovrebbe essere inserito.
A tale colloquio, oltre alla Direzione Aziendale è buona prassi che sia presente anche il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale che assisterà a titolo di auditore al fine di garantire l'assenza di

processi discriminanti nell'iter di selezione.

Non si esclude che possano avere luogo differenti metodi di selezione, ma comunque essi si attuino, è fondamentale che l'iter *(e il relativo esito)* rimanga documentato *(a cura della Direzione Aziendale)* con modalità differenti a seconda del fatto che s'instauri o meno un rapporto di collaborazione:

- Nel caso in cui la collaborazione si perfezioni, occorre effettuare la registrazione delle attività;
- Nel caso In cui la collaborazione non abbia luogo, sul curriculum vitae del candidato viene riporta la data di svolgimento del colloquio e le motivazioni della mancata assunzione.

Tale documentazione viene conservata per un periodo di almeno un anno dalla Direzione in apposito archivio o opportunamente sintetizzata in prospetti riepilogativi.

4.5.7 Definizione della retribuzione iniziale

È compito della Direzione Aziendale stabilire la retribuzione iniziale del neo assunto; Tale decisione viene presa sulla base dei seguenti criteri:

- Tipologia di contratto pattuito *(tempo continuato, parziale, ecc.);*
- Classificazione del neo collaboratore sulla base delle mansioni che questi dovrà svolgere all'interno di **MEIC** *(secondo le prescrizioni definite dal CCNL e dell'eventuale altra documentazione cogente in materia);*
- Retribuzione minima, associata al livello attribuito secondo le prescrizioni del CCNL;
- Eventuali vantaggi aggiuntivi che l'assunzione porterà all'interno della MEIC.

Viene garantita una equa e adeguata retribuzione ai lavoratori di qualsiasi razza, sesso e religione.

Tale decisione viene discussa congiuntamente tra la Direzione Aziendale, il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, delle Rappresentanze Sindacali, con il supporto *(se richiesto)* del consulente del lavoro.

La retribuzione spettante al collaboratore, comprensiva e di tutte le indennità e di tutti gli oneri stabiliti dal CCNL nonché dalla legislazione cogente, verrà documentata sul contratto *(o lettera di assunzione)* stipulato tra il collaboratore e la **MEIC**

4.5.8 Definizione del periodo di prova

La Direzione di **MEIC** stabilisce, sulla base delle prescrizioni definite dal CCNL, il periodo di prova, tra il nuovo collaboratore e la MEIC stessa.

Tale decisione viene documentata sul contratto che verrà stipulato tra la MEIC e il collaboratore.

4.5.9 Documentazione e comunicazioni per l'assunzione

È compito dell'ufficio preposto alla gestione paghe provvedere affinché venga fornita al collaboratore tutta la documentazione certificativa e/o autocertificativa *(nei casi ammessi dalla legge)* funzionale all'iter di assunzione e/o prevista dal CCNL o dalla legislazione cogente ad esso facente riferimento.

Il referente dell'ufficio preposto, elabora i dati e in base al tipo di rapporto professionale da instaurare, provvede all'elaborazione della lettera di assunzione portandola alla firma degli interessati.

4.5.10 Formazione

Annualmente la **MEIC** *(di norma ad inizio di ogni anno solare)* definisce i piani di formazione nei diversi settori Qualità, Ambiente, Sicurezza sul Lavoro, Responsabilità Sociale, ecc.
Le modalità di gestione della formazione sono tali da garantire che alle attività di formazione abbiano accesso tutti i lavoratori con progetti formativi mirati alle qualifiche da ognuno rivestite.
Le attività possono essere tenute da personale interno e/o da personale esterno attraverso l'utilizzo dei fondi interprofessionali.

4.5.11 Organizzazione del lavoro straordinario

Le modalità di gestione del lavoro straordinario sono tali da garantire che tutti i dipendenti *(che in particolari casi di necessità ne facciano richiesta e per cui la legislazione vigente in materia lo consenta)* possano richiedere saltuariamente di potere svolgere attività di lavoro straordinario.
Per quanto concerne tale argomento si fa riferimento alle successive prescrizioni del presente Manuale.

4.5.12 Organizzazione delle ferie

L'organizzazione delle ferie viene coordinata dalla Direzione Aziendale con la supervisione del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.
Al di là delle prescrizioni stabilite dal CCNL e da eventuali altre prescrizioni cogenti *(che vengono sempre e comunque rispettate)* per la programmazione delle ferie vengono tenute in considerazione:

- Necessità aziendali;
- Necessità dell'organico nella sua completezza;
- Necessità del singolo collaboratore.

La programmazione ha lo scopo di non costringere il personale rimanente ad operare anche in ore di lavoro straordinario o in condizioni di urgenza *(nei limiti strutturali esistenti).*

4.5.13 Licenziamento

MEIC ricorre al licenziamento di un lavoratore soltanto a seguito di gravi violazioni della legislazione applicabile e/o di un comportamento del personale stesso in violazione alle prescrizioni legali e/o aziendali stabilite.
Il processo di gestione delle procedure disciplinari è dettagliatamente descritto negli appositi articoli del *CCNL (a disposizione del personale per consultazione e a questi spiegato nel dettaglio mediante incontri di formazione)* in funzione di cui qualunque dipendente è debitamente informato sulle conseguenze di ogni eventuale azione lesiva perpetrata.
La MEIC <u>dichiara che nessun licenziamento potrà mai avvenire per elementi discriminatori della persona</u>.
La documentazione attestante l'eventuale licenziamento di un dipendente è conservata a cura della Direzione unitamente alla documentazione di gestione del personale per un periodo pari ai termini di legge.

4.5.14 Pensionamento

Il pensionamento di un lavoratore viene gestito in piena conformità alle prescrizioni esistenti in materia e senza che tale evento sia mai condizionato da fattori correlati al singolo.
La gestione di tale processo è affidata all'ufficio paghe ed al consulente del lavoro.

4.5.15 Libertà di esercizio

La Direzione Aziendale consente a ciascun dipendente di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.
Tale libertà è, però, vincolata al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale operante e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente.
È compito del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale verificare che tali necessità, seppur legittime, non vadano contro le necessità dell'intero personale di struttura o parte di esso.

Qualora sopravvenga tale situazione, sarà il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale a presentare la problematica al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale che provvederà a gestirla come una problematica rispetto al Sistema di Responsabilità Sociale e ad identificare l'azione correttiva e/o di rimedio più opportuna
La decisione presa deve essere formalmente condivisa dal lavoratore interessato e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (a nome dell'interezza dell'organico) prima di essere attuata.

4.5.16 Registrazione del personale

Il Rappresentante del Sistema di Responsabilità Sociale ha la responsabilità di gestire le registrazioni sul personale con le modalità che seguono:

- Formalizzare una scheda[12] individuale al momento dell'inizio del rapporto di lavoro compilando le apposite parti;
- Periodicamente e, comunque, a cadenza non superiore ad 1 anno il RSSR provvede, ad annotare sulla Scheda, nelle sezioni di competenza;
- Le attività formative, la partecipazione a corsi, seminari, affiancamento a personale esperto o altro;
- L'evento formativo, la data, la durata, i docenti le annotazione sui risultati attesi;
- La verifica dell'efficacia;
- L'attribuzione di eventuali premi di produzione;
- I passaggi di livello con le relative motivazioni conformi (attribuzione di maggiori responsabilità);
- Gli aumenti retributivi con le relative motivazioni;
- Le eventuali sanzioni disciplinari con le relative motivazioni conformi alle prescrizioni riportate nel CCNL;

[12] *I documenti che sono stati prodotti dalla funzione che ha selezionato il personale e quelli funzionali alla stipula del contratto (ivi comprese le comunicazioni ad enti esterni) vengono allegati dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale alla suddetta scheda.*

Per ogni registrazione eseguita sulla Scheda il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale ha il compito di archiviare unitamente alla Scheda stessa:

- Attestati di frequenza/qualifica;
- Comunicazioni al personale e/o dal personale;
- Scheda progetto personalizzato disabile;
- Attestati prodotti dalla direzione a supporto delle azioni intraprese *(es.: valutazioni finalizzate ad aumenti retributivi).*

4.5.17 Disabili

La **MEIC** rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzione obbligatoria per portatori di Handicap riconoscendo, quindi, il diritto al lavoro delle persone disabili e delle altre persone a cui la legge riconosce una condizione di svantaggio

Al momento della redazione del presente documento la **MEIC** non occupa disabili.

Per patologie sanitarie particolari, causa di produttività ridotta del lavoratore, la MEIC può applicare contratti particolari in accordo con la commissione paritetica di zona e con il Sindacato nel rispetto delle normative in vigore.

4.6 Procedure disciplinari

4.6.1 Scopo

Scopo della presente Sezione è quello di **ribadire** che ogni eventuale procedura disciplinare da parte della **MEIC** viene applicata in accordo alle prescrizioni stabilite dal CCNL.

La **MEIC**, nella persona del proprio legale rappresentante, **dichiara** che non sono mai stati utilizzati ne saranno mai sostenuti metodi puntivi che comportino:

- Punizioni corporali;
- Coercizione mentale;
- Coercizione fisica;
- Abuso verbale.

4.6.2 Generalità

Si sottolinea che talune parti descritte nella presente Sezione riportano la descrizione generale di quanto dettagliatamente descritto nel CCNL applicabile a cui si rimanda per qualsivoglia approfondimento.

Gli argomenti trattati nella presente Sezione, dunque, non sono assolutamente esaustivi di tutte le casualità possibili in merito ad eventi che possono condurre a sanzioni disciplinari.

Nel testo che segue si vogliono solo delineare le modalità gestionali di tali eventi di modo tale da estendere ai differenti casi, le responsabilità correlate alla rilevazione dei fatti, alle registrazioni e alle modalità risolutive di essi per i soli fini gestionali

4.6.3 Esposizione del codice disciplinare

Così come prescritto dal CCNL, le disposizioni riportate in esso e/o in eventuali regolamenti interni in materia

di procedimenti disciplinari vengono esposte nelle bacheche aziendali e nei locali di servizio nelle varie aree dello stabilimento, in modo tale da potere esse visibili da parte di tutto il personale.
È compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale vigilare affinché le procedure relative all'argomento in oggetto e quelle relative ai procedimenti di controdeduzione siano costantemente esposte e a disposizione dei lavoratori.

4.6.4 Tipologia delle sanzioni applicabili

Le mancanze del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto;
- Sospensione dal lavoro.

4.6.5 Comportamenti sanzionabili

Il richiamo verbale viene applicato per mancanze c.d. "lievi", quello scritto nei casi di recidiva per mancanze già sanzionate con il biasimo verbale.
Per ciò che concerne multe, sospensioni e licenziamento senza preavviso, il CCNL elenca le fattispecie nelle quali è consentito farvi ricorso.

4.6.5.1 Multe

Le multe sono applicate al lavoratore che:

- Ritardi l'inizio del lavoro senza giustificazione;
- Esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- Si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- Non comunichi immediatamente alla MEIC ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio sia durante i congedi.

4.6.5.2 Sospensioni

Le sospensioni si applicano al lavoratore che:

- Arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- Si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- Sia recidivo, per più di tre volte nell'anno solare, in qualunque delle mancanze punite con la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

4.6.5.3 Licenziamento disciplinare

Il licenziamento senza preavviso può essere irrogato nei seguenti casi:

- Assenza ingiustificata per più di tre giorni nell'anno solare;
- Recidiva nei ritardi ingiustificati per più di cinque volte nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- Grave violazione dell'obbligo di osservare scrupolosamente i doveri e il segreto di ufficio, di usare

modi cortesi col gli stakeholder e di tenere una condotta conforme ai civici doveri, nonché dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa;

- Infrazione alle norme di legge in tema di sicurezza sul lavoro, abuso di fiducia, concorrenza e violazione del segreto d'ufficio;
- Esecuzione, in concorrenza con l'attività della MEIC, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- Recidiva, per più di tre volte nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.
- Violazione fraudolenta delle prescrizioni del MoGC

4.6.5 4 Controdeduzioni

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

4.6.5.5 Responsabilità e registrazioni

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

- In sede dei normali processi di comunicazione;
- A seguito di Audit di prima, seconda e terza parte;
- Mediante rilevazione diretta da parte del Responsabile SA 8000 a seguito di denuncia diretta da parte di un lavoratore.

La rilevazione di carenze correlate ad assenze e/o ritardi sono evincibili dai Responsabili; Le stesse, prima di essere notificate al RGRS, saranno oggetto di comunicazione interna attraverso l'affissione in bacheca.

Successivamente, e comunque entro la fine del mese di riferimento, saranno segnalati al RGRS per l'annotazione sulla scheda personale e trasmesse al consulente del lavoro in sede di preparazione delle retribuzioni.

La rilevazione di carenze in riferimento alle prescrizioni relative alla gestione della sicurezza sul lavoro sono evincibili dai componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.L.S., Preposti) e/o per osservazione diretta del Responsabile del Servizio di Protezione; anche in questo caso saranno attivati i processi di comunicazione interna attraverso affissione in bacheca.

La segnalazione (MOD RS 04-07_1) di eventi di tale genere viene trasmessa al Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale che provvede all'apertura di un'azione correttiva e/o di rimedio.

4.6.5.6 Gestione abusi

Gli abusi perpetrati sul luogo di lavoro possono avere diverse sfaccettature; gli atti persecutori maggiormente rappresentativi sul mondo del lavoro vengono definiti con gli acronimi di **Mobbing** e **Stalking**:

- **Mobbing**: *Con la parola **Mobbing** si intende una forma di terrore psicologico sul posto di lavoro, esercitata attraverso comportamenti aggressivi e vessatori ripetuti, da parte di colleghi o superiori. La vittima di queste vere e proprie persecuzioni si vede emarginata, calunniata, criticata: gli vengono affidati compiti dequalificanti, viene spostata da un ufficio all'altro, o viene sistematicamente messa in ridicolo di fronte a clienti o superiori. Nei casi più gravi si arriva anche al sabotaggio del lavoro e ad azioni illegali. Lo scopo di tali comportamenti può essere vario, ma sempre distruttivo: eliminare una persona divenuta in qualche modo "scomoda", inducendola alle dimissioni volontarie o provocandone un motivato licenziamento*;
- **Stalking:** *Con l'espressione **Stalking occupazionale** si intende una forma di stalking (termine che letteralmente significa "fare la posta" e che è utilizzato per indicare quegli "atti persecutori" che, in termini psicologici, si identificano con un complesso fenomeno relazionale indicato anche come "sindrome del molestatore assillante") in cui l'effettiva attività persecutoria si esercita nella vita privata della vittima, ma la cui motivazione proviene invece dall'ambiente di lavoro, dove lo stalker (o il persecutore) ha realizzato, subìto o desiderato una situazione di conflitto, persecuzione o mobbing*.

Lo **stalking occupazionale** può derivare da una situazione conflittuale sul posto di lavoro che praticamente non si è manifestata ma è rimasta a livello di intenzione o desiderio.

In altri casi, invece, vi è già una storia di **mobbing** o di altro conflitto lavorativo e lo stalking occupazionale viene ad inserirsi come una sorta di completamento che si svolge o in parallelo o successivamente alla persecuzione già in atto:

- Nel primo caso lo **stalking** occupazionale viene attuato come una strategia aggiuntiva al mobbing, ad esempio per costringere con maggior forza la vittima alle dimissioni a rinunciare ad un proprio diritto;
- Nel secondo caso, invece, è posto in essere dopo che una strategia di mobbing si è esaurita o si è rivelata inefficace e ciò si verifica essenzialmente in quei casi in cui un mobber, non essendo riuscito per qualche ragione a raggiungere i risultati sperati ai danni della vittima, decide di continuare la sua azione al di fuori dell'ambiente lavorativo.

In molti casi, e sono i più frequenti, lo ***stalking occupazionale*** si associa o segue a episodi di molestie sessuali.

Sono le situazioni in cui l'atteggiamento persecutorio tenuto nei confronti del lavoratore da parte della Direzione Aziendale, di un collega o del superiore gerarchico ha trovato origine nel rifiuto opposto alle avances o agli atteggiamenti a connotazione sessuale; la mancata accondiscendenza alle richieste di carattere sessuale del superiore gerarchico può essere ripagata con una pressione psicologica e, nei casi più gravi, tale situazione di molestia può proseguire anche nella vita privata della persona; la vittima comincia ad essere subissata di telefonate anche dopo l'orario di lavoro, pedinata nel tragitto

casa lavoro o seguita in ogni spostamento, subendo un pregiudizio alle sue abitudini di vita associato a sofferenza psichica o paura per la propria incolumità

La **MEIC** nel **condannare fermamente** tali atteggiamenti ribadisce la propria volontà a perseguire fermamente i responsabili di tali abusi.

In caso di segnalazione di attività persecutorie, quali il Mobbing o lo Stalking, il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, data la delicatezza dell'argomento, provvede, coinvolgendo i rappresentanti interessati, ad eseguire immediatamente un'analisi approfondita e riservata per verificare la veridicità di quanto emerso

In caso di riscontro positivo verifica in che modo:

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

Individuata una responsabilità diretta e cosciente dell'evento, il Responsabile del Sistema di gestione della Responsabilità Sociale mette in atto l'iter procedurale nei confronti del lavoratore e/o della figura apicale che si è rivelato responsabile, anche attraverso **la denuncia** alle competenti autorità nel caso in cui siano perpetrati **reati penalmente perseguibili**.

MEIC si impegna comunque**:**

- A sostenere campagne di sensibilizzazione promosse da Enti ed Organizzazioni umanitarie sui fenomeni del Mobbing e dello Stalking sui luoghi di lavoro;
- Ad effettuare attività formative rivolte a tutti i dipendenti sulle strategie per difendersi dal mobbing e dalla violenza morale.

4.6.5.7 Ritardi e/o assenze

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, convoca immediatamente il dipendente responsabile delle carenze e provvede ad indagare i motivi che hanno portato all'accadimento delle situazioni di mancato rispetto delle condizioni contrattuali.

A fronte di problematiche reali, fondate e risolvibili, è compito del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, coinvolgendo i responsabili ritenuti di volta in volta più adeguati, chiudere la problematica valutando l'opportunità/necessità di mettere in atto un'opportuna azione correttiva.

Il summenzionato RSGRS nel caso in cui non rilevasse fondati e risolvibili motivi di carenza, provvede ad informare l Direzione Aziendale ed attuare il sistema sanzionatorio sopra indicato.

4.6.5.8 Carenze nei confronti della sicurezza

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, provvede a verificare se la situazione carente ha avuto luogo a causa di mancanza di formazione o per mancanza di sensibilizzazione.

Nel primo caso chiude l'azione correttiva chiedendo al Responsabile della Direzione di pianificare una attività formativa straordinaria *(di cui successivamente verificherà l'efficacia);* Contestualmente procede con l'iter sanzionatorio sopra descritto.

4.6.5.9 Registrazioni

La **MEIC** registra e conserva tutti i provvedimenti disciplinari avviati e conclusi, in forma scritta, in modo tale che sia anche possibile analizzare in ogni momento tali provvedimenti al fine di attuare eventuali azioni tendenti a ridurne il numero e a prevenire il ripetersi degli eventi da cui sono derivate.

4.7 Orario di lavoro

4.7.1 Scopo

Scopo della presente sezione è quello di delineare le modalità di gestione dei rapporti tra **MEIC** e il proprio personale interno in modo tale da garantire il rispetto dei requisiti espressi dalla Norma SA 8000 per quanto inerente la gestione dell'orario di lavoro e delle festività pubbliche.
La presente sezione, inoltre, puntualizza soltanto alcune delle prescrizioni esistenti per la gestione dei rapporti contrattuali in merito alla gestione dell'orario di lavoro poiché la fattispecie oggetto di interesse risulta sufficientemente disciplinata in appositi documenti di origine esterna *(CCNL, leggi, norme e regolamenti).*

4.7.2 Rapporto tra CCNL, SA 8000

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento, ossia CCNL - SA8000 – è stato verificato che il CCNL risulta più restrittivo e particolareggiato rispetto i due standard in materia di Responsabilità Sociale. Per tale motivo anche in questa sezione si rimanderà principalmente alle disposizioni del CCNL di riferimento per il settore.

4.7.3 Analisi del CCNL

Il CCNL, per quanto concerne l'orario di lavoro, provvede a soddisfare le richieste della SA 8000, della legislazione cogente nonché della normazione volontaria.
In tale documento infatti vengono stabiliti requisiti che impongono:

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

4.7.4 Esposizione dell'orario di lavoro

È compito della Direzione Aziendale provvedere affinché sia esposto (e mantenuto costantemente aggiornato) l'orario di lavoro stabilito per il personale.
L'orario viene esposto sulle bacheche aziendali, di modo tale da risultare visibile da parte di tutto il personale occupato presso la **MEIC**
Nei casi in cui l'orario di lavoro non sia comune a tutto il personale *(ed esempio, a causa della presenza di personale con contratto di lavoro part-time)* è compito della Direzione Aziendale, o dei responsabili da questa designati per la Responsabilità Sociale, provvedere affinché tale orario sia distinto per

tipologie contrattuali.
È compito del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, a fronte di variazioni dell'orario di lavoro, provvedere affinché sia predisposta un'apposita comunicazione, firmata dal Datore di Lavoro, e questa sia inviata, laddove previsto, agli enti competenti, ai sindacati, ecc.

4.7.5 Legislazione sul lavoro part-time

Per regolamentare l'orario di lavoro del proprio personale, in caso di impiego di lavoratori Part Time la **MEIC** considera i vincoli derivanti dal D. Lgs n 61 del 25/02/2000 *(successivamente modificato dal D. Lgs 100 del 26/02/2001 e dal D. Lgs 276 del 10 settembre 2003 che tiene conto delle prescrizioni del D. Lgs. 66 del 08/04/2003)* che regolamenta il lavoro part-time, e a verificarne il puntuale rispetto sia in fase di definizione del contratto con il proprio personale che in tempi successivi all'inizio del rapporto di lavoro.
La prestazione individuale viene fissata fra Direzione Aziendale e Lavoratore, in misura comunque non inferiore a quanto indicato dal CCNL.
Tale rapporto di lavoro viene disciplinato secondo il principio di volontarietà delle parti, secondo quanto indicato dal CCNL, è dalla SA 8000.
Le prescrizioni definite dallo standard di riferimento adottato in merito alla valutazione delle ore di lavoro supplementare e straordinario sono perciò da ricondursi alla particolare tipologia di contratto oltreché alle prescrizioni cogenti in materia.

4.7.6 Orario di lavoro

È compito precipuo della Direzione Aziendale, con l'eventuale supporto del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, stabilire, ferme restando le prescrizioni definite dal CCNL e dalla documentazione cogente richiamata nelle sezioni precedenti, in concomitanza con le necessità aziendali già espresse in fase di ricerca del personale, stabilire l'orario di lavoro del nuovo dipendente.
La definizione dell'orario di lavoro viene seguita secondo le seguenti valutazioni:

- Necessità aziendali (produzione);
- Necessità del nuovo lavoratore;
- Necessità del personale già presente in azienda.

La **MEIC** per quanto possibile esaudisce le richieste dei nuovi lavoratori ma ciò solo se tali richieste non sono a discapito dell'interesse della stessa è dell'organico esistente.
Tale decisione verrà documentata nel contratto che sarà stipulato tra il lavoratore, la **MEIC** *(redatto in conformità ai requisiti richiesti dal CCNL e dall'altra documentazione cogente applicabile)* e opportunamente comunicato agli enti prescritti dalla legislazione vigente.
Il personale riceve almeno un giorno libero dopo cinque consecutivi di lavoro.

4.7.7 Organizzazione del lavoro supplementare e straordinario

La **MEIC** tende a non favorire l'utilizzo di lavoro supplementare e straordinario presso la propria azienda.

Qualora dovesse presentarsi la necessità di disporre del personale *(sia assunto con regime di lavoro part-time che full-time)* anche per ore al di fuori del consueto orario di lavoro contrattualmente pattuito *(ad esempio in periodi di improvvisa indisponibilità di personale per malattia o di sovraproduzione)* il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, trasmette tale richiesta al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale che provvede a verificare se fra il personale via sia disponibilità ad accordare quanto richiesto.

La richiesta di straordinario è sempre circoscrivibile entro ai limiti prescritti dal CCNL e dalle prescrizioni cogenti applicabili, pertanto viene sempre svolto volontariamente da parte dei lavoratori; Soltanto dopo tale verifica di disponibilità viene accordato il lavoro straordinario.

I limiti contrattualmente pattuiti per il lavoro supplementare *(applicabile soltanto ai lavoratori con regime di lavoro part-time - prestato su base volontaria fino al raggiungimento dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno)* vengono fissati nel numero massimo di ore previste dal contratto a tempo pieno *(39 ore settimanali),* con riferimento alle seguenti specifiche esigenze organizzative quali ad esempio:

- Brevi necessità di intensificazione dell'attività lavorativa aziendale;
- Particolari difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze per malattia o infortunio di altri dipendenti.

Può accadere che sia il personale stesso a fare richiesta alla Direzione Aziendale attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale di potere eseguire lavoro straordinario/supplementare *(in particolari momenti di necessità);* La Direzione Aziendale, con il supporto del Consulente del Lavoro, verifica la fattibilità di quanto richiesto dal collaboratore e, se supportabile, la accetta.

In ogni caso, il Consulente del lavoro e/o la figura interna preposta *(ufficio paghe, ufficio personale)* accerta che:

- Le ore di straordinario/supplementare svolte dal lavoratore rientrino nei limiti stabiliti dal CCNL di riferimento o dalla documentazione cogente applicabile;
- La retribuzione delle ore di straordinario/supplementare non sia superiore a quelle delle ore di lavoro ordinario e che sia conforme alle prescrizioni del CCNL e delle prescrizioni cogenti applicabili.

Mensilmente è compito del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, raccogliere dal Consulente del Lavoro (Risorsa interna - ufficio paghe), informazioni sull'andamento del lavoro straordinario/supplementare in modo tale da potere verificare il rispetto dei limiti imposti dal CCNL.

Qualora i limiti stabiliti siano stati superati (o si rischi di superarli), è compito del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale trattare tale evenienza ponendovi adeguato rimedio e/o azione correttiva.

4.8 Retribuzione

4.8.1 Scopo

Scopo della presente sezione è quello di delineare in che modo la **MEIC** disciplina le attività correlate alla retribuzione del proprio personale al fine di dimostrare il pieno rispetto delle prescrizioni in materia, definite dalla standard di riferimento.

4.8.2 Salario

Nel presente Sezione si vuole ricordare che alla base della definizione del salario base di un dipendente vi sono principalmente i seguenti elementi :

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

In relazione alla tipologia di attività svolta per la piena applicazione dei vincoli imposti dal CCNL, la **MEIC** assicura a tutti i dipendenti un'adeguata e dignitosa retribuzione, nel rispetto degli standard minimi fissati dal CCNL, in grado di soddisfare i bisogni primari del personale, oltre che a fornire un guadagno discrezionale.
Nel caso in cui vi fossero informazioni *(reclami provenienti dall'interno e/o dall'esterno della MEIC, particolari situazioni economiche del territorio, ecc.)* che potrebbero portare a dubbi in merito alla conformità della retribuzione ai dipendenti per la loro sopravvivenza e per un loro discrezionale guadagno, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale acquisire tali informazioni al fine di poterle approfondire di modo tale da garantire la conformità di quanto erogato dalla **MEIC** oppure per attuare le opportune azioni di rimedio e/o correttive .

4.8.3 Trattenute

La **MEIC** non effettua trattenute sul salario per scopi disciplinari; A conferma di ciò, ogni trattenuta viene regolarmente giustificata.
Le trattenute sul salario, inserite nella busta paga, sono solo e soltanto quelle previste dal CCNL e dalla documentazione legislativa cogente applicabile, in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale.

4.8.4 Buste Paga

Le modalità di redazione della busta paga sono tali da consentirne la comprensione da parte di tutto il personale per ogni singola voce.
Il Consulente del lavoro e/o il Responsabile interno preposto, è sempre a disposizione dell'intero organico per fornire ulteriori informazioni in merito.

I salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive:

- Vengono dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga;
- Sono corrisposti in aderenza alle leggi applicabili;
- vengono corrisposti secondo le modalità più convenienti per i lavoratori.

4.8.5 Lavoro straordinario

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

4.8.6 Apprendistato e mano d'opera

La **MEIC**, operando da sempre in piena conformità alla legislazione applicabile in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale, **non utilizza** accordi contrattuali di sola manodopera, contratti a breve termine consecutivi o programmi di falso apprendistato, miranti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti dei dipendenti, in relazione alla legislazione vigente e alle regole vigenti in materia di lavoro e sicurezza sociale.

4.9 Sistemi di gestione

4.9.1 Scopo

Scopo della presente sezione del **Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale** di **MEIC** è quello di definire modalità e responsabilità correlate al sistema di supporto per l'attuazione delle prescrizioni definite dalla Norma di riferimento adottata.

4.9.2 Politica

Vedi documento allegato

All. SGRS 01
Rev. 03
Del 17.02.2021

Per assicurare che la Politica per la Responsabilità Sociale sia compresa, attuata, mantenuta, diffusa e sostenuta a tutti i livelli aziendali e da tutti i collaboratori della **MEIC**, la Direzione Aziendale ha messo in atto le seguenti iniziative

- Diffusione a tutto il personale tramite affissione nella bacheca di Direzione e nelle bacheche poste all'interno delle aree in uso ai lavoratori di **MEIC**;
- Esposizione sul sito internet per la visione a tutte le parti interessate;
- Informazione del personale sulla politica SA 8000;
- Redazione e pubblicazione annuale dei Bilancio SA 8000.

4.9.3 Comunicazione interna della Politica

È compito del Responsabile dei Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale condividere con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale i contenuti della Politica della Responsabilità Sociale approvata dalla Direzione Aziendale.

Tale condivisione è resa evidente mediante firma del Rappresentante della Responsabilità Sociale e della Direzione Aziendale in calce alla Politica della Responsabilità Sociale (dopo l'attestazione di emissione da parte della Direzione).

È compito del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale trasmettere a tutto il personale a livelli i contenuti della Politica della Responsabilità Sociale. Gli incontri informativi organizzati dal RLRS vengono gestiti dal Rappresentante della direzione SA 8000; L'informazione sui contenuti della politica viene ripetuta ad ogni modifica del documento.

È compito del Rappresentante del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale provvedere successivamente, mediante confronto con il personale, a verificare che i contenuti della politica trasmessi siano stati effettivamente compresi.

Anche la verifica dell'efficacia della trasmissione dei contenuti della Politica diviene oggetto di registrazione.

La Politica per la Responsabilità Sociale, oltre ad essere pubblicata sul sito aziendale, viene esposta su formato cartaceo a cura del Rappresentante del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale nella bacheca di direzione della **MEIC** come pure nelle bacheche poste nelle aree comuni e ad uso dei lavoratori, in modo tale che sia visibile da parte di tutto il personale, sia interno che esterno.

Se vi è personale che opera abitualmente presso sedi operative distaccate, viene consegnata formalmente ad esso una copia (controllata) della Politica della Responsabilità Sociale.

4.9.4 Verifica dell'attuazione della Politica

In sede di verifica periodica del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, viene verificata *(e di tale traccia rimane accurata registrazione)* la reale implementazione della politica e degli obiettivi che da essa discendono *(azioni di miglioramento)* nonché dell'intero Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

Se dovessero emergere, in sede di tale verifica, eventuali carenze sarà cura del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale registrare le problematiche rilevate e segnalarle alla Direzione.

La Direzione, con il supporto dei responsabili ritenuti di volta in volta più opportuni, stabilisce le opportune azioni correttive.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale registra la decisione assunta, le responsabilità correlate e le tempistiche di attuazione; Tali azioni vengono successivamente trattate al pari delle altre azioni correttive.

Qualora in sede di tale verifica dovesse emergere che sono presenti situazioni che, se non rimosse potrebbero portare al verificarsi di situazioni anomale/difformi rispetto al Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, è cura del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a segnalarle alla Direzione affinché sia dato l'avvio alle opportune azioni preventive.

4.9.5 Disponibilità al Pubblico

In conformità a quanto riportato in altri paragrafi della presente sezione, l'intero testo approvato della

Politica per la Responsabilità Sociale viene reso disponibile all'esterno *(Amministrazioni pubbliche, consorzio di appartenenza, Sindacato, fornitori, ecc.)* della **MEIC** a cura del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale

Inoltre è cura dello stesso Rappresentante inviare una mail a tutti i rappresentati delle parti interessate comunicando loro che sono state pubblicate informazioni che potrebbero essere di loro interesse; Ogni aggiornamento della politica viene, dunque, in questo modo divulgato anche all'esterno dell'organizzazione.

L'evidenza delle comunicazioni si evince da un apposito registro delle comunicazioni dove viene anche annotata la data i destinatari ed il contenuto della mail che viene archiviata nel programma di posta elettronica.

Nel caso non fosse possibile comunicare con talune parti interessate tramite posta elettronica, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale comunicare per le vie ordinarie (posta, fax, ecc.) la Politica per la Responsabilità Sociale.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale segnala, in corrispondenza dei nominativi di riferimento sull'elenco delle parti interessate, le modalità di comunicazione adottate per l'invio delle informazioni e la data di invio.

4.9.6 Rappresentante della Direzione

La Direzione Aziendale ha la responsabilità e l'autorità per la predisposizione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, nonché per la predisposizione delle linee guida per il miglioramento continuo.

La Direzione ha nominato un Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale al quale sono conferiti pieni poteri per assicurare il rispetto puntuale di tutte le prescrizioni:

- Della norma di riferimento SA 8000 e dello SMETA 4 Pillars;
- Di adozione volontaria da essa richiamate o ad essa facenti riferimento;
- Cogenti riconducibili ad argomenti/tematiche trattate dalla SA 8000 e dello SMETA 4 Pillars;
- Documentate sul presente Manuale od in altri documenti da esso richiamati, che rappresentano l'interpretazione dei requisiti della Norma SA 8000 e dello SMETA 4 Pillars applicata dalla **MEIC**

4.9.7 Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale

La **MEIC**, al fine di favorire il dialogo e la comunicazione in materia di Responsabilità Sociale all'interno del luogo di lavoro, favorisce la diretta elezione di un Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale *(non facente parte della struttura direttiva ed eletto direttamente dai dipendenti)* che abbia il compito di essere l'interfaccia tra il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e il personale in relazione agli argomenti riconducibili allo standard di riferimento SA 8000 e SMETA 4 Pillars, quali ad esempio:

- Reclami del personale;
- Proposta di azioni correttive e/o di rimedio;

- Proposta di azioni di miglioramento.

4.9.7.1 Modalità di Nomina e/o elezione

Nel corso di una riunione indetta dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale alla quale partecipano tutti i dipendenti della **MEIC** *(ad esclusione della Direzione),* il Rappresentante della Direzione illustra al personale le funzioni in carico all'eleggendo Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.

Viene, quindi, proposto il nominativo di chi svolge già il ruolo di RLS *(in quanto è la figura più idonea a ricoprire tale incarico)* o di Rappresentante Sindacale Aziendale; dopo essersi accertati che nessun altro dipendente voglia assumersi tale responsabilità *(richiesta di candidatura),* la nomina viene ratificata.

In caso di candidatura di altri nominativi saranno distribuite le schede di votazione su cui ogni dipendente potrà esprimere la propria preferenza; Risulterà eletto il candidato che ha riportato più voti. Gli esiti dell'elezione saranno registrati nel registro delle attività.

Si è precisa che in nessuna circostanza il Rappresentante dei lavoratori SA 8000 viene considerato come un sostituto della rappresentanza sindacale.

4.9.8 Riesame della Direzione

La Direzione Aziendale, con il supporto del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, effettua periodicamente *(almeno una volta ogni anno)* il Riesame del Sistema di Responsabilità Sociale, allo scopo di verificarne l'adeguatezza, l'idoneità, e l'efficacia rispetto alla Politica Aziendale, alle procedure e ai risultati di performance in riferimento ai requisiti previsti dal presente Standard e agli altri requisiti ai quali la **MEIC** aderisce.

In particolare, viene sistematicamente esaminata e valutata la validità e i livelli di aggiornamento tra documentazione e situazioni oggettive attraverso l'analisi di:

- Manuale e Procedure di Sistema;
- Documenti di registrazione;
- Esiti degli audit di prima, seconda e terza parte;
- Documenti di non-conformità emessi nel periodo in esame;
- Eventuali reclami dei clienti;
- Indicatori di performance e obiettivi raggiunti;
- Azioni correttive/preventive intraprese.

Ulteriori riesami, differenti da quelli programmati annualmente, vengono effettuati, su proposta del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale o del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità sociale.

La decisione di attuare un riesame straordinario viene comunque approvata dalla Direzione Aziendale; Al riesame partecipano la direzione, il R.S.P.P., l'R.L.S., il RGRS, il RLRS.

Ove appropriato, in base alle criticità emerse in sede di riesame, verranno apportate verifiche e

miglioramenti al sistema di gestione di responsabilità sociale.

4.9.9 Pianificazione ed implementazione

Affinché i requisiti della norma SA 8000:2008, dello SMETA 4 Pillars nonché i valori espressi nella Politica di Responsabilità Sociale siano compresi sono stati predisposti:

- Un organigramma aziendale allegato al presente manuale (come da Sistema Qualità);
- Un mansionario interno (come da Sistema Qualità);
- La descrizione delle responsabilità e autorità dei ruoli e figure di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale.

Tali documenti sono resi disponibili al personale in modo tale che tutti abbiano piena coscienza delle autorità e responsabilità esistenti all'interno della **MEIC**.

4.9.9.1 Audit Interni

Gli Audit Interni sono condotti allo scopo di valutare la conformità del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale rispetto:

- A quanto pianificato,
- Ai requisiti della norma di riferimento,
- Ai requisiti stabiliti.

Gli Audit Interni vengono altresì svolti al fine di:

- Monitorare le attività e i risultati aziendali al fine di dimostrare l'efficacia dei sistemi applicati nel rispondere a quanto definito dalla politica aziendale e ai requisiti del presente standard;
- Assicurarsi che i requisiti della SA 8000 e dello SMETA 4 Pillars siano compresi e applicati a tutti i livelli dell'organizzazione.

Gli Audit interni sono il principale strumento di prevenzione e miglioramento a disposizione della **MEIC**; in generale, l'obiettivo è principalmente quello di verificare la conformità del Sistema SA 8000 e SMETA 4 Pillars, il perseguimento degli obiettivi pianificati, l'efficacia delle Azioni Correttive/Preventive introdotte nonché l'opportunità di porre ulteriori miglioramenti.

Gli Audit sui fornitori vengono effettuati una volta all'anno; Il RGRS provvede a inviare ai fornitori la Scheda Valutazione fornitore SA 8000 e ne effettua la valutazione specificandone l'esito nello specifico campo. **Nel caso in cui la verifica abbia esito negativo il RGRS apre una Non Conformità**.

Gli Audit interni vengono programmati in fase di Riesame della Direzione; Il RGRS, predispone la pianificazione del singolo audit distribuendo il piano di audit (convocazione riunione tramite e-mail) alle risorse coinvolte.

È responsabilità di tutte le risorse oggetto dell'audit facilitarne l'esecuzione ed attuare i provvedimenti volti alla risoluzione delle anomalie e delle Non Conformità rilevate (Azioni Correttive e Preventive).

In fase di audit, l'auditor verifica che le azioni correttive/preventive - e di miglioramento - stabilite precedentemente siano state correttamente intraprese.

In caso di mancata attuazione dell'azione richiesta è compito del Rappresentante della Direzione per la

Responsabilità Sociale, in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale:

- Analizzare i motivi della mancata attuazione;
- Definire un'ulteriore data di scadenza o aprire una nuova Non Conformità.

4.9.9.2 Controllo del fornitori/Subappaltatori/Subfornitori

La presente sezione si applica a tutti i servizi acquistati che abbiano un'influenza diretta sulla qualità del servizio fornito dalla MEIC; le modalità e le responsabilità sono opportunamente dettagliate nella **PRO "Valutazione fornitori"** del sistema gestione qualità alla quale in sede di revisione sono state inserite le seguenti informazioni .

Tutti i fornitori di **MEIC** sono sottoposti a un iter di qualificazione volto a verificare:

- Il comportamento dei fornitori nei confronti del proprio personale,
- L'impegno dei fornitori alla responsabilità sociale.

Tale iter di qualificazione, può essere esteso, qualora ritenuto opportuno/necessario anche ai sub fornitori.

Al fine di assicurare che i requisiti della SA 8000 siano ottemperati, **MEIC** pianifica ed effettua degli audit periodici su fornitori.

Qualora tra i fornitori dovessero essere presenti anche lavoratori presso il proprio domicilio *(caso attualmente non applicabile per la tipologia di attività svolte da* **MEIC***)*, sarà cura del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, verificare che anche per questa tipologia di fornitori siano assicurate le condizioni di protezione simili a quelle accessibili dal personale impiegato direttamente, sulla base dei requisiti della SA8000.

Gli strumenti che **MEIC** utilizza per il monitoraggio di tali situazioni e la raccolta delle informazioni sono le medesime che l'organizzazione applica per il monitoraggio continuo sui propri fornitori.

4.9.9.3 Problematiche e azioni correttive

Le problematiche in materia di Responsabilità Sociale possono emergere a seguito di:

- Audit sul sistema di Responsabilità Sociale;
- Reclami dai clienti e personale *(sia dipendente sia collaboratore*) in qualunque modo segnalati;
- Reclami delle parti interessate.

MEIC ha informato tutti i lavoratori sulle modalità per segnalare eventuali non conformità riscontrate o presentare reclami rispetto allo standard SA 8000:2008 e SMETA 4 Pillars, sia in forma anonima sia in modo diretto .

4.9.9.4 Azioni Preventive

Qualora a seguito di una segnalazione del personale, della Direzione o dall'analisi dell'andamento di attività, emergesse la possibilità di accadimento di un evento che potrebbe condurre all'esistenza di problematiche in materia di Responsabilità Sociale, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a raccogliere tali informazioni e documentarle sul modulo di

gestione.
Tutta la formalizzazione dell'iter di gestione delle azioni preventive viene eseguita dal RSGRS.

4.9.9.5 Azioni di miglioramento

Qualora, nel periodo intercorrente fra due Riesami dalla Direzione, qualcuno *(sia personale che Direzione)* segnalasse al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale la richiesta di applicare al sistema e alla attività ad esso correlate, dei miglioramenti, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a documentare suddette richieste.
Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvede a discutere con la Direzione le richieste di miglioramento avanzate.
L'esito dell'analisi e le motivazioni della eventuale mancata accettazione delle richieste.
La verifica di attuazione e di efficacia delle azioni intraprese è la medesima analizzata per le azioni correttive.

4.9.9.6 Comunicazione esterna

La **MEIC** ha instaurato un sistema di comunicazione con le parti interessate in merito a:

- Politica per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale e sulle modifiche e/o integrazioni,
- Performance del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale *(ovvero, ad esempio, esito delle attività di valutazione del proprio parco fornitori, esisto delle indagini sulla soddisfazione del cliente interno, esito degli audit interni, stato di attuazione delle eventuali azioni correttive).*

Le modalità di comunicazione delle informazioni sopra riportate sono le stesse già definite precedentemente per la comunicazione della pubblicazione della Politica.
Anche le modalità con cui viene conservata evidenza dell'invio delle comunicazioni sono le medesime analizzate per le informazioni relative alla pubblicazione della Politica.

4.9.9.7 Accesso alla verifica

È responsabilità del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere affinché, a fronte di richieste documentate e contrattuali *(avanzate da clienti),* siano fornite ai Rappresentanti delle organizzazioni, le ragionevoli informazioni inerenti aspetti correlati all'applicazione del Sistema di Responsabilità Sociale ai fini della verifica di conformità ai requisiti della Norma di riferimento adottata.
Parimenti il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale ha il compito di supportare eventuali rappresentanti delle parti interessate di cui sopra, per quanto necessario e/o richiesto, nel corso di eventuali verifiche di conformità "sul campo" che essi volessero eseguire presso la propria organizzazione.
Qualora, contrattualmente fosse richiesto di potere verificare il rispetto delle prescrizioni in materia di responsabilità sociale presso un qualunque fornitore/subappaltatore e/o subfornitore, è compito della Direzione Aziendale di **MEIC** provvedere affinché venga contrattualmente imposto *(con modalità da*

avere valore legale a tutti gli effetti) al fornitore/subappaltatore e/o subfornitore di concedere al cliente di **MEIC** accesso alle informazioni e/o alla possibilità di verifica di conformità ai requisiti In materia di Responsabilità Sociale.
Quanto sopra deve comunque sottostare a tutti requisiti cogenti applicabili in materia di riservatezza dei dati personali (prescrizione che deve essere riportata sia sulla documentazione contrattuale del cliente che su quella redatta per essere sottoposta al fornitore/subappaltatore e/o subfornitore prima dell'accettazione/imposizione della richiesta).

4.9.9.8 Controllo dei documenti

4.9.9.8.1 Definizioni

Sono definiti "documenti":

- I documenti prescrittivi gestionali, tecnici, di pianificazione, ecc. *(inclusi i Moduli)* relativi al Sistema di Responsabilità Sociale, prodotti internamente *(c.d. "documenti interni");*
- I documenti di provenienza esterna, tecnici, contrattuali *(capitolati, specifiche di servizio),* legislativi, normativi provenienti da Clienti, fornitori, Enti di controllo *(c.d. "documenti esterni").*

Per "registrazioni", invece, si intendono tutti i moduli che forniscono l'evidenza oggettiva dell'avvenuto svolgimento e/o dell'esito di attività *(gestionali, di controllo e verifica, ecc.*); Possono essere di provenienza sia interna che esterna .

4.9.9.8.2 *Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale*

Il Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è il documento che descrive sinteticamente il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale per illustrare *(anche mediante sintetica descrizione e/o riferimenti)* in che modo la **MEIC** risponde alla richiesta della norma di riferimento per quanto concerne l'esistenza e l'applicazione delle procedure documentate prescritte.

4.9.9.8.3 *Gestione, redazione, approvazione*

Il Manuale è redatto dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale in collaborazione con tutte le funzioni aziendali, ed è stato da questi verificato per controllarne la correttezza rispetto alle modalità operative e ai requisiti norma.
Viene espressamente autorizzato dalla Direzione Aziendale che, preventivamente, ne verifica la congruenza e l'adeguatezza rispetto alla Politica in materia di responsabilità sociale e dalle condizioni di lavoro.

4.9.9.8.4 *Gestione - Accesso*

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale conserva la copia originale del Manuale e la conserva in modo tale da preservarla da eventuali danneggiamenti e/o perdite.
Il Manuale, comunque, disponibile ai referenti aziendali, è facilmente accessibile ogni qual volta ne

venga fatta richiesta.

4.9.9.8.5 *Gestione- Modifiche*

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale è l'unica funzione aziendale autorizzata ad apportare modifiche o aggiornamenti al Manuale che dovranno comunque essere approvate dalla Direzione prima dell'emissione.
Le modifiche e gli aggiornamenti apportati al manuale o alle procedure sono evidenziate dal numero di revisione posto in alto a sinistra di ogni pagina e dalla data di entrata in vigore del documento.

4.9.9.8.6 Procedure

Le Procedure (**PRO RS**) sono documenti che descrivono le specifiche modalità di esecuzione delle attività e sono di supporto al Manuale ed ivi richiamate.
Esse possono contenere le descrizioni dettagliate dei processi/attività come pure dei memorandum in forma sintetica (*sia sotto forma di testo che di diagramma di flusso, o tabelle).*
Ciascun responsabile e ciascun addetto può rilevare la necessità di predisporre procedure a fronte di:

- Grado di complessità delle attività;
- Necessità di supporto al processo formativo dei neo-assunti;
- Necessità di definire in modo univoco le modalità di gestione di taluni aspetti contrattuali.

4.9.9.8.7 Moduli

I Moduli sono costituiti da format che, opportunamente compilati, vengono utilizzati:

- Per le registrazioni delle attività e dei dati del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale *("registrazioni");*
- Per definire il formato e i requisiti minimi di redazione di documenti prescrittivi interni.

I Moduli sono considerati documenti prescrittivi in quanto, convogliano le informazioni verso apposite attività di raccolta di dati o di redazione di documenti.

4.9.9.8.8 Altri documenti interni

L'iter di emissione degli "altri documenti interni" si attua secondo quanto riportato nel testo del presente Manuale.

4.9.9.8.9 Formato dei documenti interni

Qualsiasi documento interno, potenzialmente soggetto a revisione, è identificato almeno da un indice di revisione e/o versione che ne indica lo stato di aggiornamento e da una descrizione che lo renda immediatamente correlabile al suo contenuto e/o all'ambito di utilizzo.
Gli ulteriori requisiti di redazione e identificazione degli altri documenti interni possono essere:

- Descritti nelle sezioni del presente Manuale;
- Definiti mediante apposite Procedure che riportano i loro requisiti minimi;
- Definiti mediante Moduli che guidano nella loro preparazione.

4.9.9.8.10 Controllo delle revisioni

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale è responsabile di elencare i documenti prescrittivi interni e le relative revisioni sull'indice "Indice di Revisione" e di aggiornarlo tempestivamente quando necessario.

4.9.9.8.11 Modalità di archiviazione e conservazione

Gli originali dei documenti e le loro copie controllate sono archiviati e conservati in appositi raccoglitori e/o files in maniera organizzata e in modo tale da preservarli da danneggiamenti e da garantirne la pronta rintracciabilità.

4.9.9.8.12 Modifiche e riesami dei documenti

La documentazione prescrittiva del Sistema di Responsabilità Sociale, strumento dinamico che segue la vita e l'evoluzione della **MEIC**, viene modificato nel caso di rilevanti cambiamenti organizzativi, metodologici o di normative/leggi di riferimento applicabili e, comunque, la documentazione prescrittiva viene sottoposta a riesame *(al fine di verificarne l'adeguatezza)* in occasione di ogni audit interno.
L'effettuazione del riesame della documentazione prescrittiva del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale e le eventuali azioni conseguenti *(aggiornamenti, ecc.),* divengono prima input e, successivamente, output del processo di riesame della Direzione e come tali registrati *(vedi paragrafo corrispondente del presente sezione del Manuale della Responsabilità Sociale).*
L'iter di redazione, approvazione all'emissione, archiviazione degli originali e distribuzione delle revisioni dei documenti vengono svolte dalle stesse funzioni che hanno curato la loro emissione, se non diversamente specificato.

4.9.9.8.13 Documenti di origine interna ed esterna

Sul documento modificato viene chiaramente indicato il numero di versione aggiornata e la data di entrata in vigore del documento stesso.

4.9.9.8.14 Registrazioni

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale ha il compito di identificare la necessità di registrazioni necessarie per fornire evidenze oggettiva:

- Alle parti interessate del rispetto puntuale di **MEIC**, alle prescrizioni della Norma di riferimento adottata nonché di tutte le prescrizioni cogenti ad essa facenti capo;
- Agli enti di controllo della conformità del Sistema di Responsabilità Sociale del rispetto delle norme di riferimento;
- Alla Direzione riguardo l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale e del conseguimento degli obiettivi della politica aziendale in materia di Responsabilità Sociale.

I responsabili dell'archiviazione devono:

- Verificare che le registrazioni siano leggibili e prontamente identificabili;

- Garantirne la pronta reperibilità.

4.10 Conclusione

Il presente Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale assolve principalmente alla funzione di dimostrare l'applicazione degli standard SA 8000 attraverso l'adozione di un Sistema di gestione della Responsabilità Sociale, basato su normative internazionali sui diritti umani e legislazioni nazionali in materia di lavoro, al fine di tutelare e rendere partecipe tutto il personale nella sfera di controllo e d'influenza di un'azienda, che produce prodotti e servizi.

Il Manuale, in quanto strumento riepilogativo, è comunque suscettibile di miglioramenti anche attraverso la collaborazione del personale impiegato dalla **MEIC**, così come dai suoi fornitori/subappaltatori, subfornitori, ecc.

Poiché, il rispetto dei requisiti di Responsabilità Sociale consente alla **MEIC**,di:

- Sviluppare, mantenere ed attuare politiche e procedure per gestire gli ambiti che essa può controllare o influenzare;
- Dimostrare in modo credibile alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi in essere all'interno dell'azienda.

È gradita la collaborazione da parte di tutte le parti interessate per contribuire al miglioramento del Sistema di Gestione; gli eventuali contributi possono essere inviati mezzo email al seguente indirizzo:

Meic Costruzioni srl Via Franchi n° 1 – Gela

Indirizzo mail;