



INDICE

41.1 GENERALITÀ e SCOPO	2
41.2 RESPONSABILITÀ	2
41.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	2
41.3.1 LAVORO INFANTILE / LAVORO MINORILE	2
41.3.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO	3
41.3.3 SALUTE E SICUREZZA	4
41.3.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	4
41.3.5 DISCRIMINAZIONE	5
41.3.6 PRATICHE DISCIPLINARI	5
41.3.7 ORARIO DI LAVORO	6
41.3.8 RETRIBUZIONE	7
41.3.9 SISTEMA DI GESTIONE	8
41.3.9.1 Politiche, procedure e registrazioni	8
41.3.9.2 Social Performance Team	9
41.3.9.3 Identificazione e valutazione dei rischi	10
41.3.9.4 Monitoraggio	10
41.3.9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione	10
41.3.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami	12
41.3.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate	12
41.3.9.8 Azioni correttive e preventive	12
41.3.9.9 Formazione e sviluppo della capacità (Capacity building)	13
41.3.9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori	13
41.4 CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	14

PREPARATO (RSG):	DATA: 03/10/2023
APPROVATO (PRE):	DATA: 03/10/2023



41.1 GENERALITÀ e SCOPO

La presente procedura definisce responsabilità e modalità per garantire, all'interno del Consorzio e, per quanto possibile, all'interno della filiera di fornitura, la tutela dei diritti umani e del lavoro, con riferimento in riferimento alla Dichiarazione Universale dei diritti umani, delle convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e delle altre norme internazionali in materia di Responsabilità Sociale.

41.2 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle attività descritte nella presente Procedura sono dettagliate all'interno dei relativi paragrafi.

41.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

41.3.1 *LAVORO INFANTILE / LAVORO MINORILE*

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile, come indicato nella propria Politica aziendale:

- non utilizza lavoro infantile (persona di età inferiore a 16 anni) o lavoro minorile (persona di età superiore a 16 anni e inferiore a 18 anni).
- non assume minori di 18 anni.

Onde evitare qualsiasi possibilità che un lavoratore al di sotto dei 16 anni o compreso nella fascia 16 - 18 anni possa essere erroneamente utilizzato in azienda, il Consorzio non applica contratti di apprendistato o di formazione lavoro a minorenni e richiede, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione, documenti atti a dimostrare l'età del lavoratore da assumere. Copia di tale documentazione è archiviata dal Responsabile Amministrativo. Per non favorire o sostenere l'utilizzo di lavoro minorile, il Consorzio ha definito nel "Adesione all'impegno per uno sviluppo etico e sostenibile" (vedere PG 14 - Gestione Fornitori, approvvigionamenti e magazzino), l'impegno dello stesso a non utilizzare lavoro minorile od obbligato, a non attuare discriminazioni fra i propri lavoratori e a non utilizzare punizioni corporali, coercizione fisica o mentale od abusi verbali.

Qualora, a seguito di Audit presso i fornitori ed i subappaltatori, o tramite qualunque altra fonte di informazione, il personale del Consorzio venga a conoscenza di impiego di:

- a) **lavoro infantile** presso il Consorzio o ad opera di fornitori, subfornitori o subappaltatori, ne dà immediata comunicazione a un membro del Social performance Team che gestisce la segnalazione, secondo le modalità definite nella PG 40 - Gestione segnalazioni e reclami in materia di Responsabilità Sociale, e procede a darne immediata comunicazione al Presidente del Consorzio.

Il Presidente del Consorzio, in collaborazione con il RSG, si impegna a mettere in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il bambino e la sua famiglia.

RSG, , ricevuta la segnalazione di ritrovamento di bambino al lavoro, contatta immediatamente il numero 114 Emergenza Infanzia (gratuito h24), gestito dall'associazione Telefono Azzurro che prevede una prima valutazione al telefono circa la gravità della segnalazione di lavoro infantile.



Se si tratta di sfruttamento del lavoro infantile, RSG procede ad attivare le Forze dell'Ordine competenti territorialmente e l'Ufficio Provinciale del Lavoro locale.

b) lavoro minorile, RSG, con il supporto delle altre funzioni aziendali, deve assicurarsi che i lavoratori suddetti:

- siano impiegati solo dopo aver effettuato le ore scolastiche previste, laddove siano soggetti ad istruzione obbligatoria;
- lavorino in condizioni di sicurezza e non siano esposti a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute fisica e mentale e per il loro sviluppo;
- non vengano a contatto con apparecchiature pericolose;
- non lavorino per un tempo superiore alle 8 ore giornaliere;
- non lavorino più di 10 ore sommando le ore di scuola, se ancora frequentante, e quelle di viaggio per la scuola e per il lavoro;
- non lavorino durante i turni notturni.

È compito di RSG registrare tali attività secondo le modalità definite nella PG 40 - Gestione segnalazioni e reclami in materia di Responsabilità Sociale.

41.3.2 *LAVORO FORZATO O OBBLIGATO*

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile non utilizza il lavoro forzato come fonte di reddito e manodopera e non ammette l'uso del lavoro forzato o obbligatorio, sotto qualsiasi forma.

A tal fine il Consorzio si impegna a:

- ✓ rispettare lo statuto dei lavoratori;
- ✓ richiedere al lavoratore copie del documento d'identità, che vengono archiviate presso l'Ufficio Amministrativo, e non gli originali;
- ✓ astenersi dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto lavorativo di lasciare "depositi" in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;
- ✓ non trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'Impresa;
- ✓ garantire che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori;
- ✓ garantire che il personale abbia il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard prevista dal CCNL applicabile, e che sia libero di porre



- fine al rapporto di lavoro, dandone regolare preavviso al datore di lavoro, secondo quanto definito dal contratto di lavoro;
- ✓ specificare il ruolo e le mansioni specifiche di personale di sicurezza eventualmente impiegato nell'azienda, nel relativo contratto di lavoro;
 - ✓ dare evidenza della volontarietà dell'impiego, attraverso la presenza del contratto individuale firmato da entrambe le parti;
 - ✓ organizzare incontri con il Responsabile Amministrativo, per mettere a conoscenza i lavoratori sulle regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione e le modalità di recesso dei rapporti di lavoro;
 - ✓ monitorare che nessuna azienda che fornisca manodopera al Consorzio ricorra o dia sostegno alla tratta di esseri umani.

41.3.3 SALUTE E SICUREZZA

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre ed adotta misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Inoltre, riduce o elimina, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

Oltre a rispettare tutta la vigente normativa in materia di sicurezza e salute del lavoro, primo tra tutti il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Datore di Lavoro ha implementato un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute del Lavoro, conforme alla norma UNI ISO 45001:2018, che soddisfa tutti i requisiti previsti dalla norma SA 8000:2014.

Il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza costituiscono il Comitato per la salute e sicurezza (**CSS**) che monitora, secondo quanto definito nel Sistema di gestione per la Sicurezza e la Salute, il mantenimento ed il miglioramento delle misure prevenzionistiche e protezionistiche dai rischi.

Il Comitato per la salute e sicurezza si riunisce con frequenza almeno annuale, ove non si manifestino altre necessità. Le riunioni sono verbalizzate, da RSG, all'interno di apposito "Verbale di riunione".

41.3.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con il Consorzio.

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile rispetta questo diritto e informa efficacemente il personale, all'atto dell'assunzione, del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte del Consorzio.

Il Consorzio non interferisce, in alcun modo, nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva e permette ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.

Il Consorzio garantisce che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o



rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e garantisce che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

41.3.5 *DISCRIMINAZIONE*

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile non ricorre e non dà sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Inoltre, il Consorzio non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Al fine di rispettare quanto sopra definito il Consorzio si attiene a quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto dei Lavoratori, garantendo:

- che dalla composizione della busta paga non emergano discrepanze per persone che svolgono mansioni analoghe;
- che nel momento dell'assunzione del personale, che segue le modalità previste dal Sistema di Gestione Integrato (basate sull'evidenza di esperienze lavorative effettuate, titoli di studio, qualifiche, ecc.), non venga applicato alcun criterio discriminatorio;
- che non venga effettuata discriminazione, né in riferimento alla retribuzione, né in riferimento alla promozione e formazione;
- che i documenti contabili attestano che il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali;
- che a parità di funzioni e mansioni aziendali ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative, come testimoniato dalle registrazioni sulla formazione;
- che le lavoratrici, a parità di funzione e mansione aziendale, percepiscano un salario, indennità e benefici pari a quelli dei lavoratori,
- che nel caso di lavoratrici, venga registrato il pagamento delle indennità stabilite dalla legge per le donne in maternità;
- che nel caso in cui venga assunto del personale di religione diversa da quella cattolica, venga data agli stessi la possibilità di rispettare le festività religiose;
- che siano attuate delle procedure per porgere reclami da parte dei lavoratori in modo anonimo, attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o le Organizzazioni Sindacali.

41.3.6 *PRATICHE DISCIPLINARI*

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile tratta tutto il personale con dignità e rispetto, non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale.

Qualora un Lavoratore commetta infrazioni nei confronti di disposizioni aziendali potranno essere applicate sanzioni disciplinari, nel totale rispetto dell'art. 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e secondo quanto definito all'interno nel Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile (CCNL METALMECCANICI INDUSTRIA) e nella PG 36 - Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.



L'inosservanza, da parte del Lavoratore, delle disposizioni contenute nel CCNL può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10 (Sez. quarta, Titolo settimo del CCNL).

Per il dettaglio della casistica di applicazione dei provvedimenti disciplinari si rimanda agli articoli 9 e 10 della Sez. quarta, Titolo settimo del CCNL e alla PG 36 - Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

Il Datore di Lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il Lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro 6 gg successivi alla scadenza del termine per le giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il Lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lett. b), c) e d) potranno essere impugnati dal Lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n.300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione nelle bacheche presenti nei diversi luoghi di lavoro.

41.3.7 ORARIO DI LAVORO

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile rispetta quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo statuto dei Lavoratori e dal CCNL di riferimento, in relazione al rispetto dell'orario di lavoro previsto, riposi e festività pubbliche, civili e religiose.

L'orario normale contrattuale di lavoro è di 40 ore settimanali di media annua con un massimo, in ogni caso, di 10 ore giornaliere.

Il prolungamento dell'orario ordinario di lavoro, oltre gli orari stabiliti nel rispetto della media annuale, dà al lavoratore il diritto a percepire le maggiorazioni retributive per lavoro straordinario.



Il Responsabile Amministrativo espone, in modo facilmente visibile e in luogo accessibile a tutti i dipendenti interessati, l'orario di lavoro con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine del lavoro del personale occupato.

Il lavoro straordinario è ammesso, con il consenso del lavoratore, nei limiti di 250 ore annuali e non può superare le 12 ore settimanali.

La richiesta è effettuata con preavviso di 72 ore, salvo i casi di necessità urgenti, indifferibili od occasionali.

In ogni caso il Consorzio richiede lavoro straordinario essenzialmente per circostanze di breve durata ed eccezionali, previa adesione volontaria da parte del lavoratore.

41.3.8 RETRIBUZIONE

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro), garantisce, in relazione alle caratteristiche della retribuzione, il rispetto dei minimi retributivi legali, e si assicura che il salario sia adeguato a soddisfare i bisogni essenziali del lavoratore.

A tal proposito il Consorzio stabilisce che:

- ogni lavoratore sia registrato in un libro matricola;
- il contratto di lavoro definisca, in maniera chiara e completa, la retribuzione;
- le buste paga attestino che i lavoratori sono pagati regolarmente;
- il Responsabile Amministrativo spieghi, ai nuovi dipendenti o quando richiesto, la composizione delle voci della busta paga;
- tutto il lavoro straordinario sia retribuito con la maggiorazione definita dal CCNL;
- non vengano applicate eventuali trattenute dal salario a scopo disciplinare in misura maggiore a quanto consentito dal CCNL; di eventuali trattenute dovranno essere specificate le motivazioni;
- i contratti di apprendistato siano limitati nel tempo, secondo quanto previsto per legge, prevedano una retribuzione minore dovuta alla mole di lavoro e che siano rispettati i limiti d'età;
- **il benefit dell'assegnazione di una autovettura aziendale sia riconosciuto:**
 - a) **agli Amministratori;**
 - b) **alle figure tecnico-commerciali che necessitano dell'autovettura per l'esercizio delle loro mansioni;**
 - c) **alle figure che ricoprono una responsabilità amministrativa con residenza oltre i 50 km dalla sede legale, stabilendo in questo caso, una trattenuta relativa al mantenimento dell'autovettura**
- **il welfare aziendale, previsto come obbligatorio dal CCNL applicato, sia erogato ad ogni dipendente attraverso buoni carburante nella misura prevista dal CCNL stesso;**
- **a fine anno solare, il Presidente e il Vice Presidente stabiliscano l'importo degli eventuali premi da erogare ai dipendenti, secondo quanto previsto dal CCNL applicato;**
- le modalità di pagamento della busta paga si concretizzino in tramite **bonifico bancario il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento e, nel caso in cui il giorno 10 cada in sabato, domenica o festivo, il bonifico viene anticipato alla prima data utile di giorno lavorativo.**



Nel caso si registri una tendenza all'aumento dei contratti a tempo determinato o di collaborazione, ciò dovrà essere motivato dal Responsabile Amministrativo e verbalizzato in sede di Riesame della Direzione (vedere PG 23 - Riesame della Direzione, gestione obiettivi e indicatori).

Conseenergy Srl Consorzio Stabile ritiene che il salario dignitoso sia un diritto umano e costituisca il fondamento di condizioni di vita decenti.

Stabilire un salario dignitoso significa rendere concreta l'idea che il lavoro debba sempre essere in grado di sostenere chi lo esercita e la sua famiglia.

In Italia non esiste un salario minimo, tuttavia ci sono i cosiddetti minimi sindacali fissati dai contratti collettivi per il nostro settore. In Consorzio sono applicate le tabelle retributive con riferimento al CCNL di settore.

Conseenergy Srl Consorzio Stabile, per stabilire se i salari pagati soddisfano i bisogni fondamentali dei lavoratori e forniscono un reddito adeguato (salario dignitoso), utilizza un metodo quantitativo che prevede le seguenti fasi:

- a) valutazione della dimensione media della famiglia nella zona;
- b) analisi del numero tipico di persone per famiglia che percepiscono un reddito da lavoro;
- c) analisi delle statistiche elaborate da fonti governative sui livelli di povertà (utilizzo del parametro della soglia di povertà e statistiche fornite dall'Istat).

La Direzione effettua questo calcolo, con cadenza almeno annuale, all'interno di apposito documento "Calcolo salario dignitoso" facendo riferimento alla "linea di povertà assoluta" definita dall'ISTAT in base al valore monetario, a prezzi correnti, di un paniere di beni e servizi indispensabili affinché una famiglia di data ampiezza possa raggiungere un livello di vita "socialmente accettabile" nel paese. Il calcolo è fatto per ciascuna famiglia definita in base all'età dei componenti, alla ripartizione geografica e alla tipologia del comune di residenza. Una famiglia è assolutamente povera se sostiene una spesa mensile per consumi pari o inferiore a tale valore monetario

41.3.9 SISTEMA DI GESTIONE

Tutti i requisiti previsti dalla norma SA 8000 in relazione al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale sono integrati all'interno del Sistema di Gestione, documentati all'interno delle specifiche Procedure di riferimento.

41.3.9.1 Politiche, procedure e registrazioni

La Direzione di **CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile** ha definito e documentato, nella lingua propria ai lavoratori, una politica (affissa in bacheca e a disposizione delle Parti Interessati nel sito aziendale) in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative garantendo che la stessa:

- comprende l'impegno del Consorzio a conformarsi a tutti i requisiti della presente norma;
- comprende l'impegno a conformarsi alle leggi nazionali ed alle altre leggi vigenti e a rispettare la Dichiarazione ONU dei diritti dell'uomo e le Convenzioni e le Raccomandazioni ILO;



- comprende l'impegno al miglioramento continuo;
- sia comunicata alle parti interessate tramite inserimento nel sito aziendale;
- sia disponibile ai dipendenti e al pubblico, attraverso l'affissione della stessa nelle bacheche aziendali.

Tale politica, nonché lo standard SA8000, è esposta in apposita bacheca aziendale resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale.

La Direzione ha la responsabilità principale di assicurare il rispetto dei requisiti della norma SA 8000; le altre responsabilità sono specificate all'interno di apposito mansionario e delle procedure aziendali.

Al fine di dimostrare la conformità aziendale alla norma SA 8000 sono state identificati documenti di registrazione gestiti e conservati secondo apposita procedura PG 10 - Gestione informazioni documentate e protocollo.

Al fine di garantire l'adeguatezza e l'efficacia della Politica per la responsabilità sociale e del Sistema di gestione nel tempo, la Direzione assicura lo svolgimento di un riesame almeno annuale.

Alla riunione di riesame partecipano la Direzione, il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 e i componenti del Social Performance Team.

Le riunioni di riesame sono verbalizzate a cura del RSG secondo le responsabilità e modalità definite all'interno della procedura PG 23 - Riesame della Direzione, gestione obiettivi e indicatori.

Al fine di assicurare la comprensione e l'implementazione dei requisiti della SA 8000, la Direzione:

- ha definito un organigramma ed un mansionario;
- ha assegnato le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- ha istituito Social Performance Team (vedere paragrafo successivo);
- assicura il costante coinvolgimento del personale attraverso la diffusione della Politica per la Responsabilità sociale, ed attraverso la pianificazione ed attuazione di riunioni periodiche e di interventi di sensibilizzazione ed addestramento.

41.3.9.2 Social Performance Team

Il Social Performance Team, che si riunisce con cadenza almeno semestrale se non vi sono situazioni che ne rendano necessaria la convocazione, ha lo specifico compito di:

- ✓ identificare e valutare i rischi relativi alla Responsabilità Sociale, discendenti da SA 8000 avendo cura di relazionarsi alle Parti Interessate;
- ✓ fornire al Legale Rappresentante tutti i dati inerenti al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (prestazioni);
- ✓ qualora richiesto dal Legale Rappresentante, elaborare ed aggiornare periodicamente il Bilancio Sociale;
- ✓ elaborare proposte / programmi di informazione e formazione dei lavoratori rispetto alle tematiche SA 8000;



- ✓ pianificare le attività annuali all'interno del Mod. 41.1 - Piano annuale attività e verificarne la sistematica attuazione;
- ✓ verificare l'attuazione e l'efficacia di quanto disposto dal Legale Rappresentante nell'istituzione e conduzione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ovvero valutare la conformità allo standard SA 8000;
- ✓ informare il Legale Rappresentante, in particolare nel corso delle attività di riesame della Direzione, riguardo l'andamento del Sistema di Gestione, al fine di permetterne eventuali tempestivi interventi;
- ✓ favorire lo svolgimento degli audit verificandone i risultati e promuovendo eventuali richieste di Azioni Correttive e Preventive;
- ✓ gestire le Non Conformità, promuovendo e verificando le azioni necessarie a correggerle e/o prevenirle;
- ✓ gestire le Segnalazioni ed i Reclami inerenti al Sistema di Gestione, curandone la comunicazione;
- ✓ in accordo a quanto stabilito dal Legale Rappresentante, definire e mantenere i contatti con le Parti Interessate.

41.3.9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

Il Social Performance Team effettua, con cadenza almeno annuale, una valutazione dei rischi in materia di Responsabilità Sociale aziendale, per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità alla norma SA8000, secondo le modalità di gestione e registrazione definite all'interno della procedura PG 42 - Analisi e valutazione rischi per la Responsabilità Sociale.

41.3.9.4 Monitoraggio

Al fine di dimostrare l'efficacia di quanto implementato in ambito SA 8000, il SPT, nel corso delle sue riunioni periodiche per riesaminare l'efficacia delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti della norma SA8000 e identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione della norma SA8000, effettua le seguenti attività di monitoraggio:

- verifica del rispetto della pianificazione delle attività annuali definite, dal SPT stesso, all'interno di apposito file Mod. 41.1 - Piano annuale attività;
- analisi esito degli audit interni (vedere PG 22 – Gestione audit);
- analisi delle misurazioni periodiche degli indicatori identificati (vedere PG 23 - Riesame della Direzione, gestione obiettivi e indicatori);
- verifica attuazione delle azioni definite a fronte della valutazione dei rischi in materia di Responsabilità Sociale aziendale (vedere PG 42 - Analisi e valutazione rischi per la Responsabilità Sociale);
- analisi puntuale di suggerimenti e reclami (vedere PG 42 - Gestione segnalazioni e reclami in materia di Responsabilità Sociale) e andamento delle non conformità.

41.3.9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

Al fine di verificare che il personale abbia capito i requisiti della Responsabilità Sociale e della norma SA8000, il Social performance Team (SPT), con cadenza almeno biennale e a



PROCEDURA di SISTEMA di GESTIONE INTEGRATO
GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE
PG41 REV.01

seguito di assunzione, sottopone ai lavoratori un apposito Mod. 41.2 - Questionario monitoraggio consapevolezza lavoratori SA8000.

I risultati sono analizzati da SPT al fine di individuare eventuali azioni per aumentare il grado di coinvolgimento interno dei lavoratori in relazione ai requisiti della Responsabilità Sociale.

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile ha definito ha definito all'interno del Mod. 09.03 - Comunicazioni interne ed esterne del Sistema di Gestione Integrato le seguenti informazioni:

Chi comunica	Cosa comunicare	Quando comunicare	Con chi comunicare	Come comunicare
--------------	-----------------	-------------------	--------------------	-----------------

L'adeguatezza del Mod. 09.03 - Comunicazioni interne ed esterne del Sistema di Gestione Integrato è riesaminata nel corso delle attività di riesame da parte della Direzione (vedere PG 23 - Riesame della Direzione, gestione obiettivi e indicatori).

L'efficacia dei flussi di comunicazione interna ed esterna è verificata nel corso degli audit interni (vedere PG 22 – Gestione audit).

In particolare, il Consorzio comunica:

a) Internamente

- la Politica per la Responsabilità Sociale;
- le performance etiche aziendali e gli obiettivi in materia di Responsabilità Sociale (Bilancio Sociale);
- comunicazioni generali relative al comportamento etico e alla responsabilità sociale;
- eventuali segnalazioni / reclami in materia di Responsabilità Sociale e le azioni correttive/preventive adottate in caso di fondatezza.

b) Esternamente

- Politica per la Responsabilità Sociale;
- le performance etiche aziendali e gli obiettivi in materia di Responsabilità Sociale (Bilancio Sociale);
- eventuali segnalazioni / reclami in materia di Responsabilità Sociale ricevute dall'esterno e le azioni correttive/preventive adottate in caso di fondatezza

La comunicazione relativa ai temi di Responsabilità Sociale avviene internamente in particolare attraverso:

- posta elettronica;
- incontri periodici (almeno con cadenza annuale) con i lavoratori;
- attività di formazione / informazione e/o la trasmissione di comunicazioni formative ed informative / documentazione di supporto.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale o altri membri del SPT.

La comunicazione relativa ai temi di Responsabilità Sociale avviene esternamente in particolare attraverso:



- pubblicazione del Bilancio Sociale e della Politica per la Responsabilità Sociale sul sito internet aziendale;
- richiesta di “Adesione all'impegno per uno sviluppo etico e sostenibile” ai Fornitori, Consorziati e Subappaltatori/Aziende in ATI.

41.3.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile ha stabilito una Procedura per i reclami, confidenziale, imparziale, non ritorsiva, accessibile e disponibile al personale ed alle Parti Interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o Non Conformità allo Standard SA 8000.

Il Consorzio si impegna a non applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le Parti Interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA 8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

Le modalità di gestione e registrazione dei reclami e le relative responsabilità sono dettagliate all'interno della PG 40 - Gestione segnalazioni e reclami in materia di Responsabilità Sociale.

41.3.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti della norma SA8000:

- la Direzione di Consenergy assicura la disponibilità a fornire informazioni in merito all'applicazione dei requisiti normativi e assicura la possibilità di accedere alle strutture aziendali ed alla documentazione comprovante la conformità ai requisiti della SA 8000;
- tutto il personale del Consorzio deve cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA 8000.

Il personale aziendale, ognuno per il proprio ruolo e secondo la propria responsabilità, deve prendere parte al coinvolgimento delle Parti Interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA 8000.

Il coinvolgimento delle Parti Interessate è attuato in particolare attraverso:

- **attività di formazione e informazione nel caso di lavoratori dipendenti;**
- **messa a disposizione della Politica per la Responsabilità Sociale, del Bilancio Sociale, della presente procedura e della procedura PG 40 - Gestione segnalazioni e reclami in materia di Responsabilità Sociale all'interno dell'apposita sezione del sito internet (www.consenergysrl.it);**
- **fornitori/subappaltatrici/imprese consorziate tramite richiesta di Adesione all'impegno per uno sviluppo etico e sostenibile e attività, a campione, di audit in corso d'opera.**

41.3.9.8 Azioni correttive e preventive

Le azioni correttive e preventive, scaturite da segnalazioni, reclami o non conformità alla Politica per la Responsabilità Sociale del Consorzio e/o ai requisiti della norma SA8000, sono gestite e registrate secondo le modalità e responsabilità definite all'interno della procedura PG 40 - Gestione segnalazioni e reclami in materia di Responsabilità Sociale.



41.3.9.9 Formazione e sviluppo della capacità (Capacity building)

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile ha definito, all'interno della procedura PG 08 - Gestione competenza e consapevolezza le modalità di gestione e registrazione e le responsabilità per programmare e registrare le attività di formazione e addestramento necessarie per assicurare un'efficace applicazione dei requisiti di Responsabilità Sociale previsti dalla norma SA8000, verificarne l'efficacia e valutare eventuali nuovi inserimenti.

A questo scopo è compito di SPT predisporre e verificare periodicamente (vedere Mod. 41.1 – Piano annuale attività) apposita "Informativa Responsabilità Sociale" da utilizzare nel corso delle attività di formazione interna in materia di Sistema di gestione per la Responsabilità Sociale.

41.3.9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

CONSENERGY S.r.l. Consorzio Stabile ha definito, all'interno della procedura PG 14 - Gestione Fornitori, approvvigionamenti e magazzino, i criteri e le modalità di gestione e registrazione e le responsabilità delle attività di qualifica e monitoraggio dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori al fine di verificare la conformità requisiti di Responsabilità Sociale previsti dalla norma SA8000.



41.4 CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Questo paragrafo si occupa di definire come sono raccolte, archiviate, conservate, aggiornate ed eliminate le registrazioni attinenti il Sistema di Gestione Integrato di Consenergy.

Identificazione documento	Archiviazione			Distruzione
	Responsabile	Luogo	Periodo	Responsabile e modalità
ALL 1 C - Politica per la Responsabilità Sociale	RSG	Uff. RSG	10 anni dopo revisione / redazione	RSG / macero
Calcolo salario dignitoso	RSG	Server	5 anni dopo revisione	RSG / macero
Atto costituzione Comitato Salute e Sicurezza e Verbali riunione CSS	CSS	Uff. RSG	10 anni dopo revisione / redazione	CSS / macero
Atto costituzione Social Performance Team e Verbali riunione SPT	SPT	Uff. RSG	10 anni dopo revisione / redazione	SPT / macero
Verbale elezione RLSA	SPT	Uff. RSG	10 anni	SPT / macero
Mod. 41.1 - Piano annuale attività	SPT	Server	10 anni	SPT / cestino elettronico
Mod. 41.2 - Questionario monitoraggio consapevolezza lavoratori SA8000	SPT	Uff. RSG	10 anni	SPT / macero

Responsabile, luogo e periodo di Archiviazione: indica dove e per quanto tempo le registrazioni devono essere archiviate e conservate in modo da rendere facilmente rintracciabili ed accessibili i documenti; la funzione presso cui sono archiviati i documenti è responsabile della loro corretta conservazione in luogo/ambiente adatto ad evitare danni, smarrimenti o deterioramenti (perdita di leggibilità).

Responsabile e modalità della distruzione: è la funzione incaricata dell'eliminazione delle registrazioni allo scadere del termine previsto di archiviazione secondo le modalità definite all'interno della tabella stessa.

L'accesso alle registrazioni è controllato dal responsabile che si cura della loro archiviazione, egli deve impedire che personale o responsabili non direttamente coinvolti nelle attività connesse alle registrazioni possano in qualche modo, anche per errore, modificare o sconvolgere l'ordine e la modalità di conservazione e rintracciabilità.

L'accesso è permesso al Presidente, al Responsabile Sistema Gestione, al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, al Responsabile QSA, ai membri del Social Performance Team, agli incaricati di audit interni ed esterni del Sistema di Gestione e, dove contrattualmente specificato, al Cliente o ad un suo rappresentante.