

# **Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale SA 8000:2014**

**MODIT**<sup>®</sup>  
group  
U N I F O R M

<b>Revisione</b>	<b>Redazione</b>	<b>Descrizione modifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data emissione</b>
0	Resp. Gestione Sistemi Aziendali	prima emissione	DIR	02/03/2018
1	Resp. Gestione Sistemi Aziendali	Modifica punto 5.6.2	DIR	03/08/2018

## SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	5
1.2 Acronimi .....	5
1.3 Sistema di gestione.....	6
2. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE.....	6
CONVENZIONI E RACCOMANDAZIONI ILO .....	6
LEGGI E REGOLAMENTI NAZIONALI.....	7
ALTRI RIFERIMENTI.....	7
3. DEFINIZIONI.....	7
4. REQUISITI E RESPONSABILITA' SOCIALE .....	9
4.2 IL LAVORO FORZATO .....	11
4.2.2 Premessa .....	11
4.2.3 Straordinari/Lavoro supplementare .....	11
4.2.4 Ferie e permessi .....	12
4.2.5 Penali .....	12
4.2.6 Prestiti .....	12
4.2.7 Anticipi sul TFR, conclusione del rapporto di lavoro .....	12
4.3 SALUTE E SICUREZZA .....	13
4.3.1 Scopo .....	13
4.3.2 Analisi dei rischi - Il Documento di valutazione dei rischi .....	13
4.3.2.1 Azioni conseguenti alla rilevazione del rischio (Misure correttive e preventive) .....	13
4.3.2.2 La consulenza per attività di analisi dei rischi .....	13
4.3.2.3 Prescrizioni obbligatorie.....	14
4.3.3 Personale coinvolto nella gestione della sicurezza aziendale.....	14
4.3.4 Formazione iniziale e continua .....	15
4.3.5 La registrazione degli infortuni .....	15
4.3.6 Fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI).....	15
4.3.7 Disattenzione alle prescrizioni stabilite .....	16
4.3.8 Manutenzione Infrastrutture .....	16
4.3.9 Servizi igienici e mensa .....	16
4.3.10 Uscita del personale .....	16
4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	17
4.4.1 Scopo .....	17
4.4.2 Premessa .....	17
4.4.3 Contrattazione collettiva .....	17
4.4.4 Libertà di associazione .....	17
4.4.5 Informazione dei lavoratori.....	17
4.5 DISCRIMINAZIONE .....	17
4.5.1 Scopo .....	17
4.5.2 Procedure aziendali .....	18
4.5.3 Definizione delle competenze.....	18
4.5.4 Ricerca e selezione del personale .....	18
4.5.5 Richiesta di personale.....	18
4.5.6 Colloqui ed altri metodi di selezione .....	19
4.5.7 Definizione della retribuzione iniziale .....	19
4.5.8 Definizione del periodo di prova .....	19

4.5.9 Documentazione e comunicazioni per l'assunzione .....	20
4.5.10 Formazione .....	20
4.5.11 Organizzazione del lavoro straordinario .....	20
4.5.12 Organizzazione delle ferie .....	20
4.5.13 Licenziamento.....	20
4.5.14 Pensionamento.....	20
4.5.15 Libertà di esercizio.....	21
4.5.16 Comportamento .....	21
4.5.17 Test di gravidanza e verginità .....	21
4.5.18 Registrazione del personale .....	21
4.5.19 Disabili .....	22
4.6 PROCEDURE DISCIPLINARI.....	22
4.6.2 Generalità .....	22
4.6.3 Esposizione del Codice Disciplinare .....	22
4.6.4 Tipologia delle sanzioni applicabili .....	22
4.6.5 Comportamenti sanzionabili.....	22
4.6.5.1 Multe .....	23
4.6.5.2 Sospensioni .....	23
4.6.5.3 Licenziamento disciplinare.....	23
4.6.5.4 Controdeduzioni.....	23
4.6.6 Responsabilità e registrazioni .....	23
4.6.6.1 Gestione Abusi .....	24
4.6.6.2 Ritardi e/o assenze .....	24
4.6.6.3 Carenze nei confronti della sicurezza .....	24
4.6.7 Registrazioni .....	24
4.7 ORARIO DI LAVORO .....	25
4.7.1 Scopo .....	25
4.7.1 Rapporto tra CCNL e SA 8000:2014.....	25
4.7.3 Analisi del CCNL .....	25
4.7.4 Esposizione dell'orario di lavoro.....	25
4.7.5 Legislazione sul lavoro part-time.....	25
4.7.6 Orario di lavoro.....	25
4.7.7 Organizzazione del lavoro supplementare e straordinario .....	26
4.8 RETRIBUZIONE.....	27
4.8.1 Scopo .....	27
4.8.2 Salario .....	27
4.8.3 Trattenute .....	27
4.8.4 Buste paga .....	27
4.8.6 Apprendistato e manodopera.....	28
4.9 SISTEMI DI GESTIONE.....	28
4.9.1 Scopo .....	28
4.9.2 Politica .....	28
4.9.2.1 Comunicazione interna della Politica .....	28
4.9.4 Rappresentante dei lavoratori .....	29
4.9.4.1 Modalità di Nomina .....	30

4.9.5 Riesame della Direzione .....	30
4.9.6 Pianificazione ed implementazione .....	31
4.9.7 Ruoli e responsabilità .....	31
4.9.7.1 Audit interni .....	31
4.9.8 Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori.....	32
4.9.9 Problematiche ed azioni correttive .....	32
4.9.10 Azioni preventive .....	32
4.9.11 Azioni di miglioramento.....	33
4.9.12 Comunicazione Esterna.....	33
4.9.13 Accesso alla verifica .....	33
4.9.14 Controllo dei documenti .....	34
4.9.14.1 Definizioni .....	34
4.9.14.2 Manuale della responsabilità sociale .....	34
4.9.14.2.1 Gestione – Redazione ed approvazione all’emissione .....	34
4.9.14.2.2 Gestione – Accesso.....	34
4.9.14.2.3 Gestione – Modifiche.....	34
4.9.14.3 Procedure .....	34
4.9.14.4 Moduli .....	35
4.9.14.5 Altri documenti interni .....	35
4.9.14.6 Formato dei documenti interni .....	35
4.9.14.7 Modalità di archiviazione e conservazione.....	35
4.9.14.8 Gestione dei documenti di origine esterna .....	35
4.9.14.9 Modifiche e riesami dei documenti .....	35
4.9.14.9.1 Documenti di origine interna e esterna .....	35
4.9.15 RegISTRAZIONI .....	36
5 Social Performance Team .....	36
5.1 Costituzione SPT (Social Performance Team) .....	36
5.2 Identificazione e valutazione dei rischi .....	36
5.2.1 Redazione della Valutazione dei rischi.....	36
5.2.2 Informazioni .....	36
5.3 Monitoraggio .....	37
5.3.1 Monitoraggio sul luogo di lavoro.....	37
5.3.2 Conduzione audit interni .....	37
5.3.3 Incontri periodici .....	37
5.4 Coinvolgimento interno e comunicazione.....	37
5.4.1 Verifica dell’efficacia .....	37
5.5 Gestione e risoluzione dei reclami.....	37
5.5.1 Procedura documentata reclami .....	37
5.5.2 Procedura documentata di analisi e gestione dei reclami .....	37
5.5.3 Applicazione azioni disciplinari .....	37
5.6 Audit esterno e coinvolgimento delle parti interessate.....	38
5.6.1 Audit esterno.....	38
5.6.2 Coinvolgimento degli stakeholder.....	38
5.7 Azioni correttive e preventive .....	38
5.7.1 Procedure documentate .....	38
5.8 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building).....	38
5.8.1 Piano della formazione.....	38
5.9 Gestione dei fornitori e degli appaltatori .....	38
5.9.1 Conformità dei fornitori .....	38
5.9.2 Lavoratori a domicilio.....	39

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo e campo di applicazione

In riferimento alla norma SA 8000:2014 questo manuale specifica i requisiti di responsabilità sociale che permettono di: a) sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare; b) dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi sono conformi ai requisiti della SA 8000:2014.

Il campo di applicazione della Norma SA 8000:2014 si estende alle seguenti attività dell'organizzazione:

- *progettazione, produzione e commercializzazione di capi di abbigliamento professionale, civile e accessori, ad esclusione della vendita al dettaglio.*

I requisiti del presente Manuale si applicano a tutti i lavoratori, (secondo la definizione fornita al punto 3) fornitori e sub-fornitori dell'organizzazione.

Sono escluse dal campo di applicazione, le Figure Aziendali facenti parte della Direzione Aziendale (a prescindere dal rapporto di collaborazione e/o subordinazione) in quanto, avendo responsabilità di gestione, non rientrano nella definizione di lavoratore di cui sopra.

### 1.2 Acronimi

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati all'interno del Manuale e delle Procedure del Sistema al fine di rendere più semplice la comprensione del testo.

<b>Abbreviazione</b>	<b>Descrizione</b>
SGRS	SISTEMA GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE
DIR	DIREZIONE AZIENDALE
RGRS	RAPPRESENTANTE DIREZIONE SA 8000
RLRS	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI SA 8000
RSPP	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
RLS	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
SEG	SEGRETERIA
RGSA	RESPONSABILE GESTIONE SISTEMI AZIENDALI
DVR	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 1.3 Sistema di gestione

Il requisito di questo elemento - Sistema di gestione - è essenziale per una corretta realizzazione, monitoraggio e applicazione di tutti i processi aziendali sottoposti allo standard SA 8000:2014. Il sistema di gestione adottato da MODIT Group è la mappa operativa che permette all'organizzazione di raggiungere, attraverso il miglioramento continuo, una piena e sostenibile conformità alla norma.

Nell'applicazione del sistema di gestione, la Direzione aziendale, durante il processo di adeguamento agli elementi dello Standard ha stimolato, strutturato attraverso incontri conoscitivi e mantenuto attiva la partecipazione congiunta dei lavoratori e del management.

Inoltre, il processo di applicazione del sistema è stato sin dall'inizio orientato verso la più ampia integrazione possibile con gli strumenti già esistenti in azienda ed aventi riferimento agli standard ISO 9001:2015, OEKO-TEX, ISO 14021, ed ISO 14001:2015 (in iter), già applicati e certificati in azienda.

## 2. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE

MODIT Group rispetta le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti con gli stakeholder e la presente normativa SA 8000:2014.

Nel caso in cui le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti e la presente normativa, riguardino la stessa materia, è un principio applicato dall'organizzazione quello di attenersi sempre alla normativa che risulti essere quella più favorevole ai lavoratori. Di seguito si riporta l'elenco dei riferimenti assunti da MODIT Group per la progettazione ed implementazione del proprio sistema di gestione per la responsabilità sociale. Si sottolinea che tale elenco non è esaustivo in quanto il panorama normativo è in continua evoluzione e pertanto si ritiene più opportuno gestire e aggiornare l'elenco dei documenti di riferimento separatamente dal presente manuale tramite la specifica procedura "Gestione della normativa", alla quale si rimanda per una definizione più completa delle attività che vengono poste in essere.

È inoltre presente uno fra la documentazione di sistema, scadenzario, uno scadenzario degli adempimenti, dove vengono elencati tutti gli adempimenti periodici, le prescrizioni e le scadenze di legge in materia d'ambiente e sicurezza ed etica.

### CONVENZIONI E RACCOMANDAZIONI ILO

ILO Convenzione 1 (Durata del lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)

ILO Convenzioni 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione di lavoro forzato)

ILO Convenzione 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)

ILO Convenzione 98 (Diritto di organizzazione e negoziazione Collettiva)

ILO Convenzioni 100 e 111 (Parità di retribuzione, per lavoro uguale, tra manodopera maschile e femminile; Discriminazione)

ILO Convenzione 102 (Sicurezza sociale - Norme minime)

ILO Convenzione 131 (Definizione di minimo salariale)

ILO Convenzione 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori)

ILO Convenzione 138 e Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione)

ILO Convenzione 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)

ILO Convenzione 159 (Reinserimento Professionale e occupazionale - Impiego delle Persone Disabili)

ILO Convenzione 169 (Popoli indigeni e tribali)

ILO Convenzione 177 (Lavoro a domicilio)

ILO Convenzione 181 (Agenzie per l'impiego private)

ILO Convenzione 182 (peggiori forme di lavoro minorile)

ILO Convenzione 183 (protezione della maternità)

## LEGGI E REGOLAMENTI NAZIONALI

**Sicurezza** - D. Lgs n. 81/08 in materia di "Tutela e Sicurezza sul luogo di lavoro" e succ. modifiche e integrazioni D.M. Int. E Lavoro 10 marzo 1998 Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro D.M. 388/03

**Contratti di lavoro** - CCNL per i dipendenti da Aziende del settore Tessile.

**Tutela della Privacy** - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

## ALTRI RIFERIMENTI

Dichiarazione Universale dei Diritti Umani

Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali

Patto internazionale sui diritti civili e politici

Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino

Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne  
Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale

Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

## 3. DEFINIZIONI

MODIT Group nella realizzazione e gestione del Sistema sulla base dello standard SA 8000:2014, ha ripreso ed utilizzato le definizioni contenute nella normativa di riferimento e qui sotto elencate.

Altri termini che eventualmente possono comparire nella documentazione di sistema sono stati utilizzati in quanto già presenti nei sistemi (9001:2015 – 14001:2015) già attuati in azienda.

1. Deve: Nello standard SA8000:2014, il termine "deve" indica un obbligo.
2. Può: Nello standard SA8000:2014, il termine "può" indica un permesso.
3. Bambino: Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
4. Lavoro infantile: Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
5. Contratto collettivo: Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
6. Azione correttiva: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.
7. Azione preventiva: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.
8. Lavoro forzato o obbligato: Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
9. Lavoratore a domicilio: Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.



10. Tratta di essere umani: Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggirio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
11. Parti interessate: Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
12. Salario dignitoso: La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
13. Non conformità: Non soddisfacimento di un requisito
14. Organizzazione: Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso.
15. Personale: Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie
16. Lavoratore: Tutto il personale senza responsabilità di gestione. SA8000:2014 Standard Internazionale
17. Agenzia per l'impiego privata: Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:
  - incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
  - impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.
18. Azioni di rimedio per il lavoro infantile: Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
19. Valutazione del rischio: Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.
20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000: Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).
21. Performance sociale: Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.
22. Coinvolgimento delle parti interessate: La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.
23. Fornitore/subappaltatore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione



24. Sub-fornitore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore
25. Organizzazione dei lavoratori: Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.
26. Giovane lavoratore: Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

## **4. REQUISITI E RESPONSABILITA' SOCIALE**

### *4.1 Scopo*

Scopo del presente punto del Manuale è quello di descrivere modalità e responsabilità attuate da MODIT Group, nella realizzazione e gestione del Sistema sulla base dello standard SA8000:2014, per garantire il pieno rispetto delle prescrizioni definite dallo standard di riferimento adottato in materia di gestione del lavoro infantile.

Si vuole ricordare che le attività MODIT Group sono regolamentate da norme e Leggi e che in taluni ambiti operativi richiedono professionalità di livello elevato (diploma di scuola superiore o qualifica professionale specifica).

Per tale motivo è praticamente impossibile che un bambino od un giovane lavoratore possa essere inserito nella struttura aziendale.

#### *4.1.1 Premessa*

Il presente punto è riportato in realtà per due essenziali motivi:

- per completezza rispetto alle prescrizioni di norma (dato che, come già detto sopra la MODIT Group non ha mai impiegato 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);
- per descrivere le attività svolte da MODIT Group (od in procinto di essere svolte da essa) per la promozione della formazione e per la diffusione tra i propri clienti/fornitori/associati dell'importanza di combattere l'utilizzo del lavoro di bambini e/o giovani lavoratori.

#### *4.1.2 Opposizione all'utilizzo*

Qualora la MODIT Group in fase di prima valutazione o successivo monitoraggio dei propri fornitori rilevasse utilizzo di lavoro infantile, attuerebbe le azioni di rimedio e/o azioni correttive previste dalla Procedura di Sistema "Gestione delle NC e AC". Il non utilizzo di lavoro infantile da parte di un fornitore è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con i fornitori.

A fronte della rilevazione di una tale tipologia di problematiche, è compito del Rappresentante della direzione del Sistema di Responsabilità Sociale promuovere presso il fornitore un piano di miglioramento volto all'eliminazione delle problematiche.

La MODIT Group nei limiti strutturali aziendali (disponibilità di risorse economiche) garantisce al proprio fornitore un sostegno per la risoluzione delle problematiche inerenti la gestione del lavoro infantile.

A fronte della mancanza della progettazione ed implementazione del piano di miglioramento, il fornitore viene escluso dal parco fornitori.

#### *4.1.3 Piano di miglioramento ed azioni di rimedio*

MODIT Group per rimediare i casi in cui si riscontrino situazioni di lavoro minorile presso i propri fornitori e/o contoterzisti, nel rispetto della normativa vigente nel paese dove ha sede il fornitore stesso, propone quanto scritto sotto.

Nel caso di un bambino lavoratore o di un giovane lavoratore, le attività che MODIT Group propone ai propri fornitori possono essere le seguenti (ogni caso deve essere valutato come a sé stante e non è assolutamente possibile generalizzare):

- assumere in luogo del bambino e/o giovane lavoratore un genitore od un parente in sua sostituzione (nei casi possibili);
- organizzare l'attività lavorativa del soggetto in modo tale che non coincida con il normale orario scolastico;
- fornire un sostegno finanziario ai bambini e/o giovani lavoratori al fine di permettere loro di frequentare e rimanere a scuola fino all'età prevista dalla definizione di bambino;
- organizzare le attività in modo tale che la somma delle ore di lavoro, di permanenza presso l'istituto scolastico, e quelle da e per il lavoro e da e per l'istituto non eccedano le 10 ore/giorno;
- verificare (e se del caso, promuovere) un sistema di trasporto che consenta al lavoratore di muoversi agevolmente ed in modo sicuro tra l'abitazione, il luogo di lavoro e l'istituto scolastico;
- supportare il lavoratore (e/o la sua famiglia) per l'ottenimento degli strumenti (es.: testi di studio) necessari per l'iter scolastico (sia in modo diretto che mediante sollecitazione di enti pubblici) organizzare le attività lavorative secondo quanto riportato al paragrafo successivo. Le prescrizioni sopra documentate si estendono ai casi in cui il bambino o il giovane lavoratore svolgano le attività lavorative presso il loro domicilio.

#### *4.1.4 Impieghi del bambino o del giovane lavoratore*

Pur non essendo mai accaduto, nell'eccezionalità del caso in cui il fornitore impieghi bambini o giovani lavoratori presso l'azienda (a seguito della valutazione che tale impiego porti miglioramento nella condizione del bambino e/o del giovane lavoratore), la MODIT Group si assicura che vengano prese tutte le precauzioni per salvaguardarne la salute e la sicurezza:

- formazione relativamente ai rischi connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro con modalità tali da risultare comprensibile a personale dell'età del lavoratore;
- controllo puntuale da parte del datore di lavoro del rispetto da parte del lavoratore delle prescrizioni stabilite;
- svolgimento di attività di lavoro meno stressanti di quelle cui viene sottoposto personale adulto;
- assenza di condizioni di lavoro stressanti (ovvero il personale di giovane età deve essere messo nelle condizioni di usufruire di un numero maggiore di pause, non deve essere concesso lo svolgimento di straordinari, etc.);
- salvaguardia, con attenzione ancora maggiore di quella che già viene attuata per personale adulto, rispetto a comportamenti offensivi o lesivi.

È compito del Responsabile Gestione Sistemi Aziendali, verificare, mediante visite sul campo e colloqui con il bambino e/o giovane lavoratore il rispetto delle prescrizioni stabilite.

#### *4.1.5 Comunicazione*

Seppure nel pieno rispetto della legislazione cogente in merito al rispetto della privacy, è compito del Responsabile Gestione Sistemi Aziendali provvedere a comunicare a tutte le parti

interessate attraverso le modalità previste dalla PGRS-1 Procedura Rimedio per il lavoro infantile e dei giovani lavoratori:

- la presenza di bambini presso fornitori e/o subfornitori;
- piani di rimedio stabiliti per sanare le situazioni in cui sono presenti bambini o giovani lavoratori;
- lo stato di avanzamento dei piani stabiliti.

#### *4.1.6 Promozione alla formazione ed al divieto di lavoro minorile*

All'interno di un obiettivo globale di diffusione dei requisiti e delle finalità (nonché dei vantaggi) dell'implementazione di un sistema di gestione per la responsabilità sociale, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a trasmettere a tutte le parti interessate la necessità di non utilizzare per alcun motivo giovani lavoratori.

Inoltre, ove possibile, MODIT Group. verifica che eventuali giovani lavoratori (es.: studenti) siano inquadrati contrattualmente in conformità alle leggi vigenti come ad esempio:

- Apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione;
- Prestazioni occasionali di tipo accessorio rese da particolari soggetti;
- Sarà sempre cura di MODIT Group. segnalare a clienti/associati eventuali illeciti dal punto di vista cogente facendosi carico di supportarli nella risoluzione di tali problematiche.

## **4.2 IL LAVORO FORZATO**

### *4.2.1 Scopo*

Scopo del presente punto è quello di dimostrare che il personale impiegato presso la MODIT Group non opera in condizioni di lavoro obbligato secondo la definizione riportata al capitolo 3 del presente manuale.

### *4.2.2 Premessa*

Dato l'ambito operativo della MODIT Group (sia in termini di allocazione geografica che in termini di tipologia di attività) si sottolinea che non viene mai richiesto ai lavoratori di lasciare depositi di denaro o di documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro (fatte salve le dichiarazioni e/o certificazione necessarie per dare il via alle comunicazioni relative all'assunzione, come definito al punto 4.5 del presente manuale) né che alcun dipendente della MODIT Group opera sotto la minaccia di penali (trattenuta di parte del salario e/o di indennità retributive).

Dandosi per scontate le precisazioni sopra riportate, si vuole sottolineare la volontarietà delle azioni del personale delle differenti casistiche.

### *4.2.3 Straordinari/Lavoro supplementare*

Al paragrafo 4.7 del presente manuale vengono indicate le modalità con cui viene richiesto al personale lo svolgimento di lavoro straordinario/supplementare: solo ad assenso del personale tale attività può essere intrapresa e comunque nel pieno rispetto del D.Lgs. 66/2003.

Normalmente non vengono richiesti straordinari ai lavoratori ma vi possono essere delle situazioni o dei periodi durante i quali l'organizzazione deve richiedere l'effettuazione del lavoro straordinario ai propri lavoratori.

Nessuna ritorsione di alcun carattere (es.: economico, di esclusione alla partecipazione di percorsi formativi per il miglioramento della posizione del collaboratore) avviene 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.

#### *4.2.4 Ferie e permessi*

MODIT Group anche nell'organizzazione delle ferie lascia ai propri dipendenti la piena libertà di organizzare i periodi di vacanza dal posto di lavoro; logicamente, ciò deve essere fatto tenendo conto delle necessità aziendali e degli altri dipendenti.

L'organizzazione del lavoro viene pianificata in modo tale che il personale possa usufruire almeno di due giornate di riposo ogni 7 giorni (tenendo conto che l'orario di lavoro è pari, abitualmente, a 40 ore settimanali).

Chiunque faccia parte dell'organizzazione, può usufruire di permessi di lavoro in conformità a quanto sancito dal CCNL e nel rispetto delle esigenze dell'intera struttura.

Il Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale ed il Responsabile Gestione Sistemi Aziendali, hanno il compito di verificare che la gestione delle ferie e/o dei permessi dal lavoro tenga conto delle esigenze dell'azienda, dei lavoratori occupati e 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.

#### *4.2.5 Penali*

Sanzioni pecuniarie (cosiddette "Penali") possono essere applicate al personale di MODIT Group, ma solo in dipendenza di una disattenzione nei confronti del personale stesso rispetto alle prescrizioni documentate nel presente manuale e nella documentazione relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tali penali vengono somministrate nel pieno rispetto di quanto stabilito dal CCNL.

La liceità delle eventuali penali somministrate viene garantita dalla costante supervisione del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale e dalla documentazione di supporto prodotta e conservata.

#### *4.2.6 Prestiti*

Presso MODIT Group 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 l'azienda).

Data la struttura della Società, la Direzione non prevede l'erogazione di prestiti ai dipendenti.

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 da parte della Società (evento che, al momento della redazione del presente manuale non è mai accaduto) sarà compito del Responsabile del Sistema di 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.

#### *4.2.7 Anticipi sul TFR, conclusione del rapporto di lavoro*

È previsto in azienda che un dipendente richieda formalmente alla Direzione un anticipo sul TFR a fronte di un particolare momento di necessità (es.: acquisti di beni immobili, mobili).

Tale eventualità non può però definirsi come "prestito" in quanto si tratta di un prelievo anticipato di una quota di denaro che comunque spetterebbe al dipendente e che, comunque, è consentito dalle vigenti norme in materia giuslavorista.

Tutta la documentazione connessa all'erogazione dell'anticipo sul TFR viene conservata unitamente a tutte le altre registrazioni relative alla gestione 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**

#### *4.3.1 Scopo*

Scopo del presente punto è quello di illustrare modalità e responsabilità con cui la MODIT Group soddisfa i requisiti inerenti la salute e la sicurezza dei propri lavoratori.

Il presente punto fa riferimento alle prescrizioni riportate:

- alla norma di riferimento SA8000;
- alla legislazione di riferimento per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro richiamata al punto 2 del presente manuale della responsabilità sociale; al CCNL applicato;
- ad altri documenti prescrittivi eventualmente richiamati dai documenti su indicati o che comportano modifiche.

MODIT Group ha predisposto una specifica procedura (PGRS-3) per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori.

#### *4.3.2 Analisi dei rischi - Il Documento di valutazione dei rischi*

Sulla base della tipologia di attività svolta da MODIT Group, delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività, e delle infrastrutture entro le quali le attività vengono svolte, è compito della Direzione della MODIT Group provvedere a coordinare le attività volte alla determinazione di potenziali rischi esistenti per i propri collaboratori. L'esito di tale analisi viene documentato sul Documento di Valutazione dei Rischi che riporta:

- descrizione dell'organizzazione (struttura, attività e locazione geografica);
- riferimenti cogenti principali (per la redazione del documento stesso);
- modalità di valutazione dei rischi;
- analisi dei potenziali pericoli (con la determinazione se il pericolo sia presente o effettivamente assente e sua valutazione);
- altri eventuali aspetti da mantenere sotto controllo (gestione delle lavoratrici gestanti, organizzazione del lavoro, gestione delle imprese esterne)

Il documento di valutazione dei rischi viene formalmente approvato da parte del legale rappresentante e delle altre figure della sicurezza nominate presso MODIT Group.

#### *4.3.2.1 Azioni conseguenti alla rilevazione del rischio (Misure correttive e preventive)*

Sulla base dei rischi individuati possono presentarsi le seguenti situazioni:

- il rischio è completamente eliminabile mediante azioni successive;
- il rischio non è eliminabile e/o è eliminabile in parte.

Alcuni esempi di azioni per MODIT Group sono:

- utilizzo di DPI per le attività di lavoro in magazzino e in sala taglio;

Alcuni esempi di azioni preventive per MODIT Group sono:

- svolgimento di sessione di formazione;
- apposizione di cartellonistica di sicurezza.

Tutte le azioni si svolgono ovviamente in conformità a tutte le prescrizioni cogenti in materia di salute e sicurezza e gestione delle infrastrutture.

#### *4.3.2.2 La consulenza per attività di analisi dei rischi*

Le attività di valutazione dei potenziali rischi possono essere anche affidate a fornitori esterni di tali servizi.



Per poter essere inseriti nell'elenco dei fornitori qualificati, i fornitori di servizi specifici devono dare, prima dell'avvio delle attività di valutazione, evidenza oggettiva e documentata della loro rispondenza ai requisiti.

La documentazione attestante il possesso dei titoli richiesti viene conservata a cura dell'RGSA sotto la responsabilità diretta del Datore di lavoro.

#### *4.3.2.3 Prescrizioni obbligatorie*

È compito della Direzione di MODIT Group provvedere affinché si adempia a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione cogente finalizzati alla esclusione o determinazione di un fattore di rischio (es.: analisi e successiva certificazione/autocertificazione relativa al rischio rumore).

Tutta la documentazione prodotta ad evidenza delle attività sopra descritte, viene conservata a cura DELL'RGSA, sotto la responsabilità diretta del Datore di lavoro.

#### *4.3.3 Personale coinvolto nella gestione della sicurezza aziendale*

È compito della Direzione di MODIT Group provvedere ad organizzare il servizio di protezione e prevenzione (in conformità alla legislazione applicabile).

La Direzione provvede altresì a nominare e/o far nominare dai lavoratori (nel caso del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza) le seguenti figure della sicurezza:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Tra le responsabilità/compiti del RSPP ricordiamo:

- nell'individuazione dei fattori di rischio, nell'individuazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- proporre il programma di informazione e formazione alle consultazioni;
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione;
- fornire l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione.

Dopo l'individuazione del potenziale Responsabile e prima della sua nomina, è compito della Direzione controllare che esso sia in possesso di adeguata formazione attestata in relazione a:

- metodologie per l'analisi dei rischi;
- metodologie di prevenzione dei pericoli;
- normativa cogente applicabile alla realtà aziendale;
- compiti assegnati al responsabile secondo le prescrizioni della normativa cogente;
- livello di responsabilità ufficialmente in carico a tale ruolo ed eventuali azioni conseguenti (es.: passibilità di sanzioni amministrative)

#### **Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;**

La nomina di tale rappresentante avviene con elezione diretta da parte dei lavoratori, documentata dal verbale di nomina.

Tra le autorità/responsabilità/compiti del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ricordiamo:

- accesso a tutti i luoghi di lavoro in cui si svolgono attività;
- consultazioni in merito alla valutazione dei rischi;
- consultazione in merito alla nomina delle altre figure aziendali facenti parte della gestione della salute e sicurezza secondo quanto riportato ai paragrafi che seguono
- coinvolgimento in merito alla formazione (iniziale e continua del personale);
- accesso a tutta la documentazione prescrittiva esistente in materia di salute e sicurezza



La Direzione si impegna a fornire a tale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza eletto dal personale:

- A. formazione relativamente a principi costituzionali e civilistici; la legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro; i principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi; la definizione e l'individuazione dei fattori di rischio; la valutazione dei rischi; l'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione; aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; nozioni di tecnica della comunicazione.
- B. tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

La Direzione si impegna a non agire con pregiudizio nei confronti del Rappresentante dei lavoratori nominato garantendogli l'indipendenza e l'autorità necessaria allo svolgimento delle mansioni lui attribuite.

#### *4.3.4 Formazione iniziale e continua*

Al momento dell'inizio di un rapporto di lavoro viene eseguita una sessione di formazione sui contenuti dell'analisi dei rischi e delle misure preventive in atto. Le responsabilità di formazione, registrazione della formazione, tramite appositi verbali previsti dal Sistema Qualità, sono univocamente definite al par. 4.9 del presente manuale. È compito del datore di lavoro assicurare regolarmente a tutto il personale una sessione di formazione e informazione. Argomenti di tale riunione sono:

- lo stato della valutazione dei rischi qualora necessario, istruzioni specifiche sul luogo di lavoro e sulle proprie mansioni;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Tale formazione, programmata secondo quanto definito dalla Procedura del Sistema Qualità viene ripetuta qualora vi siano neo-assunti, al personale assegnato a nuove mansioni, nonché ogni qual volta vi siano infortuni. Parimenti vengono indette riunioni in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute di lavoratori. Tutte le riunioni tenute vengono debitamente verbalizzate. Tali momenti di formazione avvengono durante l'orario di lavoro e non comportano oneri economici a carico dei lavoratori.

#### *4.3.5 La registrazione degli infortuni*

Il datore di lavoro ha provveduto a mantenere registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti ai lavoratori della propria società, tramite l'apposito registro infortuni fino al 23 dicembre 2015.

Dopo tale data, sul sito dell'INAIL e tramite il "cruscotto infortuni", è possibile consultare gli infortuni accorsi in azienda (in MODIT Group non ci sono stati infortuni).

#### *4.3.6 Fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI)*

L'azienda fornisce a sue spese, a tutti i lavoratori, adeguati dispositivi di protezione individuale. Si impegna inoltre a fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore in caso di infortuni e/o lesioni.

#### *4.3.7 Disattenzione alle prescrizioni stabilite*

È compito del Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, dei preposti e del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale, monitorare costantemente il comportamento del personale per controllare che esso rispetti puntualmente le prescrizioni stabilite in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Qualora un operatore disattenda a quanto stabilito, è compito di chi ha rilevato la carenza provvedere a rispettare l'iter di gestione che segue (a fronte dell'inutilità di un'azione si passa alla successiva):

- richiamo immediato all'operatore;
- segnalazione anonima al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale;
- sessione di sensibilizzazione a tutto il personale a cura di Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale;
- segnalazione al Responsabile della direzione SA 8000:2014 con indicazione del nominativo dell'operatore;
- gestione delle attività secondo quanto definito al paragrafo 4.6 del presente Manuale; - registrazione delle attività sopra descritte.

#### *4.3.8 Manutenzione Infrastrutture*

In occasione degli audit interni vengono sistematicamente controllate le infrastrutture entro le quali hanno luogo le attività.

Qualora durante tali controlli venissero rilevate delle anomalie delle infrastrutture che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, esse vengono gestite come problematiche del sistema di gestione per la responsabilità sociale secondo quanto riportato al paragrafo 4.9 del presente Manuale. Viene garantito il mantenimento in buono stato e la perfetta funzionalità di tutti gli estintori presenti in azienda.

#### *4.3.9 Servizi igienici e mensa*

La sede di MODIT Group è dotata di servizi igienici. I bagni sono tenuti puliti grazie all'attività svolta dagli addetti alle pulizie impiegati presso la Società a cui sono stati affidati i lavori con apposito contratto di fornitura.

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 gestiscono eventuali anomalie rilevate al fine della loro risoluzione e con modalità tali da evitare che il problema si ripresenti.

MODIT Group non gestisce né possiede mensa interna (direttamente o per mezzo di fornitori). Il datore di lavoro della MODIT Group acconsente affinché il personale porti dal proprio domicilio gli alimenti e le bevande che desidera e mette a disposizione i propri locali affinché il personale, nel corso della pausa-pranzo, possa consumare il proprio pasto.

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

Presso MODIT Group non sono presenti dormitori per i lavoratori in quanto, la posizione della sede permette ai lavoratori di raggiungerla facilmente tramite mezzi privati.

#### *4.3.10 Uscita del personale*

Tutto il personale ha il diritto di allontanarsi dal posto di lavoro, in caso di grave e imminente pericolo, senza chiedere il permesso all'azienda.

#### **4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

##### *4.4.1 Scopo*

Scopo del presente capitolo del manuale è quello di delineare le modalità con cui MODIT Group assicura al proprio personale il diritto alla contrattazione collettiva e la libertà di associazione.

##### *4.4.2 Premessa*

Nell'ambito geografico in cui opera la MODIT Group non esistono situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione ed alla contrattazione collettiva siano impediti (grazie alla legislazione nazionale).

Tutti i lavoratori sono dunque liberi di formare, partecipare ed organizzare sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente con l'azienda.

##### *4.4.3 Contrattazione collettiva*

MODIT Group applica nella conduzione dei rapporti contrattuali con tutti i propri lavoratori le linee di gestione definite dal CCNL e tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in merito ai rapporti contrattuali con i dipendenti/collaboratori (es.: leggi sul lavoro a part-time).

##### *4.4.4 Libertà di associazione*

Presso MODIT Group viene data la possibilità ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti sindacali e di aderire a qualsiasi organizzazione senza che ciò provochi delle ritorsioni o conseguenze negative sul lavoratore stesso.

Al momento della redazione del presente documento, presso la MODIT Group non sono presenti sindacati né iscritti a qual si voglia sigla sindacale nazionale.

MODIT Group acconsente ed autorizza eventuali momenti di riunione del personale qualora il personale stesso ne faccia esplicita domanda, al quale venga inoltrata in tempi che consentano all'organizzazione la gestione delle normali attività lavorative.

Nel corso di tali riunioni non è prevista la partecipazione di rappresentanti della direzione aziendale, escluso il caso in cui sia il personale a farne esplicita richiesta.

L'azienda garantisce che i partecipanti a tali riunioni (o futuri rappresentanti sindacali) non siano in alcun modo soggetti a discriminazioni, vessazioni, ritorsioni o intimidazioni da parte della Direzione o di altri quadri dell'organizzazione.

##### *4.4.5 Informazione dei lavoratori*

MODIT Group ha provveduto ad informare i lavoratori in merito:

- alla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta;
- alle possibilità di costituire organizzazioni sindacali e contrattare collettivamente, mediante la consegna del CCNL di categoria, sottoscritto dai lavoratori (sul quale viene indicata la libertà di associazionismo), presente in formato elettronico nella intranet aziendale ed attraverso appropriate attività informative.

#### **4.5 DISCRIMINAZIONE**

##### *4.5.1 Scopo*

Il presente Punto ha lo scopo di delineare le modalità di gestione dei rapporti con il personale interno, e le correlate responsabilità, al fine di assicurare che non vengano attuate azioni volte alla discriminazione del personale stesso.

Il presente Punto prende in considerazione le fasi di:

- selezione ed assunzione;
- passaggi di livello;
- procedure disciplinari (per il dettaglio di veda quanto definito al paragrafo 4.6);
- attribuzione di aumenti retributivi;
- attribuzione di premi di produzione;
- accesso alla formazione (per il dettaglio si veda quanto riportato al paragrafo 4.6);
- licenziamento (per il dettaglio di veda quanto definito al paragrafo 9.6);
- pensionamento al fine di dimostrare che in nessuna di tali fasi vengano attuate azioni discriminatorie sulla base di: - razza - ceto sociale - origine nazionale - religione - casta - nascita - invalidità - genere - sesso - orientamento sessuale - responsabilità familiari - stato civile - appartenenza sindacale - opinioni politiche - età - tipo di rapporto contrattuale dipendente (es.: part-time)

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento CCNL (e prescrizioni legali applicabili) e SA 8000:2014 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 (ed alle prescrizioni legali applicabili).

#### *4.5.2 Procedure aziendali*

La Direzione di MODIT Group ha provveduto a redigere una procedura specifica al fine di:

- prevenire forme di discriminazione all'interno e/o all'esterno dell'azienda;
- accertare che non siano accaduti episodi di discriminazione all'interno e/o all'esterno dell'Azienda.;
- 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 Atti di discriminazione;
- denunciare qualunque forma di discriminazione.

#### *4.5.3 Definizione delle competenze*

La Direzione ha definito, e aggiorna 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 Gestione Sistemi Aziendali in corrispondenza delle singole figure professionali esistenti in azienda.

#### *4.5.4 Ricerca e selezione del personale*

Qualora si riveli la necessità di procedere con l'acquisizione di nuovo personale (emersa ad esempio in sede di riesame della Direzione) è compito della Direzione di definire le modalità più idonee per reperire le risorse carenti. La metodologia più utilizzata presso l'organizzazione è la valutazione dei cv pervenuti in azienda.

#### *4.5.5 Richiesta di personale*

Qualora la richiesta di personale sia svolta in modo attivo da parte della MODIT Group (ovvero decidendo di richiedere personale a partner/fornitori/clienti ovvero stabilendo di mettere un inserzione su un quotidiano), è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere affinché la Direzione documenti la propria richiesta

(ovvero provvedendo a documentarla egli stesso) e che tale richiesta sia elaborata in modo tale da 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 ma che al contrario siano definiti: indicazione delle mansioni che il personale dovrà svolgere, indicazione dei requisiti (di competenza ed esperienza) richiesti al potenziale collaboratore, tipologia di contratto (a tempo continuato, tempo parziale ecc.).

#### *4.5.6 Colloqui ed altri metodi di selezione*

Una volta individuato uno o più candidati, è compito della 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 scremare dalla moltitudine dei candidati, al fine di scegliere la persona più adatta sia in merito alla preparazione tecnica della risorsa sia in merito alla capacità di adattarsi al contesto sociale pre-esistente nell'area aziendale ove questi dovrebbe essere inserito. A tale colloquio, oltre la Responsabile del settore ove la risorsa sarà impiegata, partecipa anche il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale con il ruolo 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 essa si attui, il suo iter (ed il relativo esito) rimarrà documentato (a cura della Direzione) con modalità differenti a seconda del fatto che si instauri o meno un rapporto di collaborazione:

- nel caso in cui la collaborazione prenda il via, la registrazione delle attività è quella descritta alla sezione 4.9 del presente manuale;
- nel caso in cui la collaborazione non abbia luogo, sul curriculum vitae del candidato viene riportata la data di svolgimento del colloquio e le motivazioni della mancata assunzione. Tale documentazione viene conservata per un periodo di 1 anno dal Responsabile Gestione Sistemi aziendali in apposito archivio.

#### *4.5.7 Definizione della retribuzione iniziale*

È compito della Direzione 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 dell'Azienda (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 dell'azienda.

Viene garantita una equa e adeguata retribuzione ai lavoratori di qualsiasi razza, sesso e religione. Tale decisione viene discussa congiuntamente tra la Direzione, il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e con il supporto (se richiesto) del consulente esterno in materia di gestione del lavoro. La retribuzione spettante al collaboratore, comprensiva e di tutte le indennità e di tutti gli oneri stabiliti dal CCNL e dalla legislazione cogente, verrà documentata sul contratto (o lettera di assunzione) stipulato tra il collaboratore e la MODIT Group.

#### *4.5.8 Definizione del periodo di prova*

La Direzione stabilisce, sulla base delle prescrizioni definite dal CCNL il periodo di prova, tra il nuovo collaboratore e la Società stessa. Tale decisione viene documentata sul contratto che verrà stipulato tra la Società ed il collaboratore.



#### *4.5.9 Documentazione e comunicazioni per l'assunzione*

È compito dell'addetto alla gestione paghe provvedere affinché venga fornita dal collaboratore tutta la documentazione certificativa e/o autocertificativa (nei casi ammessi per legge) funzionale all'iter di assunzione e richiesta dal CCNL o dalla legislazione cogente ad esso facente riferimento. L'operatore addetto, elabora i dati e in base al tipo di rapporto professionale da istaurare, provvede all'elaborazione della lettera di assunzione portandola alla firma degli interessati.

#### *4.5.10 Formazione*

Le modalità di gestione della formazione sono tali da garantire che alle attività di formazione abbiano ugualmente accesso tutti i lavoratori della MODIT Group (che abbisognino o che ne facciano richiesta). Per quanto inerente le modalità di gestione della formazione si faccia riferimento al paragrafo 4.9 del presente Manuale.

#### *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, vedere il D.Lgs 66/2003) possano richiedere saltuariamente di potere svolgere attività di lavoro straordinario. Per quanto inerente tale argomento si faccia riferimento alle prescrizioni documentate al paragrafo 4.7 del presente Manuale.

#### *4.5.12 Organizzazione delle ferie*

L'organizzazione delle ferie viene coordinata dal Responsabile del Personale 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, in tali momenti contingenti, il personale rimanente ad operare anche in ore di lavoro straordinario od in condizioni di urgenza (nei limiti strutturali esistenti).

#### *4.5.13 Licenziamento*

Il licenziamento di un lavoratore da parte della MODIT Group può essere causato a seguito di un comportamento del personale stesso non conforme alle prescrizioni legali e/o aziendali stabilite. Il processo di gestione delle procedure disciplinari (paragrafo 4.6 del presente Manuale), è dettagliatamente descritto negli appositi articoli del CCNL (a disposizione del personale per consultazione e a questi spiegato nel dettaglio mediante incontri di formazione) per cui qualunque dipendente sa quale conseguenza hanno eventuali azioni lesive attuate. Mediante esposizione del CCNL, è evidente a tutto il personale che non vi è alcun licenziamento in dipendenza da elementi discriminanti della persona. La documentazione attestante la liceità del licenziamento di un operatore è conservata a cura della Direzione unitamente alla documentazione di gestione del personale

#### *4.5.14 Pensionamento*

Il pensionamento di un lavoratore da parte della MODIT Group viene gestito in piena conformità alle prescrizioni esistenti in materia e senza che tale evento sia mai condizionato da fattori correlati al singolo.



#### *4.5.15 Libertà di esercizio*

La direzione 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, cetò, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale appartenenza sindacale o affiliazione politica. Tale libertà è però vincolata, ovviamente, 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 le necessità, seppur legittime di un singolo, non vadano contro le necessità di un altro, dell'intero personale di struttura o parte di esso. Qualora sopravvenga tale situazione, sarà compito del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale presentare la problematica al Responsabile Gestione Sistemi Aziendali che provvederà a gestirla come una problematica rispetto al sistema di responsabilità sociale e a identificare l'azione correttiva e/o di rimedio più opportuna (come definito al paragrafo 6.9 paragrafo del presente manuale). La decisione presa deve essere formalmente condivisa dal lavoratore interessato e dal Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale (a nome dell'interessa dell'organico) prima di essere attuata. L'azienda non sottopone il personale a test di gravidanza in nessuna circostanza.

#### *4.5.16 Comportamento*

MODIT Group non consente ed accetta alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutte le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o altro.

#### *4.5.17 Test di gravidanza e verginità*

MODIT Group non sottopone in alcun caso il personale di sesso femminile a test di gravidanza o di verginità né richiede alle stesse alcun impegno in termini di matrimonio e/o gravidanze.

#### *4.5.18 Registrazione del personale*

All'assunzione, oltre ai documenti compilati come previsto dalla normativa, viene compilata la SCHEDA PERSONALE (prevista nel S.G.Q.)

Il Responsabile Gestione Sistemi Aziendali gestisce la suddetta scheda.

Si provvede, di volta in volta, a registrare sulla Scheda, nelle sezioni di competenza:

- le attività formative eseguite, siano esse interne che esterne, partecipazione a corsi, seminari, affiancamento a personale esperto o altro;
- i periodi di esecuzione delle attività (data nel caso l'attività formativa sia stata di breve durata; indicazione di inizio e fine o i mesi nel caso di attività formative di lunga durata);

Per ogni registrazione eseguita sulla Scheda il Responsabile Gestione Sistemi Aziendali ha il compito di archiviare unitamente alla Scheda stessa:

- attestati di frequenza/qualifica;
- comunicazioni al personale e/o dal personale;
- eventuale scheda progetto personalizzato disabili;
- eventuali attestati prodotti dalla Direzione a supporto delle azioni intraprese (es.: valutazioni finalizzate ad aumenti retributivi)

#### 4.5.19 Disabili

MODIT Group non occupa, per adesso, presso la propria struttura personale disabile, in base a quanto stabilito dalla normativa del settore.

### 4.6 PROCEDURE DISCIPLINARI

#### 4.6.1 Scopo

Scopo del presente Punto è quello di descrivere le procedure disciplinari che possono avere luogo presso MODIT Group in accordo alle prescrizioni stabilite dal CCNL per dimostrare che mai presso l'azienda vengono utilizzati o sostenuti metodi punitivi che comportino:

- punizioni corporali;
- coercizione mentale;
- coercizione fisica;
- abuso verbale.

#### 4.6.2 Generalità

Si sottolinea che talune parti descritte al presente Punto sono la descrizione generale di quanto dettagliatamente descritto nel CCNL applicabile e che pertanto, qualora si voglia approfondire l'argomento si consiglia di consultare direttamente tale documento.

Gli argomenti trattati non sono assolutamente esaustivi di tutte le casualità possibili in merito ad eventi che possono condurre a sanzioni disciplinari in quanto la vastità di tipologia rende tale impresa pressoché impossibile. Nel testo che segue si vogliono solo delineare le modalità gestionali degli eventi in modo tale che possa divenire possibile estendere ai differenti casi che possono avere luogo le responsabilità correlate alla rilevazione dei fatti, alle registrazioni ed alle modalità risolutive di essi.

#### 4.6.3 Esposizione del Codice Disciplinare

Così come prescritto dal CCNL, le disposizioni riportate in esso ed in eventuali regolamenti interni in materia di procedimenti disciplinari vengano esposte nella bacheca, in modo tale da poter essere visibili da parte di tutto il personale di struttura. È compito del Rappresentante della Direzione vigilare affinché il CCNL e 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:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto.
- c) Sospensione dal lavoro;
- d) Licenziamento disciplinare.

#### 4.6.5 Comportamenti sanzionabili

Il richiamo verbale viene inflitto per le mancanze lievi, quello scritto nei casi di recidiva per mancanze già punite con il biasimo verbale. Per ciò che concerne le multe, le sospensioni ed il 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 all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che 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 pubblico 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 dell'azienda, 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.

#### 4.6.5.4 Controdeduzioni

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

#### 4.6.6 Responsabilità e registrazioni

La rilevazione di eventuali abusi, che data la tipologia di organizzazione ed 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 processi di comunicazione (descritti al paragrafo 4.9);
- a seguito di audit interni;
- mediante rilevazione diretta da parte del RGSA;
- a seguito di denuncia diretta da parte di un lavoratore.

La rilevazione di carenze correlate ad assenze e/o ritardi sono rilevabili mediante:

- segnalazione diretta dei responsabili dei differenti settori;
- a cura del consulente del lavoro in sede di preparazione delle retribuzioni;
- mediante lo svolgimento dei processi di comunicazione interna.

La rilevazione di carenze in riferimento alle prescrizioni relative alla gestione della sicurezza sul lavoro può avvenire:

- per osservazione diretta del Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione;
- attraverso i processi di comunicazione interna.

La segnalazione di eventi di tale genere viene trasmessa al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale che provvede all'apertura di un'azione correttiva e/o di rimedio.

#### *4.6.6.1 Gestione Abusi*

Il Responsabile Gestione Sistemi Aziendali, data la delicatezza dell'argomento, provvede, coinvolgendo i rappresentanti interessati, ad eseguire un'analisi approfondita per verificare la veridicità di quanto emerso.

Ad esito positivo di tale analisi, il RGSA verifica in che modo potere:

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

Individuata una responsabilità diretta e cosciente dell'evento, il RGSA mette in atto l'iter sopra esposto nei confronti del lavoratore che si è rilevato responsabile.

#### *4.6.6.2 Ritardi e/o assenze*

Il Responsabile Gestione Sistemi Aziendali, 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 RGSA, 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 Responsabile Gestione Sistemi Aziendali nel caso in cui non rilevasse fondati e risolvibili motivi di carenza, provvede ad attuare il sistema sanzionatorio sopra indicato.

#### *4.6.6.3 Carenze nei confronti della sicurezza*

Il Responsabile Gestione Sistemi Aziendali, 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 attuando una sessione straordinaria di formazione (di cui successivamente verificherà l'efficacia).

Nel secondo caso procede con l'iter sanzionatorio sopra descritto.

#### *4.6.7 Registrazioni*

L'azienda provvede a registrare e conservare tutti i provvedimenti disciplinari avviati e conclusi, in forma scritta, in modo tale che sia anche possibile analizzare tali provvedimenti al fine di attuare eventuali azioni tendenti a ridurre il numero e a prevenire il ripetersi degli eventi da cui sono derivate.

## **4.7 ORARIO DI LAVORO**

### *4.7.1 Scopo*

Scopo del presente Punto è quello di delineare le modalità di gestione dei rapporti tra MODIT Group ed il proprio personale interno in modo tale da garantire il rispetto dei requisiti espressi dalla Norma SA 8000:2014 per quanto inerente la gestione dell'orario di lavoro e delle festività pubbliche.

Scopo del presente Punto è inoltre quello di puntualizzare soltanto alcune delle prescrizioni esistenti per la gestione dei rapporti contrattuali in merito alla gestione dell'orario di lavoro in quanto tale ambito è sufficientemente normato in altra documentazione di origine esterna (es.: CCNL).

### *4.7.1 Rapporto tra CCNL e SA 8000:2014*

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento CCNL e SA 8000:2014 è stato verificato che il primo è più restrittivo del secondo. Per tale motivo nel testo del presente capitolo verrà sempre fatto riferimento al CCNL.

### *4.7.3 Analisi del CCNL*

Il CCNL, per quanto inerente l'orario di lavoro, provvede a soddisfare le richieste della SA 8000:2014 e 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*

Considerato le diverse tipologie di contratti di lavoro del personale presente in azienda, viene esposto sulla bacheca aziendale un orario generico.

Il personale con contratto di lavoro part-time ha un orario di lavoro distinto riportato all'atto dell'assunzione e comunque secondo esigenze produttive particolari.

### *4.7.5 Legislazione sul lavoro part-time*

Presso MODIT Group esistono lavoratori part-time, sulla base delle esigenze dell'Azienda e dei lavoratori (in particolare nel caso, attualmente solo teorico, delle lavoratrici madri). Per regolamentare l'orario di lavoro del proprio personale, MODIT Group provvede a considerare anche i vincoli derivanti dalla legislazione vigente che regola 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.

Presso MODIT Group la prestazione individuale viene fissata tra datore di lavoro 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 e dalla SA 8000.2014.

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 ed alle prescrizioni cogenti in materia.

### *4.7.6 Orario di lavoro*

È compito della Direzione con l'eventuale supporto del RGSA stabilire, ferme restando le prescrizioni definite dal CCNL e dalla documentazione cogente richiamata ai paragrafi



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;
- necessità del nuovo lavoratore;
- necessità del personale già presente in azienda.

La Direzione della MODIT Group desidera appoggiare per quanto possibile le richieste dei nuovi lavoratori ma ciò solo se tali richieste non sono a discapito dell'interesse dell'azienda e dell'organico esistente. Tale decisione verrà documentata nel contratto che sarà stipulato tra il lavoratore e MODIT Group (redatto in conformità ai requisiti richiesti dal CCNL e dall'altra documentazione cogente applicabile) e comunicato agli enti prescritti dalla legislazione vigente.

Il personale riceve due giorni liberi dopo cinque consecutivi di lavoro perché l'Azienda è aperta dal lunedì al venerdì.

In casi particolari e di comprovata necessità, è prevista l'apertura il sabato mattina.

#### *4.7.7 Organizzazione del lavoro supplementare e straordinario*

La Direzione di MODIT Group tende a non favorire l'utilizzo di lavoro supplementare e straordinario presso la propria azienda. Però, a causa della tipologia specifica delle attività e della non sempre precisa programmazione delle attività da parte di alcuni clienti, il lavoro straordinario può essere svolto in alcuni periodi dell'anno.

Qualora dovesse presentarsi la necessità di avere personale (sia assunto con regime di lavoro part-time che full-time) disponibile anche per ore al di fuori dell'orario di lavoro contrattualmente pattuito (ad esempio in periodi di improvvisa indisponibilità di personale per malattia) si provvede a verificare chi tra il personale sia disponibile a tale attività.

La richiesta di straordinario è comunque sempre rivolta a rimanere entro i limiti prescritti dal CCNL e dalle prescrizioni cogenti applicabili e pertanto viene sempre svolto volontariamente da parte dei lavoratori.

Soltanto dopo tale verifica di disponibilità viene dato il via al 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 (40 ore settimanali), con riferimento alle seguenti specifiche esigenze organizzative:

- brevi necessità di intensificazione dell'attività lavorativa aziendale;
- particolari difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze per malattia o infortunio di altri dipendenti;
- richieste di emergenza da parte dei clienti.

Può accadere che sia il personale stesso a fare richiesta alla Direzione attraverso il Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale di potere eseguire lavoro straordinario/supplementare (in particolari momenti di necessità).

La Direzione, con il supporto della Società responsabile del servizio paghe, verifica la fattibilità di quanto richiesto dal collaboratore e verificatala accetta.

In ogni caso, l'addetto responsabile al servizio paghe determina:

- le ore di straordinario/supplementare svolte dal lavoratore rientrano nei limiti stabiliti dal CCNL di riferimento o dalla documentazione cogente applicabile;



- la retribuzione delle ore di straordinario/supplementare sia superiore a quelle delle ore di lavoro ordinario e che sia conforme alle prescrizioni del CCNL e delle prescrizioni cogenti applicabili.

## **4.8 RETRIBUZIONE**

### *4.8.1 Scopo*

Scopo del presente Punto è quello di delineare in che modo la MODIT Group gestisce le attività correlate alla retribuzione del proprio personale per dimostrare il pieno rispetto delle prescrizioni in materia, definite dalla standard di riferimento.

### *4.8.2 Salario*

Nel presente Punto si vuole ricordare che alla base della definizione del salario base di un dipendente vi sono alcuni elementi:

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

Dato l'ambito territoriale nel quale è situata MODIT Group la tipologia di attività svolta e la piena applicazione dei vincoli imposti dal CCNL, la società assicura a tutti i dipendenti una 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.

Nell'improbabile caso in cui vi fossero informazioni (es.: reclami provenienti dall'interno e/o dall'esterno della Società, particolari situazioni economiche del territorio) 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 gestire tali informazioni ed attivarsi per approfondirle in modo tale da confermare la conformità di quanto erogato oppure per attuare le opportune azioni di rimedio e/o correttive.

### *4.8.3 Trattenute*

MODIT Group 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 responsabile paghe Interne, anche attraverso il supporto del consulente esterno del lavoro, 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;
- la retribuzione viene erogata secondo le modalità più convenienti per i lavoratori e cioè ogni giorno 10 del mese con bonifico bancario.

#### *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 manodopera*

MODIT Group, 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 della Responsabilità Sociale di MODIT Group 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*

La Direzione di MODIT Group ha stabilito di dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla normativa SA 8000:2014 ed a tutti i suoi standard, definendo ed attuando una politica in materia di responsabilità sociale e condizioni lavorative che tenga conto delle esigenze dei clienti, dei propri lavoratori e di tutti gli stakeholder e che sia parte integrante del documento di Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza.

La Politica, redatta in lingua italiana, esplicita i valori aziendali in campo sociale, il rispetto delle norme nazionali e internazionali in materia di responsabilità sociale, il rispetto dei requisiti della norma SA 8000:2014 (scopo di certificazione) e l'impegno della MODIT Group al miglioramento continuo. Per assicurare che la presente Politica sia compresa, attuata, mantenuta, diffusa e sostenuta a tutti i livelli aziendali e da tutti i collaboratori, la Direzione Aziendale ha messo in atto le seguenti iniziative:

- esposizione pubblica in visione a tutto il personale di una copia della presente Politica presso la bacheca aziendale;
- esposizione nel sito internet per la visione a tutte le parti interessate; informazione del personale sulla politica SA 8000:2014;
- redazione e pubblicazione annuale del Bilancio SA 8000:2014.

Si intende, inoltre, dare rilievo al ruolo dei membri dell'organizzazione, con il compito di perseguire nelle proprie mansioni un continuo miglioramento qualitativo e di proporre strumenti ed idee per il perseguimento di tale crescita.

##### *4.9.2.1 Comunicazione interna della Politica*

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

È compito del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale rendersi disponibile ad illustrare all'intero personale di struttura i contenuti della Politica della Responsabilità sociale.

La formazione viene ripetuta ad ogni modifica del documento. È compito del RGSA provvedere successivamente, mediante confronto con il personale di struttura, 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 viene inoltre esposta a cura del Rappresentante del Sistema di Responsabilità Sociale presso la sede della MODIT Group in modo tale che sia visibile da parte di tutto il personale.

#### *4.9.9.2 Verifica dell'attuazione della Politica*

In sede di audit interno periodico del proprio 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 RGSA 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 gestite al pari delle altre azioni correttive. Qualora in sede di tale verifica dovesse emergere che sono presenti situazioni che, qualora non rimosse potrebbero portare ad accadimento di situazioni anomale 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.

Inoltre è cura del Rappresentante della Direzione SA 8000:2014 inviare una e-mail a tutti i rappresentati delle parti interessate comunicando loro che sono state pubblicate informazioni che potrebbero essere di loro interesse. Ogni aggiornamento alla politica viene in questo modo comunicato all'esterno dell'organizzazione. Viene conservata (nel programma di posta elettronica) registrazione dell'invio della politica. Nel caso non fosse possibile comunicare con talune parti interessate tramite posta elettronica, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale comunicare e inviare tramite posta e/o fax la Politica per la responsabilità Sociale.

La Direzione ha la responsabilità e l'autorità per la predisposizione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, predispone la Politica della Responsabilità Sociale e detta le linee guida per il miglioramento continuo.

La Direzione ha nominato al proprio interno un rappresentante (il 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 8000:2014;
- di adozione volontaria da essa richiamate o ad essa facenti riferimento;
- cogenti riconducibili ad argomenti/tematiche trattate dalla SA 8000:2014;
- documentate sul presente documento od in altri documenti da esso richiamati, che rappresentano l'interpretazione dei requisiti di Norma per la realtà della MODIT Group.

#### *4.9.4 Rappresentante dei lavoratori*

MODIT Group., al fine di favorire il dialogo e la comunicazione inerenti temi della Responsabilità Sociale all'interno del luogo di lavoro, favorisce la diretta elezione di un Rappresentante dei Lavoratori SA 8000:2014 (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 quindi tra la Direzione) ed il personale in relazione agli argomenti riconducibili allo standard di riferimento SA 8000:2014, quali ad esempio:

- reclami del personale;
- proposta di azioni correttive e/o di rimedio;
- proposta di azioni di miglioramento.

#### *4.9.4.1 Modalità di Nomina*

Nel corso di una riunione indetta dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale alla quale partecipano tutti i dipendenti della MODIT Group (ad esclusione della Direzione) viene eletto in modo democratico un Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale illustra al personale le funzioni in carico al Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale quindi lascia la riunione richiedendo al personale di procedere con la nomina.

La modalità di nomina presso la MODIT Group avvengono tramite alzata di mano.

L'esito dell'elezione viene formalizzato a cura dell'eletto stesso su un Verbale di Riunione a firma di tutti i partecipanti e consegnato in copia al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale. L'originale del Verbale di riunione e gli eventuali documenti scaturiti dall'iter di nomina vengono conservati a cura del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale. In nessuna circostanza il Rappresentante dei lavoratori SA 8000:2014 viene considerato come un sostituto della rappresentanza sindacale.

#### *4.9.5 Riesame della Direzione*

La Direzione, con il supporto del Rappresentante Aziendale SA 8000:2014 e del Rappresentante dei lavoratori SA 8000:2014, effettua periodicamente (ogni anno) il Riesame del Sistema di Responsabilità Sociale, allo scopo di verificarne l'adeguatezza, l'idoneità, e l'efficacia rispetto alla Politica aziendale SA 8000:2014, alle procedure e ai risultati di performance in riferimento ai requisiti previsti dal presente Standard e agli altri requisiti ai quali l'azienda aderisce. In particolare, viene sistematicamente esaminata e valutata la validità e i livelli di aggiornamento e conformità tra documentazione e situazioni oggettive attraverso l'analisi di:

- Manuale e Procedure di Sistema;
- Risk-assessment;
- documenti di registrazione;
- esiti degli audit interni;
- esiti degli audit di verifica dell'Ente di certificazione;
- documenti di non-conformità accesi 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 RGSA o del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità sociale. La decisione di attuare un riesame straordinario viene comunque approvata dalla Direzione.

Al riesame partecipano la direzione, il RSPP, RGSA, RLRs.

Ove appropriato, in base alle criticità emerse in sede di riesame, verranno apportate verifiche e miglioramenti al sistema di gestione di responsabilità sociale.

#### 4.9.6 Pianificazione ed implementazione

Affinché i requisiti della norma SA 8000:2014 ed i valori espressi nella Politica di responsabilità sociale siano compresi e implementati a tutti i livelli, la Direzione:

- garantisce una chiara definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle autorità di tutte le parti;
- ha predisposto specifiche procedure per indicare le modalità di formazione del personale di nuova assunzione o assegnato a diversa funzione o temporaneo, in materia di responsabilità sociale;
- stabilisce un programma di formazione continua, di sensibilizzazione e aggiornamento in materia di responsabilità sociale per tutti i dipendenti.

#### 4.9.7 Ruoli e responsabilità

La struttura organizzativa di MODIT Group è sintetizzata nell'Organigramma Aziendale ove sono indicati ruoli e funzioni.

In tale documento, autorizzato all'emissione dalla Direzione, vengono definite le linee gerarchiche, assegnate le responsabilità, e conferite le autorità che caratterizzano la struttura organizzativa.

La struttura delle responsabilità, delle autorità e delle modalità di interrelazione reciproca fra il personale (e che quindi risulta coinvolto dal sistema di gestione per la responsabilità sociale) è individuabile grazie alla presenza di:

- un organigramma aziendale affisso in bacheca e sul sito;
- un mansionario interno (indicato nel Sistema Qualità dell'Azienda);
- la descrizione delle responsabilità e autorità dei ruoli e figure di gestione del sistema di responsabilità sociale, presente ai par. 4.9.2 e 4.9.3 del presente Manuale;

##### 4.9.7.1 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 vengono altresì svolti al fine di:

- monitorare le attività ed 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 8000:2014 siano compresi e applicati a tutti i livelli dell'organizzazione.

Gli Audit interni sono il principale strumento di prevenzione e miglioramento a disposizione dell'Azienda, in generale hanno l'obiettivo di verificare la conformità del Sistema SA 8000:2014, il perseguimento degli obiettivi pianificati, l'efficacia delle Azioni Correttive/Preventive introdotte e l'opportunità di ulteriori miglioramenti.

Gli Audit interni vengono programmati in fase di Riesame della Direzione. Il RGSA, predispone la pianificazione del singolo audit distribuendo il piano di audit (convocazione riunione tramite email) 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 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:

- a) analizzare i motivi della mancata attuazione;
- b) definire una ulteriore data di scadenza o aprire una nuova Non Conformità.

#### *4.9.8 Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori*

Il presente paragrafo si applica a tutti i servizi acquistati che abbiano un'influenza diretta sulla qualità del servizio fornito dall'azienda.

Tutti i fornitori sono sottoposti ad 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 8000:2014 siano ottemperati, la MODIT Group se necessario, pianifica ed effettua degli audit 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 della MODIT Group), 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 SA 8000:2014.

Gli strumenti che l'Azienda 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 Problematiche ed azioni correttive*

Le problematiche in materia di responsabilità sociale possono emergere a seguito di:

- audit interni sul sistema di responsabilità sociale;
- reclami dai clienti e personale (sia dipendente che collaboratore) in qualunque modo segnalati;
- reclami delle parti interessate.

La MODIT Group ha informato tutti i lavoratori sulle modalità per segnalare eventuali non conformità riscontrate o presentare reclami rispetto allo standard SA 8000:2014, sia in forma anonima che in modo diretto.

È stata predisposta una specifica procedura nella quale vengono indicate le modalità con cui l'Azienda indaga, gestisce e risponde alle problematiche mosse dai dipendenti o dalle altre parti interessate relative a non conformità rispetto alla politica aziendale o ai requisiti della SA 8000:2014.

#### *4.9.10 Azioni preventive*

Qualora a seguito di una segnalazione del personale o 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 nell'apposito modulo.

La gestione delle azioni preventive è la medesima riportata nella procedura relativa alle azioni correttive, ed anche le responsabilità di gestione sono le medesime. Tutta la formalizzazione dell'iter di gestione delle azioni preventive viene eseguita nell'apposito modulo (utilizzato anche per il sistema Qualità).



#### *4.9.11 Azioni di miglioramento*

Qualora, nel periodo che intercorre tra due riesami dalla Direzione, qualcuno (sia personale che Direzione) segnalasse al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale la richiesta di effettuare al sistema ed alla attività ad esso correlate, dei miglioramenti, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a documentarle. Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvede a discutere con la Direzione le richieste di miglioramento. La verifica di attuazione e di efficacia delle azioni intraprese è la medesima analizzata per le azioni correttive.

#### *4.9.12 Comunicazione Esterna*

MODIT Group ha instaurato un sistema di comunicazione con le parti interessate in merito a:

- Politica per il sistema di responsabilità sociale e sue modifiche e/o integrazioni;
- Performance del sistema di responsabilità sociale (ovvero, ad esempio, esito delle attività di valutazione del proprio parco fornitori, esito delle indagini sulla soddisfazione del cliente interno, esito degli audit interni, stato di attuazione delle eventuali azioni correttive). Per quanto riguarda la Politica si veda il paragrafo 4.9.1 del presente documento.

Le modalità di comunicazione delle informazioni sopra riportate sono le stesse già definite per la comunicazione della pubblicazione della Politica (già descritte al relativo paragrafo del presente manuale). Anche le modalità con cui viene conservata evidenza dell'invio delle comunicazioni sono le medesime analizzate per le informazioni relative alla pubblicazione della Politica.

#### *4.9.13 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 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 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 della accettazione/imposizione della richiesta).

#### *4.9.14 Controllo dei documenti*

##### *4.9.14.1 Definizioni*

Sono definiti “documenti”:

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

I documenti di registrazione sono definiti “registrazioni”. Esse forniscono l’evidenza oggettiva dell’avvenuto svolgimento e/o dell’esito di attività (gestionali, di controllo e verifica).

Possono essere di provenienza interna o esterna.

##### *4.9.14.2 Manuale della responsabilità sociale*

Il Manuale 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 l’azienda risponde alla richiesta della norma di riferimento per quanto inerente l’esistenza e l’applicazione delle procedure documentate prescritte.

###### *4.9.14.2.1 Gestione – Redazione ed approvazione all’emissione*

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 ed ai requisiti norma ed autorizzato all’emissione dalla Direzione (che preventivamente ne verifica la congruenza e l’adeguatezza rispetto alla Politica in materia di responsabilità sociale e condizioni di lavoro).

###### *4.9.14.2.2 Gestione – Accesso*

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale detiene la copia originale del Manuale e la conserva in modo tale da preservarla da eventuali danneggiamenti e/o perdite. Il Manuale è facilmente accessibile tramite la sua pubblicazione sul sito aziendale e sul server.

###### *4.9.14.2.3 Gestione – Modifiche*

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale è l’unica funzione aziendale autorizzata ad apportare modifiche o aggiornamenti a questo documento che dovranno comunque essere approvate dalla Direzione prima dell’emissione.

Le modifiche e aggiornamenti apportati al manuale o alle procedure sono evidenziate dal numero di versione posto in alto a destra di ogni pagina e dalla data di entrata in vigore del documento.

##### *4.9.14.3 Procedure*

Le Procedure 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).

#### 4.9.14.4 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 ed i requisiti minimi di redazione di documenti prescrittivi interni.

#### 4.9.14.5 Altri documenti interni

L’iter di emissione degli “altri documenti interni” si attua secondo quanto riportato nel testo del presente Manuale.

#### 4.9.14.6 Formato dei documenti interni

I requisiti di redazione ed identificazione di Procedure e Moduli sono descritti nella procedura di riferimento.

Anche ogni altro documento interno che è 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 ed 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.

#### 4.9.14.7 Modalità di archiviazione e conservazione

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

#### 4.9.14.8 Gestione dei documenti di origine esterna

Nella Procedura del Sistema Integrato vengono indicate le modalità di gestione dei documenti di origine esterna.

#### 4.9.14.9 Modifiche e riesami dei documenti

La documentazione prescrittiva inerente il Sistema di Responsabilità Sociale, strumento dinamico che segue la vita e l’evoluzione dell’Azienda, viene modificato nel caso di rilevanti cambiamenti organizzativi, metodologici o di normative/leggi di riferimento applicabili e comunque la documentazione prescrittiva viene sottoposto a riesame (al fine di verificarne l’adeguatezza) in occasione di ogni verifica ispettiva interna. L’effettuazione del riesame della documentazione prescrittiva del sistema di gestione per la qualità e le eventuali azioni conseguenti (es.: aggiornamenti), divengono prima input e, successivamente, output del processo di riesame della Direzione e come tali registrati (vedi paragrafo corrispondente del presente capitolo 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.

##### 4.9.14.9.1 Documenti di origine interna e esterna

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

#### *4.9.15 RegISTRAZIONI*

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

- alle parti interessate del rispetto puntuale della MODIT Group;
- alle prescrizioni della Norma di riferimento adottata e 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 dell'efficace funzionamento del sistema di gestione per 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;
- conservarle in condizioni ambientali idonee a prevenire danni, deterioramenti o smarrimenti.

Le modalità di gestione e conservazione delle registrazioni vengono indicate nell'apposita procedura del Sistema Integrato.

## **5 Social Performance Team**

### *5.1 Costituzione SPT (Social Performance Team)*

MODIT Group ha costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi della norma di riferimento SA 8000:2014. Il team comprende:

- a) un rappresentante dei lavoratori SA 8000:2014;
- b) un rappresentante del management aziendale.

Rimane comunque inteso che la responsabilità della conformità allo Standard SA 8000:2014 resta a carico della Direzione, nella persona del Sig. Zamengo Valerio.

### *5.2 Identificazione e valutazione dei rischi*

#### *5.2.1 Redazione della Valutazione dei rischi*

Il SPT di MODIT Group conduce periodicamente ed in forma scritta, un risk-assessment interno per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard SA 8000:2014.

Il SPT suggerisce alla Direzione le azioni utili per affrontare i rischi individuati. Tali azioni hanno un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi od al fatto che un eventuale ritardo nell'attuazione di azioni correttive e/o preventive, potrebbe rendere impossibile la soluzione del problema rilevato.

#### *5.2.2 Informazioni*

Il SPT conduce il risk-assessment basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso modalità di raccolta dei dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

### 5.3 Monitoraggio

#### 5.3.1 Monitoraggio sul luogo di lavoro

Il SPT monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Il SPT ha l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders) e può coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio.

Inoltre, collabora con le altre aree aziendali per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA 8000:2014.

#### 5.3.2 Conduzione audit interni

Il SPT facilita la conduzione di audit interni periodici e predispone rapporti per la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA 8000:2014, inclusa la registrazione delle azioni correttive e/o preventive.

#### 5.3.3 Incontri periodici

Il SPT organizza e pianifica incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

### 5.4 Coinvolgimento interno e comunicazione

#### 5.4.1 Verifica dell'efficacia

È obiettivo di MODIT Group verificare l'efficacia delle attività di formazione/informazione eseguite per spiegare i requisiti della norma SA 8000:2014 al proprio personale.

A questo scopo, l'organizzazione trasmette periodicamente informazioni sui requisiti di SA 8000:2014.

### 5.5 Gestione e risoluzione dei reclami

#### 5.5.1 Procedura documentata reclami

L'organizzazione ha stabilito una procedura documentata per i reclami la quale è confidenziale, imparziale, non ritorsiva, accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA 8000:2014.

#### 5.5.2 Procedura documentata di analisi e gestione dei reclami

L'organizzazione ha stabilito una procedura documentata per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati devono essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

#### 5.5.3 Applicazione azioni disciplinari

MODIT Group non applica azioni disciplinari, licenziamenti e non discrimina in alcun modo il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA 8000:2014 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.



## *5.6 Audit esterno e coinvolgimento delle parti interessate*

### *5.6.1 Audit esterno*

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione coopera pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA 8000:2014.

### *5.6.2 Coinvolgimento degli stakeholder*

MODIT Group coinvolge le parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA 8000:2014 e cioè:

- I Soci della MODIT GROUP S.r.l
- Committenti
- Lavoratori
- Fornitori
- Enti territoriali (Comune di Villastellone, Provincia, ecc.)
- Associazioni sportive (Auxilium Cus Torino)

## *5.7 Azioni correttive e preventive*

### *5.7.1 Procedure documentate*

MODIT Group ha definito le politiche e le procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive. Il SPT garantisce che queste azioni siano realmente applicate.

### *5.7.2 RegISTRAZIONI NC, AC ed AP.*

Il SPT mantiene le registrazioni che comprendono la sequenza temporale e l'elenco delle non conformità relative alla norma SA 8000:2014, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

## *5.8 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)*

### *5.8.1 Piano della formazione*

L'organizzazione attua un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA 8000:2014, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative effettuate.

## *5.9 Gestione dei fornitori e degli appaltatori*

### *5.9.1 Conformità dei fornitori*

L'organizzazione applica la necessaria diligenza per verificare la conformità allo Standard SA 8000:2014 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio viene applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

MODIT Group svolge, in merito, le seguenti attività:

- comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.
- fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai



subfornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;

- stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

#### *5.9.2 Lavoratori a domicilio*

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