

PROCEDURA

SA8000

0	30/09/2021	Emissione	RSGI	DG
1	22/11/2021	Integrazione "schede segnalazione idee e reclami MD 054" modalità Procedura Reclami aggiornamento par. 5.9.6 – 5.9.9	RSGI	DG
2	19/12/2022	Modificata periodicità Riesame elenco Azioni Correttive e Preventive SPT da trimestrale a semestrale par.5.9.2 d)	RSGI	DG
3	20/06/2023	Aggiornamento Informazioni di contatto per segnalazioni SA8000	RSGI	DG
4	29/06/2026	Integrazione "addetti apertura cassette" al punto 5.9.6	RSGI	DG
Rev. N°	Data	Descrizione	Redatto	Approvato

PG_021_Pocedura_SA8000

INDICE

1	Scopo.....	3
2	Applicabilità.....	3
3	Riferimenti.....	3
4	Responsabilità	3
5	Controllo operativo	4
5.1	Gestione del lavoro minorile	5
5.1.1	Procedura di rimedio contro il lavoro infantile	6
5.1.2	Procedura di rimedio giovani lavoratori, senza completamento della scuola dell'obbligo	8
5.2	Lavoro forzato	9
5.3	Sicurezza sul lavoro	9
5.4	Libertà sindacale	10
5.5	Lotta alla discriminazione	10
5.6	Provvedimenti disciplinari	11
5.7	Orario di lavoro.....	11
5.8	Retribuzione	11
5.9	Sistema documentale	12
5.9.1	Politica.....	12
5.9.2	Social Performance Team	12
5.9.3	Valutazione dei rischi.....	14
5.9.4	Monitoraggio SPT.....	14
5.9.5	Coinvolgimento interno e comunicazione	14
5.9.6	Procedura reclami	15
5.9.7	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate	15
5.9.8	Azioni correttive e preventive.....	17
5.9.9	Formazione	17
5.9.10	Fornitori	19
5.10	Emissione e distribuzione	20

1 Scopo

La presente procedura consente di garantire che le attività svolte da M.E.P. Macchine Elettroniche Piegatrici S.p.A. (d'ora innanzi MEP) avvengano nel pieno rispetto dei requisiti della norma SA8000, in particolare riguardanti:

- ✓ Gestione del lavoro infantile;
- ✓ Lavoro forzato
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Libertà sindacale
- ✓ Lotta alla discriminazione
- ✓ Attività di comunicazione verso gli Stakeholder della società;
- ✓ Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale / Social Performance Team.

2 Applicabilità

La presente procedura si applica alle attività richieste dallo standard SA8000.

3 Riferimenti

Normativa	SA8000:20014
Normativa	CCNL "Metalmeccanici"
Normativa	Manuale HR
Normativa	D.Lgs. 81/2008 e s.s.m.
Normativa	D.Lgs. 152/2006 e s.s.m.
Normativa	UNI EN ISO 14001:2015
Documenti di sistema	Manuale Integrato Qualità e Ambiente
Procedure	PG_20_Procedura per la gestione della Sicurezza sul Lavoro
	Codice etico
	FL_010_Formazione ed addestramento del personale
	Rif. Procedure del Sistema integrato
Istruzioni operative	IO_029_Analisi dei rischi SA8000
Modulistica	MD_038_Azioni di miglioramento
	MD_053_Analisi dei Rischi
	MD_054_Segnalazioni idee reclami SA8000

4 Responsabilità

La responsabilità del contenuto della presente procedura e della corretta conduzione delle attività descritte è del Responsabile dei Sistemi di Gestione Integrata (d'ora innanzi anche RSGI) e dell'Ufficio Risorse Umane (d'ora innanzi anche RU) per la parte operativa.

5 Controllo operativo

Il contenuto della tabella seguente, riassume le procedure documentate richieste dalla norma di riferimento, contenute all'interno della presente procedura. Per tutte le altre attività si fa riferimento alle procedure documentate del sistema di gestione, nonché alle prassi in uso presso l'azienda.

§0 Gestione del lavoro infantile¹	La Gestione del lavoro minorile è disciplinata da normative internazionali quali: - Conv. ILO 138 (International Labour Organization) Età minima e Raccomandazione; - Conv. ILO 182 Peggiori forme di lavoro minorile; - Conv. delle Nazioni Unite sui diritti del bambino. In ambito nazionale la gestione del lavoro minorile è disciplinata dal D.lgs 81/08 Testo unico sulla Sicurezza (Artt 183, 190, 202), dai D.lgs 345/99 e 262/00 relativi alla protezione dei minori sul luogo di lavoro.
§5.2 Lavoro forzato	MEP scoraggia nel modo più deciso qualsiasi forma, anche indiretta, di lavoro forzato e obbligato
§5.3 Sicurezza sul lavoro	MEP garantisce un ambiente lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente applicabile
§5.4 Libertà sindacale	MEP garantisce ai propri lavoratori la massima libertà di adesione a tutte le organizzazioni sindacali
§5.5 Lotta alla discriminazione	Nessuna forma di discriminazione è tollerata in MEP
§5.9.2 Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale	I lavoratori devono eleggere un proprio rappresentante per la Responsabilità Sociale, le modalità con le quali tale elezione si svolge e i compiti assegnati tale figura sono indicati nel §5.9.2. Il rappresentante eletto è membro del Social Performance Team, che opera in conformità al §9.2 dello standard SA8000.
§5.9.6 Gestione dei reclami	È presente una procedura scritta per i reclami 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 SA8000.
§5.9.7 Attività di comunicazione verso gli Stakeholder	L'individuazione e la comunicazione verso tutti gli stakeholder dell'organizzazione è esplicitata all'interno del paragrafo §5.9.7.
Audit dell'Ente di certificazione	MEP si impegna al rispetto del regolamento emesso dall'Ente di certificazione, in particolare in riferimento alla accettazione degli audit non annunciati.

¹ **bambino**: minore che non ha ancora compiuto 15 anni di età o che è ancora soggetto all'obbligo scolastico (fino a 16 anni);

adolescente: il minore di età compresa tra i 15 e i 18 anni di età e che non è più soggetto all'obbligo scolastico;

Lavoro infantile: attività di lavoro continuativa o occasionale svolta in ambiente non familiare da persona di età inferiore ai 15 anni o all'età di obbligo scolastico (16 anni).

5.1 Gestione del lavoro minorile

Per tutti i lavoratori, viene verificata l'età dall'ufficio Risorse Umane RU in sede di colloquio e all'atto dell'assunzione, anche con richiesta di documento nei casi dubbi; RU archivia (nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy) copia dei documenti di identità dei lavoratori.

Nel contempo, verifica anche l'assolvimento dell'obbligo scolastico richiedendo le opportune evidenze documentali rilasciate dalle segreterie scolastiche. Questa procedura assicura che non siano presenti bambini, giovani lavoratori che non hanno assolto all'obbligo scolastico vigente al momento dell'assunzione, o comunque giovani lavoratori.

I giovani lavoratori possono essere assunti per l'esercizio di una professione ma, come stabilito dalle convenzioni ILO 138 e ILO 182, non possono essere impiegati per lavori che possano compromettere la loro salute, sicurezza o moralità per la natura stessa o per le condizioni nelle quali tali lavori vengono esercitati.

L'organizzazione non utilizza di regola lavoratori di età inferiore ai 18 anni.

Qualora ciò fosse necessario (per esempio, in caso di stage) devono essere attuati una serie di accorgimenti necessari a garantire al minore lo svolgimento della mansione assegnatagli in piena salute e sicurezza.

Nello specifico MEP, prima di adibire i minori al lavoro e a ogni modifica rilevante delle condizioni di lavoro, effettua la valutazione dei rischi prevista con particolare riguardo a:

- a) sviluppo non ancora completo, mancanza di esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili, in relazione all'età;
- b) attrezzature e sistemazione del luogo e del posto di lavoro;
- c) natura, grado e durata di esposizione agli agenti chimici, biologici e fisici;
- d) movimentazione manuale dei carichi;
- e) sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro, specificatamente di agenti, macchine, apparecchi e strumenti;
- f) pianificazione dei processi di lavoro e dello svolgimento del lavoro e della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;
- g) situazione della formazione e dell'informazione dei minori.

L'attività informativa sulla valutazione dei rischi, documentata su apposito verbale, deve essere effettuata anche ai genitori del minore, i quali devono essere informati per scritto sull'idoneità o sull'inidoneità parziale o temporanea o totale del minore al lavoro. Inoltre,

- ai minori deve essere assicurato un periodo di riposo settimanale di almeno due giorni, se possibile consecutivi, e comprendente la domenica;
- deve essere designato un tutor interno che garantisca la formazione al lavoratore minore sul corretto svolgimento delle mansioni assegnate, così come il corretto utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi;
- è vietato adibire gli adolescenti alle lavorazioni, ai processi e ai lavori² indicati nell'allegato I del D.Lgs 345/99 (e parzialmente modificato dal D. Lgs 262/00).

² Cfr. [Allegato I](#)

5.1.1 Procedura di rimedio contro il lavoro infantile

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le iniziative che l'azienda intende adottare nel caso in cui venga a conoscenza di impiego di lavoro infantile nelle attività su cui può esercitare influenza.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le modalità di intervento di seguito riportate sono applicabili alle attività svolte direttamente da MEP o, in relazione all'influenza che può esercitare MEP, alle attività svolte dai Fornitori, operando nel rispetto delle leggi vigenti in materia e comunque nelle condizioni di miglior favore per i soggetti interessati.

3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

MEP si impegna a rispettare e divulgare alle parti interessate sia interne che esterne il proprio impegno a non usufruire di lavoro infantile e a promuovere tutte le azioni finalizzate allo sviluppo della cultura di tutela dei giovani lavoratori sul lavoro.

In particolare, si impegna a:

- Assumere solo persone che abbiano compiuto i 16 anni di età (età successiva a quella di obbligo scolastico in Italia);
- Rispettare i contratti collettivi del lavoro e di tutta la normativa sull'impiego dei minori e dei giovani in azienda;
- Rispettare la normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori;
- Attivare forme di collaborazione con gli istituti scolastici/universitari, Associazioni di Categoria per favorire percorsi formativi (stage in azienda) finalizzati a facilitare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- Promuovere forme di collaborazione con organismi non governativi per il sostegno delle politiche a tutela dei minori.
- Non esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose e nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro (es. lavori legati a produzione di armi, pornografia, ecc.).

La divulgazione di questi principi avviene nel seguente modo:

- Per tutti i fornitori viene richiesta l'adesione a principi etici, tra i quali l'obbligo a non assumere minori e a tutelare i giovani lavoratori
- Viene effettuata attività formativa al personale su questo argomento
- Viene messa a disposizione la presente procedura di tutte le altre parti interessate su richiesta

Qualora MEP venisse a conoscenza di lavoro minorile, si attiverà operando in conformità al seguente programma di rimedio per i minori.

3.1 Verifica dell'età in fase di assunzione

In fase di selezione del nuovo candidato da parte di una società/agenzia di selezione, il Responsabile delle Risorse Umane specifica all'incaricata, la sussistenza del compimento dei 16 anni di età quale requisito obbligatorio ed imprescindibile per l'eventuale futura assunzione.

Successivamente alla selezione, in fase di assunzione, RU accerta la veridicità dei dati anagrafici, richiedendo copia dei documenti di identità, del permesso di soggiorno (nel caso di cittadini non appartenenti all'Unione Europea), del codice fiscale e di quelli richiesti dal CCNL.

3.2 Monitoraggio conformità procedura lavoro minorile presso MEP e fornitori

MEP garantisce la conformità alla presente procedura attraverso:

- Audit interni pianificati annualmente ed eseguiti da componenti del SPT o consulenti esterni che permettono di rilevare eventuali non conformità al sistema di responsabilità sociale;

- Formazione al personale che può segnalare eventuali anomalie / non conformità al sistema;
- Attuazione della procedura sulle segnalazioni / suggerimenti anonimi da parte del personale;
- Verifiche a sorpresa eseguiti da componenti del SPT qualificati ad eseguire audit presso i propri fornitori sulla base di un piano di campionamento definito annualmente al fine di accertare di persona la conformità alla procedura;
- Rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e dalla Legge 17 ottobre 1967 n. 977.

3.3 Azioni di rimedio

Nel caso (seppure remoto) venga rilevato l'impiego di minori di 16 anni la Direzione Aziendale, in collaborazione con il SPT, si impegna a mettere in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il minore e la sua famiglia.

Ricevuta la segnalazione di ritrovamento di minore al lavoro, il SPT opera in collaborazione con l'associazione Telefono Azzurro, contattandola immediatamente al numero 114 Emergenza Infanzia (gratuita h24). L'intervento dell'associazione prevede una prima valutazione al telefono circa la gravità di segnalazione di lavoro minorile.

Se si rileva un caso di sfruttamento di lavoro minorile da parte di MEP, si procede ad attivare le Forze dell'ordine competenti territorialmente, la Direzione provinciale del lavoro locale e, in alcuni casi, anche il Dipartimento generale del lavoro presso il Ministero del Lavoro. Quando si tratta altresì di casi di grave sfruttamento si attivano anche i Servizi Sociali e le agenzie territoriali apposite, per mettere a punto un percorso personalizzato di recupero fattivo ed effettivo del minore.

Il progetto di rimedio individuato deve garantire in particolare e anche in alternativa:

- Una forma di sostentamento al minore e alla sua famiglia per il mancato lavoro fornendo un reddito alternativo al nucleo familiare
- Garantire che il minore possa completare il suo percorso di istruzione obbligatoria contribuendo al pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- Cercare di inserire nel proprio organico o, in alternativa, sostenere nell'attività di ricerca di un'occupazione un familiare del minore.

L'SPT si impegna ad individuare con la Direzione Aziendale le migliori modalità per la realizzazione del progetto di rimedio.

3.4 Monitoraggio dei fornitori

I fornitori di MEP sottoscrivono in fase di qualifica l'impegno a rispettare i principi etici e di conseguenza a combattere il lavoro minorile sottoscrivendo un modulo di adesione ai principi SA8000 "Adesione ai Principi di Responsabilità Sociale".

Nel caso il fornitore si rifiuti di sottoscrivere tale impegno viene sospeso il processo di qualifica del fornitore fino a risanamento della situazione. In alcuni casi potrebbe essere necessario comunicare questa situazione direttamente ai clienti.

Nel caso, invece, si individuino lavoratori di età inferiore a 16 anni in occasione degli audit a sorpresa oppure pianificati presso i fornitori, il SPT, sentita la Direzione sospende la qualifica del fornitore e si attiva contattando il numero 114 di Telefono Azzurro o le ONG operanti in loco attivandosi presso il fornitore affinché ponga in essere le azioni di rimedio come sopra definite al paragrafo §3.3.

Tutte le azioni di rimedio poste in essere devono essere puntualmente registrate, le registrazioni conservate e lo stato di avanzamento puntualmente tenuto sotto controllo. Nel sistema di Responsabilità sociale verrà aperta una opportuna Azione correttiva.

Se il fornitore non collabora nell'individuazione di una risoluzione, egli viene eliminato dalla lista fornitori qualificati.

5.1.2 Procedura di rimedio giovani lavoratori, senza completamento della scuola dell'obbligo

Nel caso MEP impieghi alle proprie dipendenze un giovane lavoratore con un'età compresa tra i 16 e i 18 anni, si impegna ad inserirlo in un programma di formazione professionale e a garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza a fine di evitare che sia esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

Qualora MEP, a seguito di verifiche ispettive interne (audit), o tramite qualunque altra fonte di informazione, venga a conoscenza di impiego di giovani lavoratori (lavoratori minorenni con almeno 16 anni compiuti) che non hanno assolto all'obbligo scolastico, RSGI apre una non conformità (secondo quanto indicato nella relativa procedura) e procede a darne immediata comunicazione alla Direzione Aziendale e a RU.

Le azioni di rimedio previste nel caso in cui venga impiegato un giovane lavoratore che non ha assolto all'obbligo scolastico sono le seguenti:

- RSGI provvede entro sei mesi ad attivarsi presso gli enti competenti al fine di consentire l'iscrizione e la frequenza presso istituti scolastici riconosciuti e favorire l'ottenimento di quel diploma.
- Assumere presso MEP un familiare del minore.
- Provvedere ad un sussidio al minore, anche di tipo economico, al fine di poter frequentare almeno la scuola dell'obbligo (10 anni).
- Monitorare la frequenza agli studi con il coinvolgimento, oltre che dei genitori (se presenti), anche degli eventuali assistenti sociali. Assicurare che il minore continui a frequentare regolarmente la scuola, impegnandosi al sostenimento di tutte le spese necessarie (es. tasse, acquisto dei libri e spese di altro tipo) per la frequenza a scuola. Coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato, ecc., che possano coadiuvare nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

L'azione di rimedio da porre in essere, fra quelle elencate o tutte quelle elencate, è decisa in base alla situazione specifica.

Qualora, invece, si individuino lavoratori di età superiore a 16 anni che non hanno assolto all'obbligo scolastico in occasione degli audit a sorpresa oppure pianificati presso i fornitori, il SPT richiede alla Direzione la sospensione immediata dei rapporti con il fornitore/sub-fornitore con sospensione dei pagamenti, sino all'attuazione/conclusione delle azioni di rimedio di cui al comma precedente.

Alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano DIR GEN, RSGI, il Rappresentante dei Lavoratori SA8000, il fornitore/sub-fornitore, i genitori del bambino e se coinvolti, anche rappresentanti delle amministrazioni locali, enti o istituzioni.

L'azione di rimedio concordata con il fornitore/sub-fornitore costituisce azione correttiva della non conformità rilevata.

RSGI ha il compito di monitorare l'attuazione e la conclusione dell'azione di rimedio decisa.

5.2 Lavoro forzato

MEP non ricorre né dà sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato.

L'ufficio RU non trattiene documenti d'identità in originale e non richiede al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

In MEP tutte le ore di lavoro straordinario sono volontarie; non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario. RU monitora i dati relativi all'ammontare delle ore di lavoro straordinario.

Lo straordinario è sempre volontario e le eventuali richieste per picchi produttivi, vengono gestite come da CCNL.

Tutto il personale di MEP ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone il preavviso previsto dal CCNL al datore di lavoro.

Durante l'attività lavorativa in ufficio, officina o cantiere, non ci sono restrizioni irragionevoli alla libertà di movimento del personale, includendo lo spostamento in mensa, quello durante le pause, comprese quelle fisiologiche, quello per accedere all'acqua, alle cure mediche necessarie o alle aree adibite alle pratiche religiose.

Le misure di sicurezza applicate da MEP non intimoriscono i lavoratori né limitano ingiustificatamente il loro movimento, come verificato sistematicamente da RSGI e RSPP

L'ufficio RU supervisiona che le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione corrispondano a quelle applicate poi durante l'impiego.

RU supervisiona che il personale sia libero da forme di pressione, coercizione o minacce che potrebbero in qualche modo costringerlo ad accettare un lavoro o a mantenere l'impiego.

MEP, tramite l'ufficio RU, verifica a campione e con interviste, che le agenzie di somministrazione di lavoro non trattengano una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.

RU raccoglie le pertinenti informazioni concernenti il lavoro interinale:

- controllo assenza depositi da parte dei lavoratori,
- campionamento periodico di buste paga,
- verifica applicazione minimi tabellari contratto di lavoro aziendale

5.3 Sicurezza sul lavoro

Per questa tematica si fa riferimento alla procedura PG 20 *Procedura per la gestione della Sicurezza sul Lavoro*.

5.4 Libertà sindacale

Tutto il personale di MEP ha il diritto di formare, partecipare a, e organizzare sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione, come previsto dal CCNL applicato, dallo Statuto dei Lavoratori e dalla normativa in materia.

MEP, dal canto suo, informa il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione.

Inoltre, MEP, non interferisce in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

Le elezioni dei lavoratori sono indipendenti e gestite liberamente dai lavoratori; la loro partecipazione in questo processo è volontaria

RU supervisiona che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

I lavoratori possono incontrare i propri rappresentanti in momenti e in un luogo concordato

5.5 Lotta alla discriminazione

L'azienda non attua o dà sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento anticipato, in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età.

L'azienda non interferisce con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

L'azienda non permette comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

L'azienda garantisce che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare coi propri collaboratori nel luogo di lavoro.

Operativamente, si fa riferimento alle procedure:

FL_010_Formazione ed addestramento del personale
HR Manual "MEPeople"
Codice etico

5.6 Provvedimenti disciplinari

MEP applica il CCNL, lo Statuto dei Lavoratori e la normativa in materia di provvedimenti disciplinari, sia per quanto riguarda il procedimento disciplinare che per le relative sanzioni.

5.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dal CCNL e dall'HR Manual "*MEPeople*" a cui si rinvia.

RU gestisce e verifica le ore lavorate dai dipendenti tramite programmi informatici, utilizzando anche le rilevazioni dei lettori di badge.

Tramite programmi elettronici, viene tenuta sotto controllo la situazione di ferie e permessi/ROL di tutti i dipendenti.

Trimestralmente, SPT analizza il report ferie e sottopone alla Direzione le risultanze per prendere le decisioni del caso.

Nei casi di Non Conformità alla legislazione nazionale e/o al CCNL applicato, la Direzione (consapevole delle sanzioni a cui si andrebbe incontro), prende i provvedimenti necessari e comunica direttamente con i dipendenti coinvolti.

5.8 Retribuzione

La retribuzione di ogni lavoratore è determinata nel rispetto dei minimi tabellari e delle disposizioni del CCNL.

I cedolini paga, elaborati al termine del mese di lavoro, sono inviati ai lavoratori in formato elettronico tramite e-mail con allegato protetto da password personale.

A seguito dell'elaborazione dei cedolini vengono effettuati i bonifici sui conti correnti personali indicati dai lavoratori e a loro intestati, entro il giorno 12 del mese successivo, ovvero il giorno successivo se festivo o prefestivo.

In caso di richieste da parte dei dipendenti, RU è disponibile a chiarire i dettagli contenuti nelle buste paga.

5.9 Sistema documentale

5.9.1 Politica

La politica, applicata a tutti i livelli dell'organizzazione, identifica i principi sui quali si imposta il proprio impegno verso il miglioramento dell'organizzazione e delle sue attività nei confronti della Responsabilità sociale. Tale politica, viene comunicata e diffusa a tutto il personale, attraverso il sistema di rete aziendale e tramite affissione in apposite bacheche e a tutte le parti Interessate tramite pubblicazione sul sito aziendale.

Il Sistema Integrato Qualità Aziendale assicura che sia istituito, applicato e migliorato il sistema di gestione dell'azienda in conformità alle norme di riferimento adottate sia per quanto riguarda la Qualità (ISO 9001), Ambiente (ISO 14001), Norme Tecniche (ISO 3834) e Responsabilità Sociale (SA 8000).

Per quanto riguarda l'integrazione dei vari Sistemi di Gestione si rimanda all'organigramma di funzione pubblicato.

5.9.2 Social Performance Team

a. Elezione RLSA 8000

La rappresentanza dei lavoratori nel Social Performance Team (SPT) deve essere assunta da uno o più membri della RSU, se questa è costituita e sceglie di ricoprire tale ruolo.

Nei casi in cui la RSU non designi un rappresentante, a tale scopo i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000 (RLSA). In nessuna circostanza il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 deve essere visto come sostituto della rappresentanza sindacale

L'elezione del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 spetta ai lavoratori nel numero di un Rappresentante ogni 150 dipendenti in forza, i quali periodicamente scelgono i propri Rappresentanti dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, che sono figure di rappresentanza alla quale possono rivolgersi tutti i lavoratori per segnalare eventuali anomalie o problematiche relative all'applicazione dei requisiti della norma SA8000.

Il ruolo del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 consiste nel garantire che la segnalazione sollevata dal lavoratore giunga alla Direzione, così che questa possa valutare se e come intervenire con eventuali azioni correttive. Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 ha anche il compito di mettere a conoscenza i lavoratori interessati delle azioni intraprese. In breve, è la figura di riferimento che permetterà una comunicazione efficace tra gli operatori e la Direzione nella prospettiva di un continuo miglioramento delle condizioni di lavoro.

L'organizzazione garantisce che il personale scelga un proprio Rappresentante con il compito di facilitare le relazioni con la Direzione in materia relativa ai requisiti della SA 8000.

b. Modalità di Elezione

Tutti i dipendenti possono candidarsi al ruolo di RLSA comunicando la loro candidatura ai colleghi durante una riunione. RSGI, acquisite le candidature, procede ad indire le elezioni del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 che può avvenire anche per alzata di mano.

Eventuali Schede (se la votazione avviene tramite tale metodo) sono raccolte in apposita urna e scrutinate a cura di una commissione composta almeno da tre membri (due scelti tra i lavoratori), con presidente il RSGI.

c. Incarico del RLSA

A scrutinio eseguito il RSGI elabora in un verbale l'esito della votazione e proclama il Rappresentante eletto, procedendo a incaricarlo mediante *Lettera di incarico SPT*. Il Rappresentante deve accettare formalmente l'incarico e rimane in carica fino a rinuncia o eventuale rielezione richiesta da almeno il 20% dei lavoratori.

Per partecipare alle attività del SPT i componenti devono essere adeguatamente formati tramite, alternativamente:

- consulente esterno
- formazione interna a cura di RSGI
- affiancamento a precedente componente
- corso da parte di Ente di Certificazione

Al termine di questa fase RSGI invia comunicazione a tutto il personale del nominativo eletto. Tutta la documentazione afferente all'elezione (Schede di Votazione) è conservata presso RSGI per un periodo di almeno 5 anni.

d. Funzionamento SPT

Il Social Performance Team (SPT) è composto da:

- RSPP – Rappresentante azienda
- Ufficio RU – Rappresentante azienda
- N° 2 Rappresentanti dei Lavoratori per SA8000
- RSGI – Gestore del sistema

La riunione del SPT viene indetta da RSGI nelle seguenti occasioni:

- Riunione annuale per il riesame del sistema;
- Riunione straordinaria per aggiornamento del riesame del sistema;
- Riesame infortuni;
- Riesame Non Conformità SA8000;
- Riesame periodico **semestrale** elenco Azioni Correttive e Preventive.

Il SPT effettua periodicamente la rivalutazione dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard.

Il SPT propone alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni devono avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

Il SPT deve condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati e la consultazione con le parti interessate. Se necessario, SPT convoca altri dipendenti o collaboratori in funzione degli argomenti / problematiche da analizzare.

L'attività viene documentata in MD_053 *Analisi RISCHI SA8000*, che, vista la sua struttura, funge da linea guida per l'effettuazione dell'attività.

Le riunioni del SPT vengono verbalizzate da RSGI e sottoscritte dai partecipanti.

5.9.3 Valutazione dei rischi

Per la valutazione dei rischi SA8000 si rimanda alla istruzione operativa IO_029 *Analisi dei rischi SA8000*.

Le risultanze vengono documentate in MD_053 *Analisi RISCHI SA8000*

5.9.4 Monitoraggio SPT

Il SPT tiene sotto controllo:

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

La Direzione dà mandato al SPT per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o per coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio.

SPT, inoltre, collabora con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità, allo Standard SA8000.

SPT organizza gli audit interni annuali e predispone rapporti per la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000.

5.9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

Per le attività di comunicazione interna si fa riferimento al Manuale Integrato §7.4

Le bacheche ospitano copia dello Standard SA8000 e dell'Allegato Indicatori di performance, rendendoli disponibili a tutti i lavoratori.

SGI partecipa alla definizione dei programmi di formazione, comprendenti anche SA8000.

5.9.6 Procedura reclami

Tutti i lavoratori possono inoltrare reclami, con le seguenti modalità:

- E-mail interna SA8000@mepgroup.com
- Procedura Whistleblowing reperibile al fondo pagina al link "Legal & compliance" del sito istituzionale <https://www.mepgroup.com/>
- Schede di segnalazione *MD_054_segnalazioni_idee_reclami_SA8000* da imbucare nelle apposite cassette delle idee/reclami posizionate in prossimità dei timbratori dedicati alla registrazione della presenza ubicati presso le aree produttive del Corpo A e del Corpo B; tali schede sono reperibili in forma cartacea vicino alle cassette o nel sito internet <https://www.mepgroup.com/> al fondo pagina al link "Legal & compliance". Esse contengono anche i riferimenti agli Enti esterni a cui i Lavoratori si possono rivolgere, in caso di necessità
- Riferimenti Ente certificatore Bureau Veritas S.p.A. Via Monza 347 – 20126 Milano (MI) Telefono: (+39) 02 270911 e-mail csr@it.bureauveritas.com
- Organismo di Accreditamento per la SA8000:
Social Accountability International 9 East 37th Street; 10th Floor New York, NY 10016 United States of America
Email: info@sa-intl.org Phone: +1 (212) 684-1414
<https://sa-intl.org/saas-online-complaints-submission-form/>
- Nel caso di reclami ricevuti in forma anonima. SPT valuta l'opportunità di dare risposta pubblica alla segnalazione tramite affissione in bacheca.

L'apertura delle cassette di suggerimenti e reclami è affidata al Social Performance Team.

RSGL e/o il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 valutano la segnalazione e portano le risultanze all'ordine del giorno dei lavori del SPT.

SPT decide se dare corso ad una azione correttiva ed, eventualmente, all'aggiornamento della valutazione dei rischi.

5.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Individuazione degli Stakeholder

Le parti interessate con cui l'organizzazione interagisce nello svolgimento delle proprie attività sono state individuate in queste macrocategorie:

- soci e dipendenti;
- clienti;
- fornitori;
- istituzioni e parti sociali (organizzazioni di categoria, associazioni industriali, organizzazione sindacali maggiormente rappresentative, enti pubblici territoriali, ecc.);
- gruppi sociali e associativi (esempio: associazioni sportive, ONG, ...).

L'organizzazione ha individuato, per ognuna di queste categorie, quali sono gli stakeholder principali elencandoli nel *Elenco Stakeholder*

Comunicazione verso gli Stakeholder

Le modalità di comunicazione (interna ed esterna) sono molteplici, distinguendo i diversi aspetti comunicativi, quali:

- l'ambito istituzionale;
- l'ambito operativo.

In ambito istituzionale le comunicazioni, che avvengono mediante pubblicazione sul sito Internet della società o attraverso campagne informative sui media, riguardano:

- Politica aziendale;
- Riesame della Direzione;

In ambito operativo, le comunicazioni riguardano:

- Caratteristiche del servizio;
- Modifiche o nuove leggi e regolamenti;
- Informazioni relative alla valutazione e al controllo dei rischi;
- Esigenze/richieste delle parti interessate;
- Disposizioni organizzative (es: modalità di elezione Rappresentante dei Lavoratori SA8000).

La diffusione dei dati indicati avviene nelle modalità specificate all'interno del modulo *Elenco Stakeholder* dove, per ogni nominativo sono indicate le modalità di comunicazione. Vengono distribuiti anche i fogli illustrativi *Informativa SA8000 Clienti* e *Informativa SA8000 FORNITORI*

Le comunicazioni degli Stakeholder di riferimento si concretizzano tramite:

- segnalazioni libere, la cui registrazione avviene nel modulo relativo alle segnalazioni di non conformità, se si tratta di segnalazioni riguardanti aspetti operativi o relativi al Sistema di Gestione Integrato (rif. MD_054_segnalazioni_idee_reclami_SA8000). RSGI deve immediatamente provvedere a verificarne la fondatezza e, nel caso il reclamo/segnalazione sia significativo, contatta la Direzione per concordare la risoluzione del problema. Nel caso in cui la segnalazione risultasse infondata RGI provvede affinché sia data comunicazione alla parte interessata che ha presentato il Reclamo circa la mancata presa in carico del problema.
- Sezione "Contatti" del sito internet di MEP
- Contatti annuali da parte di SGI oppure altri Enti coinvolti, su tematiche e prestazioni SA8000

Per ogni progetto attivato, vengono definite le modalità di coinvolgimento delle parti interessate esterne pertinenti.

5.9.8 Azioni correttive e preventive

Si fa riferimento alla procedura PG_03 *Gestione Azioni Correttive e Preventive*

SPT segue direttamente l'evoluzione e la chiusura di quelle legate a tematiche SA8000.

5.9.9 Formazione

Formazione sulla Sicurezza:

MEP assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici come previsto dalla normativa applicabile.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- 1) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- 2) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- 3) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose;
- 4) RSPD valuta ulteriore formazione aggiuntiva rispetto a quella di legge, anche verso lavoratori già formati in precedenti esperienze lavorative.

L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

La formazione sulla Sicurezza sul Lavoro deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Formazione e/o addestramento sono previsti anche in caso di infortunio di un dipendente, valutando anche l'estensione a tutti i lavoratori coinvolti nella medesima mansione.

Training "on the job":

Si tratta di formazione legata alla mansione, a cura del responsabile di area/reparto (Preposto), in occasione di inserimento e/o cambio mansione

Formazione sulla SA8000:

- a. È compito di RSGI gestire la formazione dell'intero organico sui temi della responsabilità sociale. Egli ha il compito di individuare e proporre alla Direzione le risorse più adeguate allo scopo. Queste possono essere individuate sia all'interno sia all'esterno dell'azienda.
- b. Nel primo caso la formazione del personale è delegata a figure interne, in grado di assicurare ai dipendenti ad esso affidati, un'adeguata formazione sui contenuti teorici del sistema SA8000 dell'azienda, sulle normative di riferimento e sull'applicazione di quanto documentato nello svolgimento delle attività aziendali. Nel secondo caso la formazione del personale sarà conseguente alla frequenza di corsi, seminari, sessioni di aggiornamento, tenuti da docenti esterni all'azienda.

Gli argomenti tipici sono:

- ✓ Formazione sui concetti base della Responsabilità Sociale d'Impresa in materia di lavoro (SA8000) a cura di RSGI, anche col supporto di un consulente qualificato; vengono illustrati il modulo *Informativa SA8000 Dipendenti* e le procedure applicabili; le minime informazioni che ogni lavoratore deve avere sono:
- ✓ principi SA8000
- procedura reclami (cassetta delle idee e reclami, whistleblowing, mail interna SA8000@mepgroup.com e-mail dell'ente di certificazione csr@it.bureauveritas.com)
- ✓ esistenza del SPT e nominativi degli RLSA8000 (con modalità di contatto)

Formazione Normativa:

L'Ufficio RU definisce e distribuisce una raccolta di regole da seguire in riferimento a:

- a. norme comportamentali e tecniche di riconoscimento all'interno dell'azienda, orario di lavoro e sua disciplina
- b. reperimento e selezione
- c. normativa e procedura relativa ai provvedimenti disciplinari
- d. lavoro straordinario, lavoro supplementare e prestazioni eccedenti l'orario di lavoro
- e. normativa e procedura su periodo di assenza da lavoro
- f. procedure e normative di valutazione delle risorse umane.

I componenti dell'OdV erogano la formazione specifica per MOG ex D.Lgs.231/01

5.9.10 Fornitori

Subappalti e appalti

Annualmente, SPT in collaborazione con RU/UACQ, valuta i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Come risultanza di tale attività vi è il MD_053_ *Analisi dei Rischi*, che riporta anche i rischi significativi di non conformità da parte di fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Rapporto con agenzie di lavoro interinale

RU mantiene un elenco delle agenzie di lavoro interinale private con cui MEP lavora. Questo elenco comprende l'indirizzo dell'ufficio dell'agenzia per l'impiego privata e le informazioni su ogni subagenzia utilizzata.

RU definisce un contratto con ogni agenzia di lavoro interinale privata utilizzata, includendo indicatori di performance chiaramente definiti (ad esempio, il 100% dei lavoratori deve essere inquadrato secondo la legislazione italiana, ecc.).

Nei contratti con le agenzie di lavoro interinale private vengono specificati i seguenti elementi:

- Le agenzie per l'impiego private operano con una licenza/autorizzazione all'attività valida secondo la legge locale (incluso le agenzie per l'impiego private che operano nel paese di residenza del lavoratore);
- Nessuna spesa o costo per l'assunzione sono a carico in tutto o in parte dei lavoratori;
- Prima dell'assunzione (incluso, se applicabile, prima di lasciare la loro nazione/regione di origine) i lavoratori sono informati dei termini e delle condizioni fondamentali dell'impiego, o verbalmente o per iscritto, tramite una lettera di assunzione nella loro lingua locale come richiesto dalla legge.

Nel caso in cui MEP venisse a conoscenza del fatto che i lavoratori abbiano sostenuto in tutto o in parte spese o costi, si impegna a rimborsare le spese sostenute e rivalersi sull'agenzia.

Criteri di monitoraggio applicati per le agenzie di lavoro interinale:

Verifica documentale su:

1. buste paga,
2. contratti di lavoro,
3. autorizzazioni / abilitazioni

Periodicità dei controlli:

- o trimestralmente, RU richiede un esempio di documenti a ciascuna Agenzia di somministrazione lavoro, per i punti 1. e 2. I lavoratori oggetto di verifica devono variare in ogni indagine rispetto alla precedente.
- o annualmente, RU richiede copia dei documenti a ciascuna Agenzia di somministrazione lavoro, per il punto 3.
- o a campione interviste da parte di RSGI ai lavoratori somministrati, condotte in modo riservato e le cui risultanze vengono discusse in forma confidenziale in sede di riunione del SPT.

Criteri di monitoraggio applicati per i fornitori

MEP definisce un piano di audit per verificare il grado di applicazione dei requisiti SA8000 presso i propri fornitori.

In sede di audit vengono richiesti:

- Analisi di tutti i punti di norma SA8000
- I dati specifici per elaborare indicatori di monitoraggio della performance e per garantire che i fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori stiano affrontando adeguatamente i rischi significativi individuati
- Visura camerale
- Elenco del personale del fornitore che può venire in azienda
- Certificazione dei requisiti tecnico/professionali
- Copertura assicurativa RCT/RCO
- DURC
- Per i fornitori a cui è stato dato un obiettivo in linea con SA8000, viene eseguito annualmente un riesame delle prestazioni a fronte dell'impegno a rispondere ai requisiti dello standard.
- Andamento degli infortuni
- Contenziosi aperti con i lavoratori
- Eventuali problematiche SA8000
- Eventuali progetti di miglioramento in corso, in ambito CSR

5.10 Emissione e distribuzione

La presente procedura è emessa (redatta, verificata ed approvata) da RSGI

La presente procedura è distribuita a DL, SPT,