



# MANUALE RESPONSABILITÀ SOCIALE SECONDO LA NORMA SA 8000:2008

Rev.	Data	Motivo della revisione	Redazione	Verifica	Approvazione
00	07/02/2014	Prima stesura	ME	Dalle Vedove	Dalla Via
01	27/06/2014	Revisione generale	ME	Dalle Vedove	Dalla Via
02	15/07/2014	Revisione generale	ME	Dalle Vedove	Dalla Via
03	03/12/2014	Revisione generale	ME	Dalle Vedove	Dalla Via
04	07/04/2015	Revisione generale	ME	Dalle Vedove	Dalla Via

## Sommario

<b>0. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>4. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE .....</b>	<b>7</b>
<u>4.1. Lavoro infantile .....</u>	<u>7</u>
<u>4.2. Lavoro forzato e obbligato .....</u>	<u>8</u>
<u>4.3. Salute e sicurezza .....</u>	<u>9</u>
<u>4.4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.....</u>	<u>11</u>
<u>4.5. Discriminazione .....</u>	<u>12</u>
<u>4.6. Procedure disciplinari.....</u>	<u>17</u>
<u>4.7. Orario di lavoro .....</u>	<u>20</u>
<u>4.8. Retribuzione .....</u>	<u>23</u>
<u>4.9. Sistema di gestione .....</u>	<u>23</u>
4.9.1. Politica .....	23
4.9.2. Rappresentante della Direzione.....	24
4.9.3. Rappresentante SA8000 dei lavoratori .....	25
4.9.4. Riesame della Direzione .....	25
4.9.5. Pianificazione e implementazione .....	27
4.9.6. Controllo dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori .....	34
4.9.7. Problematiche e Azioni Correttive .....	36
4.9.8. Azioni Preventive .....	38
4.9.9. Azioni di Miglioramento.....	38
4.9.10. Comunicazione esterna e coinvolgimento degli stakeholder.....	39
4.9.11. accesso alla verifica .....	40
4.9.12. Registrazioni.....	40
<b>5 CORRELAZIONE DEI PARAGRAFI DELLA NORMA SA 8000:2008 CON I PARAGRAFI DEL MANUALE E LE PROCEDURE .....</b>	<b>42</b>

## 0. PREMESSA

Olip Italia S.p.A. nasce nel 1972 ad opera dei soci fondatori, i fratelli Pierino e Davide Oliosi. L'impulso fu dato da Pierino Oliosi, il quale iniziò a lavorare giovanissimo nel settore delle calzature e presto costituì il primo tomaificio conto terzi (l'attività ebbe inizio con l'acquisto di alcuni macchinari, avvalendosi di una decina di collaboratori; il lavoro era principalmente per conto di calzaturifici della zona di Verona).

Negli anni settanta l'attività calzaturiera e tessile erano molto vive nella zona del veronese, tanto che in breve tempo la produzione non fu più sufficiente a soddisfare la domanda. Per tale ragione Olip decise di ampliarsi, eseguendo da sé l'intero processo produttivo (dal taglio al montaggio) e divenendo così un vero e proprio calzaturificio. Dopo qualche anno la Società sviluppa anche una propria struttura commerciale con personale dipendente dedicato (anche di lingua tedesca) e due agenti.

Negli anni ottanta Olip era specializzata prevalentemente nella produzione di calzature per uomo, con target medio-basso.

Tutte le fasi della lavorazione erano eseguite nello stabilimento di Colà di Lazise, dove il numero di dipendenti raggiunse le 350 unità. Le calzature venivano prodotte con marchi tedeschi, su linee di modelliera personalizzate secondo le indicazioni dei clienti tedeschi.

Tuttavia, negli anni novanta, l'incremento dei costi della manodopera non consentì di mantenere il precedente modello di *business* ed Olip fu costretta ad intraprendere nuove strategie, sia dal punto di vista produttivo che commerciale.

In primo luogo, si decise di spostare gran parte della produzione in Bosnia (per le anzidette motivazioni di vicinanza geografica e di disponibilità di manodopera qualificata).

Successivamente, a seguito dell'inizio del conflitto nei Balcani, parte dell'attività fu spostata anche in Ungheria, Polonia e Slovacchia (con piccole parentesi anche in Russia e Cina).

Oggi la sede principale di Olip Italia spa è nei pressi del lago di Garda in provincia di Verona, a Colà di Lazise, attiva con una produzione che coniuga la qualità dei materiali ad uno stile di gran respiro europeo.

I due punti di forza dell'azienda sono il gusto della tradizione e nel contempo lo spirito di innovazione, conati in un unico prodotto.

I prodotti, che comprendono sia calzature che accessori, tra cui borse e cinture di pelle, si possono trovare anche presso l'outlet allestito all'interno della fabbrica e nei due negozi situati a Peschiera del Garda e Verona.

Per quel che riguarda la produzione e l'ingrosso, Olip è un calzaturificio specializzato in prodotti di pelle, per tutte le età e per tutte le esigenze.

Le collezioni uomo, donna e bambino di Olip sono richieste in tutta Europa per l'eleganza e per la comodità dimostrate nel trascorrere degli anni di generazione in generazione.

Olip Italia spa rifornisce privati e rivenditori in tutto il territorio nazionale e internazionale.

Dall'inizio degli anni 2000 Olip ha attuato una ulteriore scelta strategica che ha toccato diverse aree di attività della società, e che può essere così riassunta:

- **Specializzazione:** produzione di calzature per donna ed innalzamento del target produttivo da medio-basso a medio-alto;

- **Produzione:** stile italiano (presto anche con marchio “Made in Italy”) realizzato con materiali di primissima qualità ed eco-compatibili (il pellame utilizzato è infatti trattato con prodotti vegetali ed i prodotti chimici (pattine) sono stati sostituiti con prodotti ad acqua);
- **Commerciale:** rete di vendita con presenza capillare sul mercato europeo tramite agenti in ogni paese;
- **Clientela:** segmentazione della clientela in tre aree ben definite (grossi clienti, clienti medi ovvero gruppi d’acquisto e dettaglianti);
- **Marchio Air Step:** acquisizione del marchio Air Step, il quale identifica un prodotto innovativo rivolto in modo particolare ai clienti al dettaglio che, essendo sensibili al prodotto “alla moda”, non considerano il prezzo una variabile determinante per la vendita dei prodotti. Da un’indagine di mercato è risultato che il marchio Air Step in Germania è attualmente all’undicesimo posto per riconoscibilità del consumatore finale;
- **Marchio A.S. 98** si tratta dell’evoluzione del marchio Air Step;
- **Marchio MJUS:** per il segmento più basso è stato creato il marchio MJUS;
- **Sviluppo linea accessori:** al fine di incrementare le vendite del comparto donna, Olip ha sviluppato una linea accessori creando cinture e borse che fossero abbinatale alle calzature.

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente manuale è descrivere le modalità con le quali Olip Italia spa attua quanto previsto dalla norma SA 8000 riportando gli elementi fondamentali del sistema stesso.

La politica e le disposizioni contenute nel presente manuale si applicano a tutte le attività dell’organizzazione ed ai suoi rapporti con i suoi fornitori.

## 2. PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO

Il presente manuale è redatto in conformità a quanto stabilito da:

- SA 8000:2008 Social Accountability 8000;
- Convenzioni ILO riportate nella sez. II della norma SA 8000;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e s.m.i.;
- Lo statuto dei Lavoratori (L.300/70);
- CCNL calzaturiere industriali
- Contratto Dirigenti
- CCNL commercio

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Per quanto concerne le definizioni adottate, si fa riferimento a quanto indicato nella parte iniziale della norma SA8000: 2008 .

**-Definizione di azienda:**

il complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico responsabile dell'attuazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda.

**-Definizione di personale:**

tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori.

**-Definizione di lavoratore:**

tutto il personale senza responsabilità di gestione.

**-Definizione di fornitore/ subappaltatore:**

Un'organizzazione che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

**-Definizione di subfornitore:**

un organismo economico nella catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione di beni e/o servizi del fornitore e/o dell'azienda.

**-Definizione di azione correttiva e preventiva:**

un rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA8000.

**-Definizione di parte interessata:**

individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.

**-Definizione di bambino:**

qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata.

**-Definizione di giovane lavoratore:**

qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

**-Definizione di lavoro infantile:**

qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla raccomandazione ILO146.

**-Definizione di lavoro forzato e obbligato:**

qualsiasi lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente, e che è prestato sotto la minaccia di una punizione o ritorsione , o che è richiesto come forma di pagamento di un debito.

**-Definizione di traffico di esseri umani:**

il reclutamento, trasferimento,alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce , forza o altre forme di coercizione o raggio, a scopo di sfruttamento.

**-Definizione di azione di rimedio per i bambini:**

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 che successivamente siano stati rimossi da tale lavoro.

**-Definizione di lavoratore a domicilio:**

una persona che ha un contratto con l'azienda o con un fornitore, subappaltatore o subfornitore, ma che non lavora presso i loro locali.

**-Definizione di rappresentante dei lavoratori SA8000:**

un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate a SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, eletto a tal finr dal personale senza responsabilità di gestione.

**-Definizione di rappresentante della direzione:**

un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantirne la conformità ai requisiti dello standard.

**-Definizione di Organizzazioni di lavoratori:**

un'associazione volontaria d lavoratori stabilmente allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni del rapporto di lavoro e dell'ambiente di lavoro.

**-Definizione di contratto collettivo:**

un contratto di lavoro negoziato tra un datore o un gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di impiego.

## 4. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

### 4.1. Lavoro infantile

Olip Italia spa e tutte le società del gruppo Olip e tutti i suoi fornitori non utilizza né dà sostegno all'utilizzo di lavoro infantile.

Si ricordano le definizioni fondamentali:

- **Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che le leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta applicata in quella località (SA8000:2008). In Italia l'età per l'accesso al lavoro è stata elevata a 16 anni attraverso l'art. 1 comma 622 della legge 296 del 2006.
- **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni. Nella legislazione italiana il giovane lavoratore viene definito anche **adolescente**.
- **Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da una bambino con età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla raccomandazione ILO 146 (SA8000:2008).

Nella raccomandazione ILO 146 viene precisato che tale età corrisponde ai 16 anni e che comunque non possono essere svolti lavori pericolosi prima del compimento dei 18 anni. In Italia tali lavori sono inequivocabilmente definiti dalla legge 977 del 67 e s.m.i..

Inoltre tra i 16 e i 18 anni devono essere presi opportuni provvedimenti al fine di assicurare che le condizioni di lavoro raggiungano e siano mantenute ad un livello soddisfacente.

In Olip Italia spa non sono assolutamente impiegati bambini, invece potrebbero essere presenti gli adolescenti in qualità di stagisti o apprendisti. In tal caso vengono gestiti come previsto dalla normativa vigente e dalla raccomandazione ILO 146 analizzando di volta in volta il lavoro da svolgere e le condizioni da soddisfare, nonché verificando il rispetto di tali condizioni per tutta la durata del periodo di permanenza in azienda.

Olip Italia spa promuove la formazione e la diffusione tra i propri clienti/fornitori/associati dell'importanza di combattere l'utilizzo del lavoro di bambini e/o di giovani lavoratori. Qualora in fase di prima valutazione o successivo monitoraggio dei propri fornitori rilevasse l'utilizzo di lavoro infantile attuerebbe le necessarie azioni correttive.

A fronte della rilevazione di una tipologia di problematiche, è compito del Responsabile del sistema di responsabilità sociale promuovere presso il fornitore un piano di miglioramento volto all'eliminazione delle problematiche. Le soluzioni proposte possono essere così sintetizzate:

- nel caso in cui fosse utilizzato un bambino si rende necessario assumere in luogo del bambino un genitore od un parente in sua sostituzione;
- nel caso in cui venisse utilizzato un adolescente:
  - o organizzare l'attività lavorativa dell'adolescente in modo tale che non coincida con il normale orario scolastico,

- o organizzare l'attività in modo 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) la presenza di 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;

- o supporto al lavoratore (e/o alla 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);
- o verifica del rispetto delle condizioni previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Il non utilizzo di lavoro infantile è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con i fornitori. A fronte della mancanza di un piano di miglioramento e della sua attuazione il fornitore viene escluso dalla lista dei fornitori qualificati.

#### 4.2. Lavoro forzato e obbligato

Si ricorda che il **lavoro forzato e obbligato** è ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente, ottenuto da una persona sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

Scopo del presente capitolo è quello di dimostrare che il personale impiegato presso Olip Italia spa non opera in condizioni di lavoro obbligato secondo la definizione su esposta.

E' doveroso sottolineare che:

- Non viene mai assolutamente richiesto di lasciare depositi di denaro al momento dell'assunzione;
- Non viene mai assolutamente richiesto di lasciare documenti di identità al momento dell'assunzione (fatte salve le dichiarazioni e/ certificazioni necessarie per dare il via alle comunicazioni relative all'assunzione);
- Nessun dipendente e collaboratore opera sotto la minaccia di penali.

**4.2.1** In merito al **lavoro straordinario e supplementare** avviene solo con l'assenso del lavoratore; nessuna ritorsione (es. di carattere economico o di esclusione dalla partecipazione di percorsi formativi) avviene nei confronti di chi non accetta di svolgere straordinari.

**4.2.2** Nell'organizzazione delle **ferie** viene lasciata la libertà di organizzazione, logicamente tenendo in giusto conto delle necessità aziendali e degli altri dipendenti (come ad esempio i periodi di fiera). La stessa cosa vale per i **permessi**. In entrambi i casi viene seguito quanto previsto dal contratto nazionale applicato. Nessuna ritorsione di alcun tipo viene applicata al personale che usufruisce di ferie e permessi o viceversa.

**4.2.3** Olip Italia spa, abitualmente, non eroga **prestiti** al proprio personale, proprio per evitare che gli stessi vengano intesi come una forma di obbligo a rimanere presso l'azienda. Nel momento in cui venisse a



presentarsi la richiesta di un dipendente o collaboratore di ottenere un prestito sarà cura 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.

#### **4.3. Salute e sicurezza**

Si veda allegato:

“VERIFICA CONFORMITA’ LEGISLATIVA SALUTE E SICUREZZA”.

Olip italia spa si impegna a garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre e ad adottare le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza ad esso.

Il presente capitolo fa riferimento alle prescrizioni riportate:

-norma di riferimento SA 8000

-legislazione di riferimento per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

-CCNL

.

##### **4.3.1 Analisi dei rischi**

###### **-documento di valutazione dei rischi**

Sulla base della tipologia di attività svolta da Olip, dalle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività e delle infrastrutture entro le quali le attività sono svolte, è stato steso il documento di valutazione dei rischi, in modo da provvedere e coordinare le attività volte alla valutazione di potenziali rischi esistenti per i propri collaboratori.

Il documento di valutazione dei rischi riporta:

-misure di tutela ed emergenza

-descrizione aziendale

-valutazione dei rischi per mansione

Il documento di valutazione dei rischi viene formalmente approvato da parte del Datore di lavoro e dalle altre figure della sicurezza nominate presso Olip.

##### **4.3.2 Prescrizioni obbligatorie**

E' compito della Direzione provvedere affinché si adempino tutti gli obblighi previsti dalla legislazione cogente finalizzati all'esclusione o determinazione di un fattore di rischio (es: analisi e successiva certificazione/autocertificazione relativa al rischio rumore, ..ecc.).

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

E' compito della Direzione di provvedere a organizzare il servizio di protezione e prevenzione ( in maniera conforme alla legislazione applicabile).

La direzione provvede 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**

compiti/responsabilità dell'RSPP:

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

##### **-Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto dai lavoratori e ha una carica di 3 anni.

I suoi compiti principali sono:

- accesso a tutti i luoghi di lavoro in cui viene svolta attività;
- consultazione della valutazione dei rischi;
- consultazione in merito alla nomina delle altre figure aziendali facenti parte della gestione della salute e sicurezza;
- 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 non avere nessun giudizio o pregiudizio nei confronti del rappresentante dei lavoratori nominato garantendo a questo l'indipendenza e l'autorità necessaria allo svolgimento delle mansioni lui attribuite.

#### **4.3.4 La registrazione degli infortuni**

Il datore di lavoro ha provveduto a mantenere registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti ai lavoratori della propria azienda, tramite appositi registri infortuni, vidimati dalla ASL e presenti presso la sede legale di Olip Italia spa, sui quali vengono annotati:

- nominativo del lavoratore infortunato;
- la sua mansione, la data dell'infortunio e la data di ripresa lavorativa.

#### **4.3.5 Fornitura di dispositivi di protezione individuale**

l'azienda fornisce a sue spese, a tutti i lavoratori, adeguati dispositivi di protezione individuale.

S'impegna inoltre a fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore in caso di infortuni o lesioni.

#### **4.3.6 Disattenzione alla prescrizioni stabilite**

E' compito 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. Se un operatore disattende quanto stabilito , è compito di chi ha notato la carenza provvedere a rispettare l'iter di gestione che segue:

- a) richiamo immediato all'operatore e segnalazione anonima al responsabile del sistema di responsabilità sociale sessione di sensibilizzazione a tutto il personale a cura del responsabile del sistema di responsabilità sociale;
- b) segnalazione al responsabile della direzione SA 8000 con indicazione del nominativo dell'operatore
- c) gestione delle attività secondo quanto definito nel presente paragrafo.

#### **4.3.7 Manutenzione infrastrutture**

Periodicamente sono controllate le infrastrutture entro le quali hanno luogo le attività di Olip.

Qualora durante tali controlli venissero trovate anomalie delle infrastrutture che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, esse vengono gestite come problematiche per il sistema di gestione della responsabilità sociale

#### **4.3.8 Servizi igienici ,mense e dormitori**

Olip italia spa è dotata di servizi igienici.

I bagni sono tenuti puliti grazie al lavoro svolto dalla società di pulizia impiegata verso la società in questione.

E compito del responsabile del sistema di responsabilità sociale verificare lo stato di pulizia di tali ambienti e la costante presenza degli accessori.

Il responsabile del sistema di responsabilità sociale e/o 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.

Olip possiede una mensa interna.

Presso Olip non sono presenti dormitori per i lavoratori in quanto la posizione della sede permette ai lavoratori di raggiungerla facilmente.

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**

Olip Italia si impegna a rispettare il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.

Non esistono casi in cui tal diritto sia impedito.

Olip Italia spa applica nella conduzione dei rapporti contrattuali integrativi con tutti i propri collaboratori le linee di gestione definite nel CCNL e tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in merito ai rapporti contrattuali con i dipendenti/collaboratori

Olip Italia spa appoggia eventuali momenti di riunione del personale qualora il personale stesso ne faccia esplicita domanda e che tale domanda venga inoltrata in tempi che consentano all'organizzazione la gestione delle normali attività lavorative. Nel corso di tali riunioni non parteciperanno rappresentanti della direzione aziendale a meno che il personale non ne faccia esplicita richiesta.

#### 4.5. Discriminazione

L'azienda si impegna a non attuare o dare sostegno ad alcun tipo di discriminazione nell'assunzione , retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

L'azienda si impegna inoltre a non interferire in nessun modo con l'esercizio del diritto di tutto il 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.

Vi è un accordo aziendale tra le parti volto a definire tutte le regole di comportamento che non sono definite dal CCNL e dalle prescrizioni di legge ed ha la finalità di assicurare che non venga attuata qualsiasi discriminazione verso i propri collaboratori.

**4.5.1** La Direzione ha definito ed 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 curricula professionali mantenuti dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale.

**4.5.2** Qualora si riveli la necessità di procedere con l'**acquisizione di nuovo personale** è compito della Direzione definire le modalità più idonee per reperire le risorse carenti.

Le metodologie più utilizzate presso l'organizzazione sono:

- analisi di eventuali curricula vitae (CV) giunti presso l'organizzazione anche in tempi precedenti la rilevazione delle necessità,
- segnalazione di enti inviati soggetti svantaggiati che corrispondono al profilo richiesto,
- acquisizione di inserzioni apparse su quotidiani,
- richiesta di inserzione su quotidiani,
- segnalazione di fornitori/partner di persone che corrispondono al profilo richiesto e per le quali in segnalatore si fa garante di competenza ed affidabilità.

**4.5.3** Qualora la **richiesta di personale** sia svolta in modo attivo da parte di Olip (ovvero decidendo di richiedere personale ad enti, 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,
- 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,...).

È compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale controllare la coerenza tra i requisiti documentati nella richiesta di personale ed i profili prescritti nel mansionario aziendale.

**4.5.4** 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 il 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 successivamente,
- nel caso in cui la collaborazione non abbia luogo, sul curriculum vitae del candidato viene riporta la data di svolgimento del colloquio e le motivazioni della mancata assunzione. Tale documentazione viene conservata per un periodo di 1 anno dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale in apposito archivio ed in seguito cestinati/eliminati.

**4.5.5** È compito di Olip stabilire la **retribuzione iniziale** del neo collaboratore. Tale decisione viene presa sulla base dei seguenti criteri:

- tipologia di contratto pattuito (tempo continuato, parziale,...),
- classificazione del neo collaboratore sulla base delle mansioni che questi dovrà svolgere (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 a Olip.

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/lettera di assunzione stipulato tra il collaboratore e Olip Italia spa.

**4.5.6** Olip Italia spa stabilisce, sulla base delle prescrizioni definite dal CCNL, il **periodo di prova** tra il nuovo collaboratore e Olip Italia stessa. Tale decisione viene documentata sul contratto/lettera di assunzione.

**4.5.7** È compito del consulente addetto alla gestione paghe provvedere affinché venga fornita al 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.

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

Sarà successivamente suo compito provvedere alla restituzione dei documenti al collaboratore al momento della conclusione del rapporto di lavoro.

**4.5.8** Le modalità di gestione della **formazione** in materia di sicurezza e per la sensibilizzazione sulla normativa di responsabilità sociale ,sono tali da garantire che alle attività di formazione hanno ugualmente accesso tutti i collaboratori (che abbisognino o che ne facciano richiesta).

Per quanto inerente le modalità di gestione della formazione si faccia riferimento paragrafo specifico del presente Manuale.

**4.5.9** Le modalità di gestione del **lavoro straordinario** sono tali da garantire che tutti i dipendenti (che in particolari casi di necessità ne facciano richiesta e per cui la legislazione vigente in materia lo consenta) possano richiedere saltuariamente di potere svolgere attività di lavoro straordinario.

Per quanto inerente tale argomento si faccia riferimento alle prescrizioni documentate al paragrafo specifico del presente Manuale.

**4.5.10** L'organizzazione delle **ferie** viene coordinata dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale 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 ( es. fiere...)
- 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).

**4.5.11 Il licenziamento** di un collaboratore da parte di Olip Italia spa può essere causato solo a seguito di un comportamento del personale stesso non conforme alle prescrizioni legali e/o aziendali stabilite.

Il processo di gestione delle **procedure disciplinari** (v. quanto riportato al paragrafo specifico 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/collaboratore sa quale conseguenza hanno eventuali azioni lesive attuate.

Mediante esposizione del CCNL è evidente a tutto il personale che non viene 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.

**4.5.12 Il pensionamento** di un collaboratore viene gestito in piena conformità alle prescrizioni esistenti in materia e senza che tale evento sia mai condizionato da fattori correlati al singolo.

Olip Italia spa consente a ciascun dipendente/collaboratore 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 del Sistema di Responsabilità Sociale 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.

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.

Qualsiasi comportamento e/o attività e/o linguaggio che possa ricondursi a:

- minaccia,
- offesa,
- coercizione,
- sfruttamento

di qualunque genere e natura, viene gestito in conformità alle prescrizioni applicabili (secondo CCNL e documentazione cogente applicabile) relativamente alla somministrazione di procedure disciplinari.

Modalità per reperire informazioni in merito ad eventi del genere sopra descritto sono gli strumenti di comunicazione con il personale elencati paragrafo specifico del presente manuale.

L'accadimento di tali eventi viene inoltre registrato come problematica rispetto al sistema di responsabilità sociale e rimosso mediante azioni correttive e/o azioni di rimedio

**4.5.13** Il Responsabile del Sistema di responsabilità Sociale ha la responsabilità di gestire le **registrazioni sul personale** con le modalità che seguono:

- apre una SCHEDA PERSONALE al momento dell'inizio della collaborazione compilando le apposite parti. I documenti che sono stati prodotti la selezione del personale e quelli funzionali alla stipula del contratto (ivi comprese le comunicazioni ad enti esterni) vengono allegati dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale alla suddetta SCHEDA;
- provvede, nel corso del rapporto di collaborazione, a registrare su detta SCHEDA (nelle sezioni di competenza):
  - o le attività formative eseguite, siano esse interne che esterne, e siano partecipazione a corsi, seminari, affiancamento a personale esperto o altro.
  - o 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)
  - o la verifica dell'efficacia delle azioni formative effettuate
  - o l'attribuzione di premi di produzione
  - o i passaggi di livello con le relative motivazioni conformi (es.: attribuzione di maggiori responsabilità,...)
  - o gli aumenti retributivi con le relative motivazioni
  - o le eventuali sanzioni disciplinari con le relative motivazioni conformi alle prescrizioni riportate nel CCNL;
- archivia, unitamente alla SCHEDA stessa, e per ogni registrazione eseguita sulla SCHEDA:
  - o attestati di frequenza/qualifica
  - o comunicazioni al personale e/o dal personale
  - o attestati prodotti dalla Direzione a supporto delle azioni intraprese (es.: valutazioni finalizzate ad aumenti retributivi).

**4.5.14** L'azienda considera con attenzione, nell'ambito delle proprie possibilità tecnico-organizzative, il problema dell'inserimento delle **persone disabili** nelle proprie strutture, in funzione della capacità lavorativa e del conseguente sviluppo professionale delle varie categorie degli stessi.

Per le assunzioni obbligatorie, l'azienda segue le leggi in materia.

In linea con le norme per il diritto al lavoro dei disabili, l'azienda sostiene e promuove il principio di "collocamento mirato", vale a dire l'occupazione dei disabili in impieghi compatibili con le proprie condizioni di salute e capacità lavorative, in modo da realizzare un inserimento proficuo tale da soddisfare da un lato le esigenze del soggetto e dall'altro le esigenze produttive/organizzative dell'azienda.

Entro il 31 gennaio di ogni anno l'azienda, tramite lo studio di consulenza cui si appoggia, provvede ad inviare agli uffici competenti il prospetto dal quale risulti il numero complessivo dei lavoratori dipendenti e il numero dei lavoratori su cui computare la quota di riserva.



Stabilito il numero di assunzioni obbligatorie, l'azienda provvede ad inviare una richiesta di avviamento presso gli uffici competenti.

Nel caso il lavoratore disabile necessiti di un particolare percorso di sostegno per l'inserimento lavorativo, l'azienda può richiedere agli uffici provinciali del collocamento obbligatorio di stipulare apposite convenzioni attraverso le quali prevedere tempi e modalità di assunzione.

Le convenzioni possono prevedere anche la possibilità di attuare tirocini formativi, della durata massima di 12 mesi (rinnovabili una sola volta), finalizzati all'assunzione.

Ai lavoratori disabili si applica il trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti collettivi.

L'azienda non chiede mai al disabile una prestazione incompatibile con le sue minorazioni.

#### **4.6. Procedure disciplinari**

L'azienda si impegna a non utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abuso verbale.

Le procedure disciplinari aziendali sono quelle contenute nel CCNL.

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

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze.

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

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

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

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

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

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

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

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

**4.6.2** Incorre nei provvedimenti di **ammonizione scritta, multa o sospensione** il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

#### **4.6.3 Licenziamento con preavviso**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate precedentemente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) relativo al licenziamento senza preavviso;
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;

g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;

h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9 del titolo VII del CCNL, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8 del titolo VII del CCNL.

#### **4.6.4 Licenziamento senza preavviso**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

#### **4.6.5 Sospensione cautelare non disciplinare**

In caso di licenziamento per mancanze per le quali è previsto il licenziamento senza preavviso, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

**4.6.6 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;

- a seguito di verifiche ispettive interne;
- mediante rilevazione diretta da parte del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e/o del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale.

In caso di abusi il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, 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 Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale 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 Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale mette in atto l'iter sopra esposto nei confronti del collaboratore che si è rilevato responsabile.

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 preventiva.

**4.6.7 La rilevazione di carenze correlate ad assenze e/o ritardi** sono rilevabili mediante segnalazione diretta dei responsabili dei differenti settori, a cura dell'addetto alla preparazione dei dati per la preparazione delle retribuzioni o mediante lo svolgimento dei processi di comunicazione interna o mediante le timbrature con l'apposito tesserino.

In caso di ritardi e/o assenze il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, convoca immediatamente il dipendente responsabile delle carenze e provvede ad indagare i motivi che hanno portato all'accadimento delle situazioni di mancato rispetto delle condizioni contrattuali.

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

Il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale nel caso in cui non rilevasse fondati e risolvibili motivi di carenza, provvede ad attuare il sistema sanzionatorio sopra indicato

È compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale provvedere affinché vengano registrati e conservati i provvedimenti disciplinari avviati e conclusi e su comunicazioni scritte e ad esse allegate ed in esse richiamate.

#### **4.7. Orario di lavoro**

Scopo del presente Capitolo è quello di delineare le modalità di gestione dei rapporti con il proprio personale interno in modo tale da garantire il rispetto dei requisiti espressi dalla Norma SA8000 per quanto inerente la gestione dell'orario di lavoro:

Scopo del presente Capitolo 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 (CCNL).

Quanto dettagliato ha la finalità di rendere maggiormente evidenti le modalità con cui Olip assicura il rispetto di talune prescrizioni della SA8000.

In presente capitolo non si applica alla gestione dell'orario dei lavoratori "a progetto" (ex Co.Co.Co.) in quanto Olip Italia spa non obbliga in alcun modo il collaboratore a sostare all'interno della struttura aziendale né, qualora ivi presente, lo costringe ad una durata di permanenza stabilita.

Olip Italia spa richiede al collaboratore di segnalare sempre ad altri la propria presenza all'interno della struttura in modo tale da essere a conoscenza della presenza di persone differenti dai dipendenti in caso di emergenze di qualsivoglia tipo.

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento CCNL e SA 8000 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.

Il contratto prevede quanto segue.

La **durata massima settimanale** del lavoro ordinario rimane confermata in 40 ore. La ripartizione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale contrattuale viene stabilita dalla Direzione anche in modo non uniforme, previo esame con la Rappresentanza sindacale unitaria.

È considerato **lavoro straordinario** quello eseguito dopo l'orario giornaliero fissato dalla Direzione, salve le deroghe e le eccezioni di legge. Il lavoro straordinario sarà contenuto nei limiti massimi di 2 ore giornaliere e 8 ore settimanali, viene fissato un limite massimo complessivo di 200 ore annuali per ciascun lavoratore. Per le aziende fino a 200 dipendenti il limite massimo individuale annuo è fissato in 250 ore.

Al fine di tener monitorato l'andamento del lavoro straordinario, è stato richiesto al consulente del lavoro di inviare mensilmente media delle ore straordinarie lavorate.

Il lavoratore ha diritto al **riposo settimanale**; il riposo settimanale in Olip coincide con il sabato e la domenica, sono invece operativi lo spaccio e i negozi di Verona e Peschiera.

Il **lavoro a tempo parziale** può costituire uno strumento funzionale alla flessibilità ed alla articolazione della prestazione di lavoro, in quanto applicato in rapporto alle esigenze dell'impresa ed all'interesse del lavoratore ed amministrato secondo criteri di proporzionalità diretta di tutti gli istituti normativi ed economici, se compatibili con le sue particolari caratteristiche.

Il lavoro ad orario ridotto potrà svilupparsi su base giornaliera, settimanale, mensile ed annuale.

Il contratto di lavoro a tempo parziale deve essere stipulato per iscritto. In esso devono essere indicati, in particolare, l'orario di lavoro e la sua distribuzione anche articolata nell'arco dell'anno, nonché le altre eventuali condizioni concordate.

L'azienda, fino al limite del 3 per cento del personale in forza a tempo pieno ovvero del 2 per cento nelle aziende fino a 100 dipendenti, valuterà positivamente, in funzione della fungibilità del lavoratore interessato, la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:

- necessità di assistere genitori, coniuge o convivente, figli, e altri familiari conviventi senza alcuna possibilità alternativa di assistenza, gravemente ammalati o portatori di handicap o che accedano a programmi terapeutici e di riabilitazione per tossicodipendenti;
- necessità di accudire i figli fino al compimento dei sette anni;
- necessità di studio connesse al conseguimento della scuola dell'obbligo, del titolo di studio di secondo grado o del diploma universitario o di laurea.

Nel caso di valutazione negativa da parte dell'azienda in relazione alla infungibilità o allo scostamento dalla suddetta percentuale, sarà svolto un confronto con la Rappresentanza sindacale unitaria per individuare una idonea soluzione.

Si precisa che presso Olip Italia spa non viene richiesto di svolgere **orario notturno** o su **turni**.

Nelle ipotesi che non rientrano nei casi precedentemente indicati e fino al limite massimo complessivo del 4 per cento del personale in forza a tempo pieno, l'azienda valuterà l'accoglimento della richiesta del lavoratore di avvalersi del part-time tenuto conto delle esigenze tecnico organizzative. L'azienda, su richiesta della Rappresentanza sindacale unitaria, informerà la medesima sui motivi del diniego della richiesta avanzata dal lavoratore.

In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale, lo stesso potrà anche avere durata predeterminata che, di norma non sarà inferiore a 6 mesi e superiore a 24 mesi. La relativa comunicazione all'interessato sarà fornita entro 45 giorni dalla richiesta.

In tal caso è consentita l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato per completare il normale orario di lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale fino a quando l'interessato osserverà il tempo di lavoro parziale.

In riferimento a specifiche esigenze organizzative e produttive è consentita, previa comunicazione alle Rappresentanze sindacali unitarie e salvo comprovati impedimenti individuali, la prestazione di lavoro eccedente l'orario ridotto concordato.

Per i lavoratori il cui rapporto di lavoro a tempo parziale prevede una prestazione pari a 40 ore settimanali, il lavoro eccedente l'orario concordato sarà contenuto nei limiti massimi di 2 ore giornaliere e 8 ore settimanali e verrà riconosciuta una maggiorazione della retribuzione pari a quella dei lavoratori a tempo pieno.

Per i lavoratori a tempo ridotto la cui prestazione è inferiore alle 40 ore settimanali, il lavoro eccedente l'orario concordato è consentito, nel rispetto del limite individuale annuo, fino al raggiungimento delle 40 ore settimanali e per una quantità mensile non superiore al 50 per cento della normale prestazione nel mese. Tale lavoro sarà compensato da una maggiorazione del 10 per cento.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno è riconosciuto il diritto di precedenza nei confronti dei lavoratori con contratto a tempo parziale, a parità di mansioni, fatte salve le esigenze tecnico organizzative.

Mensilmente è compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, raccogliere informazioni sull'andamento del lavoro straordinario/supplementare in modo tale da potere verificare il rispetto dei limiti

imposti dal CCNL. Qualora i limiti stabiliti siano stati superati (o si rischi di superarli), ed eventualmente gestire tale evenienza apportandovi adeguato rimedio e/o azione correttiva per sanare la situazione.

In previsione del Riesame della Direzione, il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale ha comunque il compito di riesaminare per ciascun dipendente le ore di straordinario svolte nel periodo in esame per verificare che non sia necessario provvedere ad una differente pianificazione delle risorse a disposizione.

#### **4.8. Retribuzione**

Scopo del presente capitolo è quello di delineare in che modo Olip gestisce le attività correlate alla retribuzione del proprio personale interno e le correlate responsabilità per dimostrare il pieno rispetto delle prescrizioni in materia, definite dalla standard di riferimento.

L'azienda si affida ad uno studio di consulenza esterno per il calcolo delle retribuzioni.

Olip Italia spa garantisce che i salari pagati corrispondono agli standard legali e agli standard minimi industriali. La retribuzione è definita dai CCNL vigenti in azienda.

Annualmente il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale compie uno studio statistico sull'andamento dei salari per avere dati aggregati con cui poter gestire la politica degli stipendi.

Gli apprendisti impiegati in azienda sono tutti regolarmente assunti in accordo con le disposizioni di legge; agli apprendisti è garantita l'alternanza tra lavoro e momenti di formazione professionale sia interna che esterna all'azienda. Per la disciplina dell'apprendistato si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia.

( DLgs 167/11).

Gli stipendi sono versati mensilmente sui conti correnti dei dipendenti; nella busta paga sono riportate in modo chiaro e dettagliato tutte le informazioni utili per i lavoratori come gli importi base, i riferimenti, le trattenute e le competenze.

#### **4.9. Sistema di gestione**

##### **4.9.1. Politica**

Nell'ambito del campo dell'applicazione dei requisiti prescritti dalla Norma di riferimento adottata la Direzione Olip Italia spa intende perseguire le seguenti finalità:

- conformarsi a tutti i requisiti applicabili della norma di riferimento;
- conformarsi alle prescrizioni legislative applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di gestione dei lavoratori a tutte le modifiche integrazioni ad esse intervenute;

- conformarsi alle prescrizioni stabilite da Olip come interpretazione applicativa delle prescrizioni della Norma di riferimento adottata;
- rispettare tutti gli strumenti internazionali riportati nel presente Manuale e a tutte le modifiche e integrazioni ad esso intervenute;
- aumentare l'efficacia del proprio sistema di responsabilità sociale in modo continuo, per garantire nel reciproco rispetto tra struttura direttiva e personale subalterno, costante miglioramento delle condizioni di lavoro.

Tali finalità vengono documentate dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e sottoscritte dalla Direzione nel documento politica della responsabilità sociale.

È compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale condividere con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale i contenuti della politica della responsabilità sociale approvata dalla Direzione. Tale condivisione è resa evidente mediante firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale in calce alla politica.

È compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità sociale trasmettere all'intero personale di struttura a tutti i livelli i contenuti della Politica della Responsabilità sociale attraverso l'affissione in bacheca. In sede di verifica periodica 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. A fronte di eventuali carenze che dovessero emergere in sede di tale verifica, sarà cura del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale registrare le problematiche (o non conformità) 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.

L'intero testo approvato della politica della responsabilità sociale viene reso disponibile all'esterno di Olip Italia spa a cura del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale (che ne cura gli eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi di volta in volta necessari) pubblicando la stessa sul sito internet aziendale.

#### **4.9.2. Rappresentante della Direzione**



Olip Italia spa 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 SA8000;
- di adozione volontaria da essa richiamate o ad essa facenti riferimento;
- cogenti riconducibili ad argomenti/tematiche trattate dalla SA8000 documentate sul presente documento od in altri documenti da esso richiamati, che rappresentano l'interpretazione dei requisiti di Norma per la realtà Olip Italia spa.

#### **4.9.3. Rappresentante SA8000 dei lavoratori**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, membro del personale operante in Olip Italia spa, ma non facente parte delle struttura direttiva, ha il compito di essere l'interfaccia tra il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale (e quindi tra la direzione) ed il personale per quanto inerente argomenti a riconducibili allo standard di riferimento SA8000, quali ad esempio:

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

Nel corso di una riunione indetta dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale alla quale partecipano tutti i dipendenti/collaboratori (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 possono essere tra le più differenti:

- elezione formale anonima;
- 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 della Direzione.

#### **4.9.4. Riesame della Direzione**

Il riesame della direzione viene tenuto con cadenza annuale.

Ulteriori riesami, differenti da quelli programmati annualmente, vengono effettuati, su proposta del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale o del Rappresentante dei lavoratori per la

Responsabilità sociale. La decisione di attuare un riesame straordinario viene comunque approvata dalla Direzione.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, in previsione del riesame della direzione, prepara un report che riassume le performance del Sistema di Responsabilità sociale. Nella preparazione del report il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale considera le registrazioni più indicative relative al sistema di responsabilità sociale senza in ogni caso tralasciare:

- risultati delle verifiche ispettive interne sul sistema di gestione per la responsabilità sociale;
- risultati delle eventuali verifiche ispettive da parte di parti interessate;
- risultati della gestione dei fornitori;
- andamento anomalie del sistema di responsabilità sociale e/o reclami interni del personale; azioni conseguenti;
- risultato del riesame della documentazione e valutazione della pianificazione del sistema di responsabilità sociale;
- risultato del riesame della documentazione e valutazione della pianificazione del sistema di gestione per la sicurezza;
- risultati del programma di formazione;
- gestione delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro;
- stato e conseguenze delle attività di comunicazione con le parti interessate (esterne all'organizzazione);
- nomine e/o elezioni dei rappresentanti della Direzione/lavoratori.

Se la quantità dei dati a disposizione è significativa, nella redazione di tali rapporti il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale adotta, ove applicabile, tecniche statistiche al fine di potere offrire una più immediata interpretazione dei dati raccolti.

Sul report il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale riporta anche, per ciascuno degli aspetti sopra citati, le proprie proposte di miglioramento, di azioni correttive e preventive a fronte delle situazioni analizzate. Particolare attenzione viene rivolta dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale rispetto all'analisi di eventuale fabbisogno di risorse (sia in termini di mezzi, attrezzature e strutture che di risorse umane).

Il rappresentante della direzione per la responsabilità sociale provvede quindi ad effettuare una valutazione del raggiungimento degli obiettivi/azioni di miglioramento stabiliti nel riesame precedente, riportando tale valutazione negli appositi spazi del documento piano di miglioramento emesso nel corso dell'ultimo riesame delle direzione.

In sede del primo riesame della direzione ed ogni qualvolta abbiano luogo modifiche organizzative di impatto su uno qualunque degli aspetti della SA8000, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a redigere un "Bilancio SA8000".

Il "Bilancio SA8000" si sviluppa secondo quanto di seguito riportato:

- modalità di pianificazione adottata per garantire il rispetto dei singoli requisiti;
- stato attuale della situazione aziendale in riferimento al requisito;
- proposte di obiettivi (solo se l'aspetto sia ritenuto critico) per ciascun requisito.

La Direzione, alla presenza del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale analizza i resoconti e, qualora lo ritenga necessario, interpella altri facenti parte dell'organico aziendale e/o consulenti esterni al fine di ottenere ulteriori chiarimenti e/o suggerimenti.

Successivamente la Direzione ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale valutano congiuntamente le proposte di miglioramento, azioni correttive e preventive avanzate dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale riportando le proprie decisioni sul verbale di riesame della direzione.

Qualora si rendesse necessaria l'attuazione di azioni correttive, esse verranno gestite come prescritto dal presente Manuale.

Quindi la Direzione provvede a riesaminare la validità delle finalità espresse nella Politica del Sistema di Responsabilità sociale e ad emettere (sulla base di quanto registrato sul Verbale di riesame della Direzione) un nuovo documento obiettivi ed azioni di miglioramento valido per l'anno entrante con la definizione di nuovi obiettivi.

La direzione inoltre, a fronte di eventuale fabbisogno di addestramento delle risorse interne evidenziato dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, provvede ad emettere un piano di formazione annuale per il personale.

Il verbale di riesame della direzione viene firmato da tutti i partecipanti al riesame stesso.

Al termine del riesame i documenti verbale di riesame della direzione e obiettivi ed azioni di miglioramento (sia relativi al riesame precedente che a quello appena svolto) vengono archiviati dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, in accordo con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, indice poi una (o più) riunione nel corso della quale illustra all'intero organico aziendali i singoli obiettivi ed azioni di miglioramento in modo tale che ciascun partecipante sia pienamente cosciente delle volontà aziendali verso il miglioramento.

In tale riunione il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale espone inoltre i risultati del riesame per rendere consapevole l'intero organico dell'andamento del Sistema di Responsabilità sociale.

Qualora venga modificata la Politica, la riunione è anche il momento per la sua distribuzione e per l'esposizione del suo contenuto

#### **4.9.5. Pianificazione e implementazione**

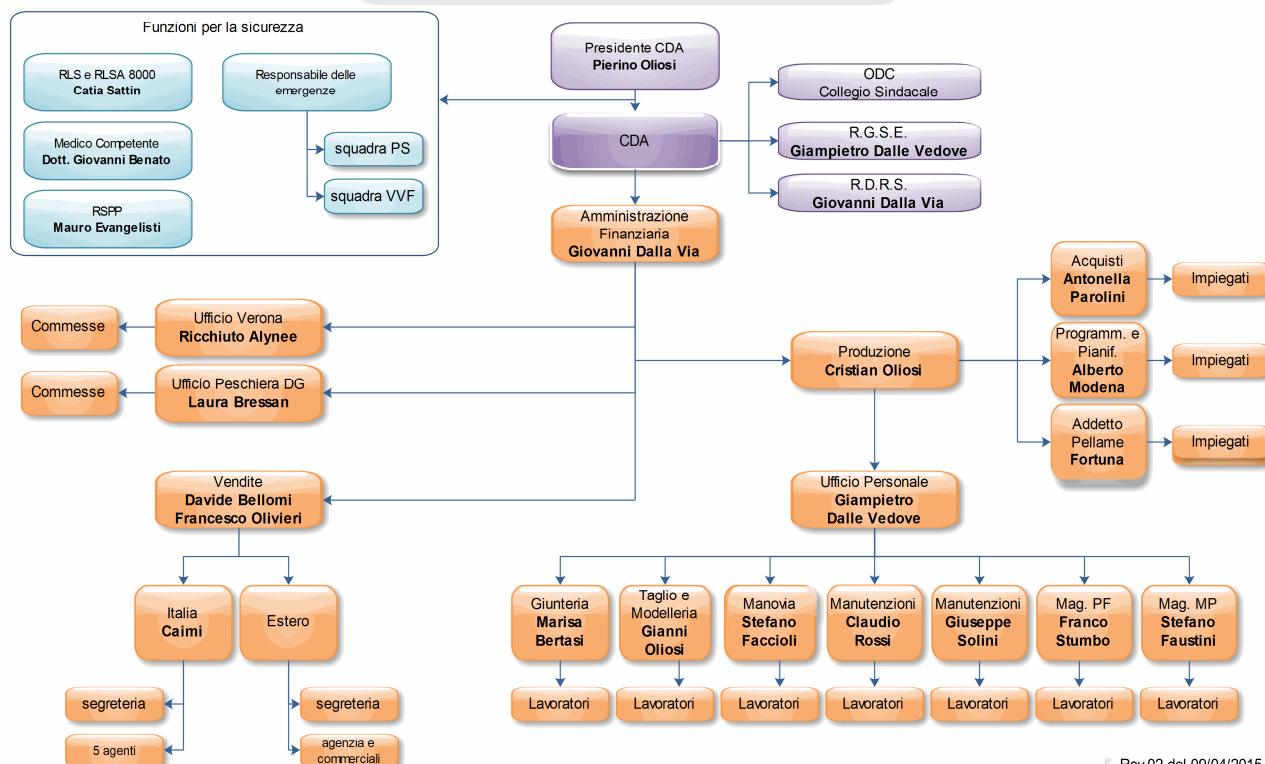
##### **4.9.5.1. Ruoli e responsabilità**

La struttura organizzativa di Olip Italia spa è sintetizzata nell'organigramma seguente:



## ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Olip Italia Spa



Rev 02 del 09/04/2015

In tale documento 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 operante (e che quindi risulta coinvolto dal sistema di gestione per la responsabilità sociale) è data:

- dalle indicazioni contenute in questo Manuale e nei documenti in esso richiamati;
- da un mansionario interno.

Tali documenti (come di seguito riportato) vengono illustrati al personale in modo tale che tutti abbiano piena coscienza delle autorità e responsabilità esistenti all'interno dell'organizzazione.

### 4.9.5.2. Formazione, sensibilizzazione del personale

#### Formazione ai neo collaboratori

La formazione ai neo collaboratori, per tutti gli argomenti di seguito descritti avviene sempre entro e non oltre il periodo di prova stabilito contrattualmente con il neo collaboratore.

I lavoratori a progetto sono gestiti con le medesime modalità previste per i lavoratori dipendenti per tutto il periodo della durata della collaborazione. Qualora il contratto di collaborazione si interrompa (al termine del

progetto) per poi riprendere con un nuovo progetto non viene ripetuta la formazione iniziale a meno che le condizioni aziendali non abbiano subito qualche modificazione.

Il medesimo discorso ha valore nel caso in cui Olip decida di avvalersi di lavoratori interinali.

#### Condivisione finalità aziendali all'atto dell'inserimento nella struttura

All'inserimento di una nuova persona sono previsti momenti di incontro, sia di tipo strutturato (riunione) che di natura informale, con la Direzione al fine di favorire la condivisione delle finalità aziendali.

In tale sede (o in sessioni formative appositamente programmate) viene illustrata dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale la Politica della Responsabilità sociale. È compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale verificare, con i metodi ritenuti di volta in volta più adeguati, che i contenuti di tali documenti siano stati compresi dal neo assunto.

#### Formazione in materia contrattuale e di responsabilità sociale

È compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere ad illustrare al neo collaboratore i contenuti di:

- contenuti dello standard di riferimento (SA8000 vers. 2008);
- i contenuti del manuale della responsabilità sociale;
- la sintesi del CCNL e/o dei riferimenti cogenti inerenti la tipologia di contratto secondo il quale in collaboratore verrà gestito dall'organizzazione;
- le modalità di lettura della busta paga.

Tale momento formativo, viene registrato e la documentazione gestita secondo quanto di seguito riportato al presente capitolo.

È compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale verificare, con i metodi ritenuti più opportuni (generalmente in sede di intervista al momento di una verifica ispettiva interna sul sistema di responsabilità sociale) l'efficacia della trasmissione dei contenuti.

#### **Formazione in materia di sicurezza**

VEDI ALLEGATO:

“PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE ”

All'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 in appositi registri sono obbligatorie.

E' compito del datore di lavoro assicurare una regolare formazione a tutto il personale.

Argomenti principali della formazione sono:

- stato della valutazione dei rischi
- istruzioni specifiche sul luogo di lavoro e proprie mansioni

-i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Tale formazione viene ripetuta qualora vi siano neo-assunti, al personale assegnato a nuove mansioni, nonché ogni qualvolta vi siano infortuni.

Tali momenti di formazione avvengono in orario di lavoro e non comportano spese economiche a carico dei lavoratori.

#### Valutazione fabbisogni formativi (annuale)

Il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, valuta periodicamente la necessità di attuare sessioni formative.

Tale valutazione viene eseguita con periodicità massima annuale (in coincidenza con lo svolgimento del riesame della direzione) e sempre in caso di:

- nuova politica della responsabilità sociale o modifiche significative del sistema di gestione della responsabilità sociale,
- aggiornamento e sviluppo di competenze del personale in servizio,
- analisi di anomalie imputabili a carente sensibilizzazione/formazione degli operatori,
- vincoli legislativi,
- richiesta dei responsabili aziendali.

Sulla base della valutazione effettuata e delle conseguenti decisioni, viene elaborata dal Responsabile una pianificazione delle attività formative che verranno svolte dal personale interno.

Tale pianificazione, riporta:

- le attività formative;
- le persone da formare;
- le priorità e/o le tempistiche;
- la durata dell'attività formativa;
- docenti (interni od esterni).

La pianificazione della formazione può anche riguardare l'affiancamento per un periodo adeguato a persona esperta.

#### **4.9.5.3. Coinvolgimento del personale**

##### Riunioni

La comunicazione tra collaboratori da e verso la Direzione (date le dimensioni della struttura) è per lo più di tipo verbale ed è quotidiana e diretta.

Per favorire lo scambio di opinioni/consigli/lamentele tra personale e Direzione possono essere indetti momenti di incontro a cui può partecipare tutto il personale di struttura. Gli incontri avvengono a richiesta dai

collaboratori. Nel corso di tali incontri il personale, oltre a partecipare ad attività di pianificazione e programmazione connesse con le normali attività lavorative, viene anche sistematicamente informato dello stato delle azioni di rimedio, correttive, preventive e di miglioramento in atto.

Questi incontri vengono svolti durante le ore di lavoro.

Gli incontri vengono regolarmente verbalizzati da Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e firmati da tutti i partecipanti. La verbalizzazione avviene su un verbale che, completo delle firme dei partecipanti, viene successivamente conservato dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale.

Momenti di comunicazione vengono sempre svolti dopo ogni riesame della Direzione.

#### Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale

Un importante canale di comunicazione, per quello che riguarda lamentele e/o consigli e/o spunti di miglioramento correlati al sistema di responsabilità sociale è costituito dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale che ha il compito di raccogliere “la voce del personale” e trasmetterla al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e, attraverso questi, alla Direzione per ogni tipo di richiesta e rimostranza.

#### Verifiche ispettive interne

Le verifiche ispettive interne, essendo basate in parte su intervista diretta al personale, costituiscono anch'esse un importante canale di comunicazione: è perciò fondamentale che il responsabile dell'esecuzione della verifica ispettiva non dimentichi di registrare anche tutte le informazioni trasmesse oralmente durante gli audit (anche in questo caso la documentazione deve garantire l'anonimato del personale).

#### **4.9.5.4. Verifiche ispettive interne**

Le verifiche ispettive interne sono condotte 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.

Le verifiche ispettive vengono altresì svolte al fine di verificare:

- l'effettiva attuazione del sistema ai fini del raggiungimento degli obiettivi (ossia di monitorare il continuo miglioramento del sistema pianificato),
- il costante aggiornamento del sistema,
- l'attuazione delle azioni correttive (anche attivate in sede di precedenti verifiche ispettive interne).

La programmazione delle verifiche ispettive interne viene effettuata contestualmente a ciascun Riesame della Direzione dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e formalizzata sul **programma di verifica ispettiva** che specifica:

- i punti della norma da sottoporre a verifica,
- le modalità di verifica da adottare (sommariamente elencate),
- le funzioni coinvolte nei processi da verificare,
- i documenti applicabili che costituiranno parte della verifica,
- i periodi prescelti per ciascuna verifica.

Nella definizione di tale programma, il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale tiene in considerazione:

- eventuali non conformità e/o reclami evidenziati da Enti esterni,
- che tutte le funzioni vengano sottoposte a verifica almeno una volta nel periodo che intercorre tra due riesami della direzione,
- la necessità di verificare l'efficacia di azioni correttive,
- criticità della funzione/attività nei confronti del sistema di responsabilità sociale,
- recenti modifiche organizzative, procedurali, legislative, ecc;

Il programma di verifica ispettiva (condiviso dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale nel corso del riesame della Direzione) viene approvato dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e successivamente comunicato al personale mediante affissione in bacheca.

Il programma di verifica ispettiva in originale è archiviato dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale può successivamente proporre di modificare il programma suddetto con l'aggiunta di ulteriori verifiche ispettive o varianti, qualora:

- vi siano espresse richieste dei clienti e/o delle altre parti interessate;
- vengano segnalate anomalie sul sistema di responsabilità sociale da parte del personale.

Tali modifiche vengono comunque condivise con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.

La **conduzione delle verifiche ispettive interne** sul Sistema di responsabilità sociale è affidata dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale a personale qualificato tramite le seguenti attività:

- Formazione sui requisiti della Norma SA8000,
- Competenza relativamente alla gestione contrattuale del personale,
- la partecipazione a corsi specifici sulla conduzione delle Verifiche Ispettive interne,
- affiancamento a personale esperto durante l'effettuazione di almeno un ciclo di verifiche ispettive interne.

Qualora un'unica persona non possieda tutti i requisiti sopra elencati, può essere costituito un team di verifica in cui la somma delle competenze/esperienze dei facenti parte copre i requisiti prescritti.

In caso di non disponibilità di personale interno qualificato, la conduzione delle verifiche ispettive interne viene affidata, mediante contratto documentato, a personale esterno, qualificato secondo gli stessi criteri sopra citati.

In tal caso il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale è responsabile di richiedere la documentazione attestante tale qualifica, verificarne la conformità ai requisiti ed archivarla unitamente alle registrazioni relative alle verifiche ispettive interne.



Tale documentazione è a disposizione del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale per consultazione.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale è responsabile di predisporre l'attuazione delle verifiche indicate nel programma, dando mandato al personale qualificato ("valutatore"), con anticipo rispetto alla data prevista.

La verifica ispettiva viene preparata dal valutatore esaminando preventivamente la documentazione applicabile, nell'ordine:

- registrazioni di reclami da parte del personale interno,
- registrazioni di reclami/segnalazioni avanzati dalle parti interessate e/o dagli enti di controllo (es.: medicina del lavoro, Ente di certificazione,...),
- azioni correttive, preventive e di miglioramento in corso (presso le funzioni coinvolte nei processi sottoposti a verifica ispettiva),
- Contratto Collettivo Nazionale,
- Precedenti verbali di verifica ispettiva,
- Manuale della responsabilità sociale,
- Mansionario,
- eventuale altra documentazione (soprattutto legislativa e contrattuale nei confronti del personale).

Per meglio condurre la verifica ispettiva relativamente all'efficace applicazione del sistema di gestione (nonché al fine di controllare l'attuazione e/o l'efficacia delle azioni correttive preventive e di miglioramento aperte) il valutatore può elaborare liste di riscontro, sulla base della documentazione applicabile e delle criticità dei processi.

Tali liste hanno lo scopo di guidare nella verifica senza omettere alcun punto e di permettere una distribuzione ed un successivo controllo del tempo a disposizione per la verifica stessa.

Durante **l'esecuzione della verifica** il valutatore raccoglie e documenta le evidenze oggettive mediante interviste, esami di documenti, analisi delle attività e delle condizioni in cui operano le unità organizzative dei processi soggetti a verifica ispettiva, utilizzando tecniche di analisi "a campione".

Il valutatore, prima di procedere con la ricerca delle evidenze documentate, provvede ad intervistare il personale operante presso l'organizzazione (avendo cura di scegliere il campione da intervistare in modo tale che sia rappresentativo di tutte le casistiche presenti in azienda).

I rilievi e le osservazioni vengono puntualmente registrati e circostanziati dal valutatore sul **verbale di verifica ispettiva** e discussi con il personale coinvolto.

I punti riportati sull'eventuale lista di riscontro fungono da promemoria, per cui il valutatore può espandere l'analisi nel modo più appropriato ed in fase di esecuzione della verifica aggiungere altre domande sulla base di specifiche problematiche od esigenze a suo giudizio.

Al termine della verifica ispettiva, il valutatore espone al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale le osservazioni emerse, in modo tale da garantire che i risultati siano chiaramente compresi e discussi, e presenta le

conclusioni in merito all'efficacia degli elementi del Sistema di gestione valutati nel garantire il conseguimento degli obiettivi.

Per ciascun requisito giudicato carente o negativo, il personale interessato definisce ed attua la risoluzione immediata della non conformità evidenziata.

È compito dell'auditor:

- valutare la possibilità di ripetizione delle carenze rilevate e la gravità di esse al fine di stabilire la necessità di aprire azioni correttive,
- richiedere per ciascun rilievo di tipo negativo o carente di cui si presuma ripetitività nel tempo, azioni correttive da mettere in atto per evitare il ripetersi della situazione non conforme.

Le azioni correttive vengono successivamente documentate e gestite come descritto di seguito nel presente Capitolo. Sul verbale di verifica ispettiva il valutatore annota le eventuali risoluzioni immediate effettuate ed i riferimenti (numero) alle azioni correttive stabilite.

La lista di riscontro eventualmente utilizzata viene allegata al verbale di verifica ispettiva ed il tutto archiviato dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale.

#### **4.9.6. Controllo dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori**

L'azienda deve stabilire e mantenere attive procedure appropriate per la valutazione e la selezione dei fornitori/sub contrattisti( e dove appropriato, subfornitori) sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della SA 8000.

Olip possiede una specifica procedura interna per il controllo dei fornitori. ( vedi PE 04 CONTROLLO DEI FORNITORI).

Tutti i fornitori di Olip sono sottoposti ad un iter di qualificazione volto a verificare:

- il comportamento dei fornitori nei confronti del proprio personale,
- l'impegno dei fornitori verso la responsabilità sociale.

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

I fornitori sono parte integrante del processo produttivo ed organizzativo di Olip italia spa e quindi devono essere selezionati in modo da offrire le massime garanzie possibili.

Gli strumenti utilizzati per monitorare e selezionare i fornitori sono:

-questionario per la valutazione dei fornitori

- comunicazione ai fornitori per la responsabilità sociale secondo la norma SA 8000
- codice etico di Olip
- verifiche ispettive presso fornitore

I fornitori di Olip sono suddivisi in base alle loro criticità in:

- fornitori molto critici e critici**
- fornitori non critici**

**-I fornitori molto critici e critici** sono i fornitori che , utilizzando tutti gli strumenti di valutazione non garantiscono l'adeguamento alla norma SA 8000.

In particolare un fornitore diventa altamente critico quando non dichiara di rispettare i requisiti, non restituisce , nonostante i solleciti, il questionario di valutazione , non autorizza visite di terza parte presso la propria sede.

Questa tipologia di fornitori devono esser monitorati in maniera periodica e continua ogni anno per far si ch rispettino i requisiti della norma.

**-Fornitori non critici:**

appartengono a questa categoria tutti quei fornitori che sono già certificati e che rispondono in maniera adeguata ai criteri della norma SA8000.

Le visite ispettive possono esser fatte ogni 2 anni.

In base ai risultati ottenuti dal questionario di valutazione fornitore , Olip Italia spa programma le verifiche ispettive mediante il piano di verifiche ispettive presso fornitore.

L'**elenco fornitori** è un documento conservato su supporto informatico (nel sistema gestionale aziendale) e viene mantenuto aggiornato automaticamente con l'emissione di un ordine ad un nuovo fornitore.

L'elenco fornitori contiene al proprio interno tutti i fornitori utilizzati, a prescindere dalla categoria.

E' compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a raccogliere informazioni in merito alla conformità dei fornitori. La raccolta delle evidenze deve essere eseguita per tutti i fornitori ogni 12 mesi.

Se la raccolta di informazioni sui fornitori dà esito negativo, o dà origine ad informazioni che possono mettere in dubbio la conformità di tale fornitore rispetto ai requisiti della Norma SA8000, è compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale provvedere a:

- modificare il metodo di indagine per ottenere un maggiore approfondimento delle informazioni raccolte (per valutare l'effettivo aspetto non conforme del fornitore),
- ricercare un nuovo fornitore del medesimo bene/servizio con continuazione, nell'immediato, del rapporto con il fornitore pre-esistente;
- ricercare un nuovo fornitore del medesimo bene/servizio con immediata interruzione del rapporto pre-esistente; ( fornitori eliminati)
- proporre un piano di miglioramento del fornitore per gli aspetti rilevati carenti (in tale caso è compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale provvedere a valutare lo stato di avanzamento delle attività pianificate presso il fornitore).

La società mantiene appropriate registrazioni sull'impegno in ambito di responsabilità sociale dei fornitori, subcontraenti, e ,ove appropriato, dei sub-fornitori.

#### **4.9.7. Problematiche e Azioni Correttive**

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

- verifiche ispettive interne sul sistema di responsabilità sociale;
- reclami dai clienti interni ( sia dipendenti che collaboratori) in qualunque modo segnalati;
- reclami delle parti interessate (clienti od altri enti).

Ogni problematica evidenziata viene registrata sul modulo "**rapporto di non conformità**" unitamente alle modalità di risoluzione del problema puntuale.

È compito del Responsabile Gestione sistema etico provvedere a verificare l'effettuazione delle soluzioni stabilite, registrarne l'esito sul "**rapporto di non conformità**" e mantenere costantemente aggiornato sullo stato di risoluzione delle problematiche il personale nel corso delle periodiche riunioni.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, provvede a valutare la gravità del problema ed ad indagare sulla possibilità che il problema si ripresenti.

Ad esito negativo il Rappresentante del sistema di gestione etico provvede a chiudere il modulo problematiche e ad archivarlo.

Ad esito positivo di tale valutazione il Rappresentante del sistema gestione etico ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale provvedono ad eseguire un'analisi delle cause generanti l'anomalia riscontrata, ad indagare sulle possibili cause che l'hanno generata raccogliendo informazioni presso le funzioni aziendali coinvolte e/o presso il cliente e/o presso fornitori e/o altre parti interessate.

La causa individuata viene registrata dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale negli appositi campi del modulo "**rapporto di non conformità**".

Il modulo così compilato viene trasferito alla Direzione affinché proponga un'adeguata azione correttiva. Tale azione viene condivisa con il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità sociale valuta l'azione correttiva proposta e, se la giudica insoddisfacente, concorda le opportune modifiche con la Direzione. Raggiunto un accordo le approva, autorizzando la loro messa in atto.

Viene quindi stabilita una data entro cui l'azione deve essere effettuata ed un responsabile dell'attuazione.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale archivia l'originale del modulo.

Dopo l'approvazione dell'Azione Correttiva il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la responsabilità sociale, stabilisce, coerentemente con i tempi di attuazione previsti, i termini per le successive verifiche dell'attuazione e dell'efficacia.

In particolare:

- la verifica dell'attuazione verrà svolta in sede di una successiva verifica ispettiva interna (sia programmata che predisposta allo scopo);
- la valutazione dell'efficacia verrà svolta dopo la verifica dell'attuazione ed in sede di un successivo riesame della Direzione, quando si prevede di avere una quantità di dati sufficiente alla valutazione stessa.

Le modalità di risoluzione delle problematiche emerse, le azioni correttive intraprese ed il loro stato di attuazione, vengono comunicate dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale al personale nel corso degli incontri periodici.

La **verifica dell'attuazione** di un'Azione Correttiva viene effettuata dal responsabile incaricato della verifica ispettiva interna ("auditor") indicata nel **programma di verifica ispettiva**.

Prima di effettuare la verifica, l'auditor si fa consegnare dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale gli originali dei rapporti di non conformità per cui sia stata aperta un'azione correttiva. L'auditor verifica che l'azione correttiva stabilita sia stata correttamente intrapresa. L'esito di tale verifica viene registrata dall'auditor sul modulo rapporto di non conformità originale, allegandovi o richiamando eventuali documenti a supporto.

Al termine della verifica, l'auditor consegna i documenti sopra citati al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale.

In caso di mancata attuazione di una azione richiesta, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la responsabilità sociale coerentemente con i motivi della mancata attuazione:

- definire una ulteriore data di scadenza (il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale modifica la data di attuazione dell'azione correttiva sul documento iniziale e lo rende all'attuatore), ovvero

- predisporre un nuovo modulo rapporto di non conformità. (con le medesime modalità precedentemente esposte).

In entrambi i casi il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvede a modificare, se necessario la programmazione delle verifiche.

La **valutazione dell'efficacia** di un'azione correttiva viene effettuata dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale durante la preparazione del Report sul Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale in vista dell'effettuazione del Riesame della Direzione.

Tale verifica si basa sul confronto tra le incidenze del problema (per il quale era stata avviata la azione correttiva) nei periodi anteriore e posteriore all'attuazione dell'azione correttiva stessa.

Gli esiti di tali verifiche vengono registrati dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale sui rispettivi rapporto di non conformità, ed entrano a far parte, unitamente agli esiti delle verifiche di attuazione,

delle informazioni presentate dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale alla Direzione sull'andamento del Sistema di gestione per la Responsabilità sociale.

Lo stato di attuazione delle azioni correttive viene comunicato al personale nel corso delle periodiche riunioni.

#### **4.9.8. 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 sul modulo "**rapporto azioni preventive**".

Le gestione delle azioni preventive è la medesima sopra definita per le azioni correttive ed anche le responsabilità di gestione sono le medesime.

#### **4.9.9. 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 sul modulo “**programma di miglioramento**”.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvede a discutere con la Direzione le richieste di miglioramento avanzate e riporta sul modulo l’esito dell’analisi e le motivazioni della eventuale mancata accettazione delle richieste.

La verifica di attuazione e di efficacia delle azioni intraprese è la medesima analizzata per le azioni correttive.

#### **4.9.10. Comunicazione esterna e coinvolgimento degli stakeholder**

Olip ha instaurato un sistema di comunicazione con le parti interessate in merito a (l’elenco che segue non è esaustivo)

- 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,...)

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.

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).

#### 4.9.11 accesso alla verifica

Dove richiesto contrattualmente, l'azienda si impegna a fornire tutte le informazioni e a permettere l'accesso delle parti interessate alla verifica di conformità ai requisiti della presente norma;  
se richieste dal contratto, le stesse informazioni e la possibilità di accesso devono essere ugualmente garantite dai fornitori e dai subfornitori dell'azienda, attraverso l'inserimento di tale requisito nei contratti di acquisto dell'azienda.

#### 4.9.12 Registrazioni

La documentazione si sviluppa su quattro livelli:

- il manuale;
- le procedure;
- le istruzioni operative;

Ad ogni livello, al fine di dare evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema, si sviluppano le registrazioni.

L'elenco completo della documentazione del sistema di gestione SA8000 con l'indicazione del livello di revisione si trova in allegato al presente.

Ciascun documento riporta il nome del documento, la revisione e la data di emissione.

Le procedure descrivono le modalità che l'impresa adotta per garantire il funzionamento del proprio Sistema. Ogni procedura è distribuita a tutte le funzioni coinvolte nell'attuazione della stessa.

Il frontespizio di ogni procedura deve riportare le informazioni sulle revisioni del documento e l'indicazione delle responsabilità di approvazione. Tutte le informazioni sono riportate in una tabella (di seguito si riporta un esempio).

Rev.	Data	Motivo della revisione	Redazione	Verifica	Approvazione
00					
01					
02					

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale ha la responsabilità, in fase di implementazione del Sistema, di elaborare:

- tutti i documenti elencati nel paragrafo precedente, definiti dalla norma;
- i documenti necessari e specifici per la particolare azienda, nel caso lo si ritenga opportuno. La fase di redazione deve tener conto degli aspetti funzionali e formali nonché dell'utente a cui è destinato.

La documentazione deve risultare leggibile e facilmente identificabile.



Le modalità e le responsabilità di approvazione dei documenti sono indicate nella tabella seguente:

TIPO DI DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
<b>manuale</b>	Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale		Direzione
<b>procedure</b>	Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale coinvolge e coordina tutte le funzioni interessate	Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale verifica che i contenuti non contrastino con il manuale	Direzione controlla la coerenza con gli standard e gli obiettivi
<b>istruzioni operative</b>	Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale con gli addetti delle sezioni interessate	Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale verifica che i contenuti non contrastino con il manuale	Direzione
<b>registrazioni</b>	addetti interessati		

Le modifiche ai documenti avvengono con le stesse modalità di approvazione sopra descritte.

Le parti modificate o aggiunte devono essere evidenziate da una barra verticale posta sul lato destro del paragrafo, mentre eventuali parti eliminate sono sostituite dalla scrittura:

<<< testo eliminato >>>

La diffusione viene curata dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale.

Per tutta la documentazione sono previste due forme di diffusione:

- 
- distribuzione controllata (soggetta ad aggiornamento): Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvede ad inviare tutti gli aggiornamenti all'intestatario della copia, che firma per ricevuta il modulo di accompagnamento (mantenuta in archivio). Chi riceve la documentazione è tenuto a mantenere l'aggiornamento della propria copia eliminando le versioni superate;
- distribuzione non controllata (non soggetta ad aggiornamento): le copie non soggette a distribuzione controllata non sono costantemente ed obbligatoriamente aggiornate.

La distribuzione interna ed esterna in una delle due forme è decisa, in base alle esigenze e convenienze, dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale.

I documenti obsoleti devono essere tempestivamente ritirati dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale per evitare il loro accidentale o involontario utilizzo in seguito all'adozione della nuova versione.

La versione superata va archiviata nella cartella "documentazione superata" e la copia cartacea nel faldone "documentazione superata".

Con "registrazioni" ci si riferisce a tutte le annotazioni fatte su moduli del sistema di gestione.

Le registrazioni devono essere leggibili e facilmente rintracciabili.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale è responsabile dell'archiviazione.

I documenti di origine esterna vengono archiviati in modo ordinato ed organizzato al fine di consentire una rapida rintracciabilità e accessibilità in funzione degli argomenti di cui sono oggetto.

## 5 CORRELAZIONE DEI PARAGRAFI DELLA NORMA SA 8000:2008 CON I PARAGRAFI DEL MANUALE E LE PROCEDURE

SA 8000:2008		MANUALE	PROCEDURE
	Introduzione	0	---
I	Scopo e campo di applicazione	1	---
II	Elementi normativi e loro applicazione	2	---
III	Termini e definizioni	3	---
IV	Requisiti del sistema di gestione della SA 8000	6	---
1	Lavoro infantile	4.1	PE 01
2	Lavoro obbligato	4.2	---
3	Salute e sicurezza	4.3	PE 07
4	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	4.4	
5	discriminazione	4.5	PE 02
6	Procedure disciplinari	4.6	PE 06
7	Orario di lavoro	4.7	---
8	Retribuzione	4.8	
9	Sistemi di gestione	4.9	
9.1	politica	4.9.1	---
9.2	Riesame della direzione	4.9.4	---
9.3	Rappresentanti dell'azienda	Da 4.9.1 a 4.9.3	---
9.5	Pianificazione e implementazione	4.9.5	
9.6	Controllo dei fornitori	4.9.6	PE 04
9.10	Problematiche e azioni correttive	4.9.7	PE 03
9.12	Comunicazione esterna	4.9.10	P E05
9.13	Accesso alla verifica	4.9.11	Codice etico Politica
9.14	registrazioni	4.9.12	---