


# MANUALE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE


Redatto in conformità alla Norma SA 8000:2008

Rev.	Data	Oggetto	Redatto da	Approvato da
00	01/09/12	Prima emissione	Resp. RSGSA	Direzione
01	30/09/12	Seconda emissione	Resp. RSGSA	Direzione

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

## Sommario

1. Scopo .....	3
2. Riferimenti.....	3
3. Definizioni e Campo di Applicazione.....	8
4. Requisiti di Responsabilità Sociale.....	10
4.1. Lavoro infantile .....	10
4.2. Lavoro obbligato .....	10
4.3. Salute e sicurezza .....	10
4.4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva .....	11
4.5. Discriminazione.....	11
4.6. Procedure disciplinari .....	11
4.7. Orario di lavoro.....	11
4.8. Retribuzione .....	12
4.9. Sistema di gestione .....	12
4.9.1. Politica .....	12
4.9.2. Riesame della direzione .....	13
4.9.3. Rappresentanti dell'azienda.....	13
4.9.4. Pianificazione e implementazione .....	13
4.9.5. Controllo dei Fornitori / subappaltatori e subfornitori.....	13
4.9.6. Problematiche e azioni correttive.....	14
4.9.7. Comunicazione esterna.....	14
4.9.8. Accesso alla verifica .....	15
4.9.9. Registrazioni.....	15

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

## 1. Scopo

Lo scopo del presente manuale è di fornire un quadro d'insieme del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale della Luminosa srl.

Il Manuale si applica all'intera organizzazione della stessa

## 2. Riferimenti


### SA 8000:2008 - Responsabilità Sociale 8000

Al fine di riferire correttamente la documentazione del sistema di gestione alla Norma SA 8000:2008 e alla legislazione applicabile, è riportata nel seguito un'opportuna tabella che fornisce una piena correlazione.


**Tabella 1 - Quadro generale della documentazione**

Requisito SA 8000	Documento La Luminosa	Legislazione di riferimento
1. Lavoro infantile	PSA 02 Gestione del personale	Diritto internazionale: Convenzione ILO n° 138 – Età minima per l'assunzione all'impiego. Convenzione ILO n° 182 – Forme peggiori di lavoro minorile. Raccomandazione ILO n° 146 – Età minima ONU – Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia. Diritto nazionale: D.lg. 345/99 D.lg. 262/00 L. 17-10-1967 n° 977 Art. 37 – Costituzione Italiana


Requisito SA 8000	Documento Azienda	Legislazione di riferimento
2. Lavoro obbligato	PSA 02 Gestione del personale	<p>Diritto internazionale:</p> <p>Convenzione ILO n° 29 – Lavoro forzato e obbligatorio.</p> <p>Convenzione ILO n° 105 – Soppressione del lavoro forzato.</p> <p>Diritto nazionale</p> <p>L. 20-5-1970 n. 300 – Statuto dei Lavoratori</p>
3. Salute e Sicurezza	Sistema di gestione della salute e sicurezza	<p>Diritto internazionale:</p> <p>Convenzione ILO n° 155 – Salute e sicurezza dei lavoratori.</p> <p>Raccomandazioni ILO n° 164 – Salute e sicurezza.</p> <p>Diritto nazionale:</p> <p>D.lg. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>D.lg. 758/1994</p> <p>D.lg. 242/1996</p> <p>D.lg. 151/2001</p>
4. Libertà d'associazione e diritto alla contrattazione collettiva	PSA 02 Gestione del personale	<p>Diritto internazionale:</p> <p>Convenzione ILO n° 87 – Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale.</p> <p>Convenzione ILO n° 98 – Organizzazione e contrattazione collettiva.</p> <p>Convenzione ILO n° 135 – Protezione dei rappresentanti dei lavoratori in azienda e loro agevolazioni.</p> <p>Diritto nazionale:</p> <p>L. 20-5-1970 n. 300 – Statuto dei Lavoratori</p> <p>Art. 39 – Costituzione Italiana</p>

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01


Requisito SA 8000	Documento	Legislazione di riferimento
5. Discriminazioni	PSA 02 Gestione del personale PSA 03 Reclami SA8000 Sistema di gestione della privacy	<p>Diritto internazionale:</p> <p>Convenzione ILO n° 29 – Lavoro forzato e obbligatorio.</p> <p>Convenzione ILO n° 100 – Parità di remunerazione, per uguale lavoro, tra manodopera maschile e femminile.</p> <p>Convenzione ILO n° 111 – Discriminazione in materia d'impiego e di professione.</p> <p>Convenzione ILO n° 159 – Riabilitazione professionale e lavoro delle persone disabili.</p> <p>Convenzione ILO n° 177 – Lavoro a domicilio.</p> <p>Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne.</p> <p>Diritto nazionale:</p> <p>L. 20-5-1970 n. 300 – Statuto dei Lavoratori.</p> <p>Art. 37 – Costituzione Italiana</p> <p>L. 9-12-1977 n° 903</p> <p>L. 10-4-1991 n° 125</p> <p>Parità di trattamento uomo donna – Azioni positive per la parità.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.</p>

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

Requisito SA 8000	Documento	Legislazione di riferimento
6. Procedure disciplinari	PSA 04 Provvedimenti disciplinari	Diritto internazionale: Convenzione ILO n° 29 – Lavoro forzato o obbligatorio. Diritto nazionale: Art. 41 – Costituzione Italiana Artt. 2087, 2043 - Codice Civile L. 20-5-1970 n. 300 – Statuto dei Lavoratori
7. Orario di lavoro	PSA 02 Gestione del personale	Diritto internazionale: Convenzione ILO n. 98 – Organizzazione e contrattazione collettiva. Regolamento CEE n. 3820/85 Diritto nazionale: Costituzione della Repubblica Italiana L. 20-5-1970 n. 300 – Statuto dei Lavoratori C.C.N.L. Legge 138/58

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

Requisito SA 8000	Documento	Legislazione di riferimento
8. Retribuzione	PSA 02 Gestione del personale	<p>Diritto internazionale:</p> <p>Convenzione ILO n° 100 – Parità di remunerazione, per lavoro uguale tra manodopera maschile e femminile.</p> <p>Convenzione ILO n° 131- Livello minimo salariale.</p> <p>Diritto nazionale:</p> <p>Costituzione Italiana</p> <p>L. 29-5-1982 n. 297 – T.f.r. L.</p> <p>19-12-1984 n° 863</p> <p>L. 19-7-1994 n° 451 C.f.l.</p> <p>L. 8-8-1995 n° 335 – Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare</p> <p>D.lg. 26-5-1997 n° 152 – Obbligo di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o rapporto di lavoro</p> <p>D.lg. 2-9-1997 n° 314 – Armonizzazione delle disposizioni fiscali e previdenziali concernenti i redditi di lavoro dipendente</p> <p>D.lg. 6-9-2001 n° 368 – Contratto a termine</p> <p>Legge 8 marzo 2000, n. 53 – Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città.</p>

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01


Requisito SA 8000	Documento
9. Sistemi di gestione Politica Riesame della Direzione Rappresentanti della Società Pianificazione e Implementazione	PSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale MSA 01 Manuale del sistema di responsabilità sociale
Controllo dei Fornitori	PSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale
Problematiche e Azioni Correttive	PSA 03 Reclami SA 8000 PSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale
Comunicazione Esterna Accesso alla Verifica	PSA 06 Comunicazione esterna ed accesso alla verifica
Registrazioni	PSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale

### 3. Definizioni e Campo di Applicazione


In questo manuale vengono utilizzare le definizioni della norma SA 8000: 2008 che si riportano nel seguito.

1. 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.
2. 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.
3. Definizione di lavoratore: tutto il personale senza responsabilità di gestione.
4. 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.



	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

5. 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.
6. Definizione di azione correttiva e preventiva: un rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA 8000.
7. Definizione di parte interessata: individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.
8. Definizione di bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni d'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.
9. Definizione di giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.
10. Definizione di lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino d'età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
11. Definizione di lavoro forzato ed 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.
12. 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.
13. 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
14. 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.
15. Definizione di rappresentante dei lavoratori SA 8000: un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate ad SA 8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, eletto a tal fine dal personale senza responsabilità di gestione.
16. Definizione di Rappresentante della direzione: un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.
17. Definizione di Organizzazione di lavoratori: un'associazione volontaria di lavoratori organizzata stabilmente allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni del rapporto di lavoro e dell'ambiente di lavoro.
18. 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

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

termini e le condizioni d'impiego.

Le prescrizioni di questo Manuale si applicano a tutte le funzioni e a tutto il personale della “LA LUMINOSA”, ai servizi, ai prodotti, alle attività svolte all'interno e all'esterno dell'azienda e ai seguenti servizi forniti ai clienti:

“Progettazione ed erogazione di Servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione, Derattizzazione, Sanificazione e Cura del Verde per Enti Pubblici e privati”.

## 4. Requisiti di Responsabilità Sociale

### 4.1 Lavoro infantile

La Luminosa non utilizza né fornisce sostegno all'utilizzo del lavoro infantile. La politica per la Responsabilità di La Luminosa Srl

Le procedure del sistema definiscono le prassi operative per evitare l'assunzione e lo sfruttamento di bambini.

La politica della Luminosa favorisce azioni di rimedio a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile.

Le procedure di riferimento sono:

PGSA 01 Gestione del personale

### 4.2 Lavoro obbligato

La Luminosa. non ricorre né sostiene l'utilizzo del lavoro obbligato e non richiede al personale di lasciare “depositi” in denaro o documenti d'identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

La procedura di riferimento è:

PGSA 01 Gestione del personale


### 4.3 Salute e sicurezza

La Luminosa ha attuato e mantiene attivo un sistema di gestione della sicurezza e salute del personale.

Il sistema per la sicurezza e la salute dei lavoratori prevede:

La presenza di un responsabile nominato dalla Direzione e di un rappresentante dei lavoratori.

La formazione continua relativamente ai rischi, alle misure di prevenzione e protezione e alle corrette prassi operative.

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

L'analisi del rischio e l'adozione di opportune misure di protezione.

Il mantenimento di un ambiente di lavoro confortevole e pulito, compresi i servizi igienici.

Le procedure di riferimento sono definite nel Sistema di Gestione della Sicurezza secondo la Norma OHSAS 18001 adottato da La Luminosa Srl

#### 4.4 Libertà d'associazione e diritto alla contrattazione collettiva

La Luminosa rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire a sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.

Garantisce inoltre, che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

La procedura di riferimento è:

PGSA 01 Gestione del personale

#### 4.5 Discriminazione

La Luminosa non attua né garantisce sostegno alla discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base ad etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

La Luminosa non interferisce con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, di soddisfare bisogni connessi ad etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

In La Luminosa non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Le procedure di riferimento sono:

PGSA 01 Gestione del personale

PGSA 03 Reclami SA 8000

Sistema di gestione della Privacy.


#### 4.6 Procedure disciplinari

La Luminosa non utilizza né dà sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

La procedura di riferimento è:

PGSA 04 Provvedimenti disciplinari.

#### 4.7 Orario di lavoro

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

L'orario di lavoro praticato in la LUMINIOSA. è conforme alle leggi vigenti. Non viene normalmente, richiesto al personale di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore alle 40 ore settimanali. Sono garantiti i giorni di riposo previsti dal contratto di lavoro anche a quei dipendenti che svolgono mansioni per le quali è prevista la turnazione e/o il lavoro nei giorni festivi.

La Luminosa non richiede normalmente, l'effettuazione di lavoro straordinario, in ogni caso se, in circostanze aziendali eccezionali e per brevi periodi, si dovrà ricorrere a lavoro straordinario (superiore alle 40 ore settimanali), questo non può eccedere le 12 ore settimanali per lavoratore e sarà retribuito come previsto dal contratto di lavoro collettivo della categoria di riferimento.

La procedura di riferimento è:

PGSA 01 Gestione del personale.

#### 4.8 Retribuzione

La Luminosa garantisce, per i propri dipendenti, una regolare retribuzione conforme al contratto collettivo nazionale, così come le trattenute, primi di produzione, ecc

La Luminosa non stipula accordi di lavoro nero e programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

La procedura di riferimento è:

PGSA 01 Gestione del personale.

#### 4.9. Valutazione della necessità di nuove assunzioni

La decisione di procedere all'inserimento di nuovo personale viene assunta dalla Direzione in coordinamento con i responsabili di funzione.

La Direzione stabilisce il livello di inquadramento sia gerarchico che economico che dovrà ricoprire il nuovo assunto e demanda all'Ufficio Movimentazione Personale la selezione del personale.

#### 4.10. Ricerca e selezione del personale


Le persone che si vogliono candidare per l'assunzione In La Luminosa sono invitati a compilare il "Modulo informativo per la selezione del personale".

Le informazioni vengono valutate dall'Ufficio Personale che effettua anche colloqui con i candidati.

La Luminosa si astiene dall'assumere persone aventi un'età inferiore ad anni 18.

Nella ricerca e selezione dei candidati per nuove assunzioni L'azienda non effettua discriminazioni in merito a:

o Sesso

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

- o Orientamento sessuale
- o Etnia
- o Appartenenza sindacale
- o Affiliazione politica
- o Nazionalità
- o Credo religioso
- o Invalidità se compatibile con la mansione.

Le posizioni lavorative proposte sono conformi ai contratti di lavoro in vigore.

#### 4.11. Assunzione

Il candidato prescelto viene inquadrato nell'organico con contratti a termine o a tempo indeterminato a seconda delle necessità. In ogni caso si prevede il periodo di prova previsto dal CCNL vigente al fine di valutare accuratamente la sintonia del nuovo assunto con la struttura organizzativa.

All'atto dell'assunzione l'amministrazione consegna al lavoratore i seguenti documenti:

- o lettera ufficiale di assunzione con i dettagli relativi all'orario di lavoro e alla retribuzione
- o ~~informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003~~
- o materiale informativo norma SA 8000
- o documentazione relativa ai temi della sicurezza, igiene e ambiente.

La Luminosa non chiede ai neo-assunti di lasciare depositi in denaro o documenti di identità in originale.

#### 4.13. Inserimento del neo assunto


Per il personale neo assunto sono previste sessioni esplicative di tutte le procedure aziendali descritte nel Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente con particolare attenzione alle attività cui si prevede di destinare il personale stesso.

Fondamentale è la formazione relativa alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro al fine di comunicare al neo assunto i possibili rischi connessi al proprio ruolo e gli eventuali dispositivi di protezione che deve utilizzare.

Le attività di formazione, informazione ed addestramento sono definite nella procedura specifica del Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente.

#### 4.13. Calcolo e corresponsione della retribuzione

Il calcolo delle retribuzioni è effettuato dall'Amministrazione con la collaborazione di Consulenti del Lavoro sulla base del C.C.N.L.

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

Non sono ammessi il lavoro “nero” e altre forme contrattuali elusive.

La corresponsione delle retribuzioni avviene con cadenza mensile. Il pagamento della 14<sup>o</sup>/ma mensilità coincide con quello dello stipendio del mese di giugno, mentre la 13<sup>o</sup>/ma mensilità è corrisposta entro il 25 dicembre di ciascun anno.

#### **4.14. Delucidazioni sulla retribuzione e busta paga**

L'Amministrazione è a disposizione del personale per offrire delucidazioni e chiarimenti su qualsiasi aspetto inerente gli istituti contrattuali applicati e la composizione della busta paga. Ad ogni lavoratore viene fornito un fac-simile della busta paga che contiene le spiegazioni delle specifiche voci.

#### **4.15. Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è stabilito sulla base dei C.C.N.L.

L'Ufficio Movimentazione Personale definisce gli orari di lavoro a cui i lavoratori devono attenersi.

Quando viene richiesto, il lavoro straordinario è effettuato dal lavoratore in modo volontario ed è retribuito secondo gli standard contrattuali.

#### **4.16. Assegnazione dei compiti**

I compiti e le responsabilità sono assegnati dall'Ufficio Movimentazione Personale sulla base di:

- o capacità professionali
- o esperienze maturate
- o competenze tecniche (relative anche agli studi effettuati)
- o opportunità aziendali.

Nell'assegnazione degli incarichi non vengono considerati fattori discriminanti quali: il sesso, l'anzianità, vincoli di parentela / amicizia, la provenienza etnica.

#### **4.17. Fruizione delle ferie**

La Luminosa richiede al dipendente di usufruire completamente del proprio “monte ferie” entro l'anno di maturazione.

Ad inizio anno viene concordato tra i dipendenti e l'amministrazione un calendario di massima per i lunghi periodi di ferie (estive e natalizie).

I brevi periodi di ferie (p. es. giornate singole, ponti, weekend lunghi) sono concordate dal singolo dipendente con l'Ufficio Movimentazione Personale a cui riferisce o con la Direzione.

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

#### **4.18. Gestione delle malattie**

Il verificarsi di uno stato di malattia deve essere tempestivamente comunicato alla amministrazione.

Il dipendente deve farsi rilasciare un certificato di malattia dal proprio medico di base nel caso di assenza per più di giorno.

Una copia deve essere recapitata all'azienda direttamente all'amministrazione entro il 3° giorno dal verificarsi dello stato di malattia

#### **4.19. Gestione degli infortuni**

Il giorno stesso in cui si verifica un episodio di infortunio sul lavoro occorre far pervenire in amministrazione il referto medico del pronto soccorso e compilare l'apposito modello di Rapporto di infortunio.

Nel caso di presentazione in ritardo della denuncia di infortunio, ovvero oltre le 48 ore dal verificarsi del fatto, l'I.N.A.I.L. e la Pubblica Sicurezza impartiscono severe sanzioni pecuniarie.

#### **4.20. Gestione maternità**

I congedi per maternità vengono gestiti come da C.C.N.L.

#### **4.21. Gestione aspettative**

La richiesta di un periodo di aspettativa deve essere inoltrata all'Ufficio Movimentazione Personale, il quale la sottopone all'esame e all'autorizzazione della Direzione, nel rispetto del C.C.N.L.

#### **4.22. Gestione anticipazioni e liquidazioni T.F.R.**

La richiesta di anticipazioni sul T.F.R. deve essere inoltrata per iscritto alla Direzione che la porta alla conoscenza del CdA. Il CdA vaglia la domanda ed esprime il proprio parere in merito, dandone relativa comunicazione all'amministrazione che, in caso di assenso, procede al calcolo e alla corresponsione della stessa.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione provvede al calcolo del T.F.R. spettante e provvede alla sua liquidazione che avverrà entro il giorno 5 del secondo mese successivo a quello in cui ha avuto termine il rapporto di lavoro.

#### **4.23. Permessi sindacali**

La Luminosa concede ai Rappresentanti Sindacali permessi retribuiti per l'espletamento del loro mandato.

I permessi devono essere richiesti con almeno 48 ore di anticipo per l'autorizzazione e sono concessi nei limiti delle normative vigenti.



	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

#### 4.24. Formazione del personale

La Luminosa promuove e sviluppa progetti di formazione del personale al fine di accrescere la professionalità dei propri addetti e la qualità del servizio offerto.

### 4.9 Sistema di gestione

#### 4.9.1 Politica

La Direzione di La Luminosa definisce e rivede annualmente la propria politica aziendale in materia di responsabilità sociale.

La politica comprende:

L'impegno La Luminosa a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA 8000 e a tutti gli accordi sottoscritti.

L'impegno a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti e a rispettare gli strumenti internazionali.

L'impegno al miglioramento continuo.

La politica è documentata, implementata nelle procedure e nei programmi di miglioramento, mantenuta attiva attraverso la discussione in sede di Riesame, comunicata e resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, gli amministratori, e l'organico operativo.

La politica è resa disponibile al pubblico attraverso il sito internet aziendale come i documenti di riesame.

La Politica generale si basa sui seguenti capisaldi:

Impegno a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA 8000 e a tutti quelli sottoscritti dall'azienda in qualsiasi modo e con qualsiasi parte interessata.

Impegno a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti e a rispettare gli strumenti internazionali che sono alla base dello standard SA 8000.

Impegno a perseguire obiettivi di lungo termine che implicino il miglioramento continuo delle condizioni lavorative e della gestione delle risorse sia in La Luminosa Che presso i fornitori.

La Politica generale viene:

Documentata sui documenti di riesame del sistema di responsabilità sociale.

Mantenuta attiva attraverso il riesame della direzione.

Implementata attraverso i programmi e gli obiettivi di miglioramento e il sistema di gestione nel suo complesso.



	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

Comunicata in forma comprensibile a tutto il personale attraverso la formazione e la sensibilizzazione.

Comunicata alle parti interessate e resa disponibile al pubblico.

La Politica ed obiettivi annuali per la responsabilità sociale rappresenta il risultato del riesame della direzione.

La procedura di riferimento è:

PGSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.

#### 4.9.2 Riesame della direzione

La Direzione di La Luminosa riesamina annualmente l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica, delle procedure e dei risultati di performance, in ottemperanza ai requisiti previsti dalla norma SA 8000 e dagli altri requisiti sottoscritti dall'azienda.

Con cadenza annuale la Direzione di La Luminosa indice una riunione di riesame del sistema di responsabilità sociale.

Al riesame partecipano:

Il Presidente.

Il Direttore Generale.

Il responsabile SA 8000 designato dalla direzione (RSA).

Il rappresentante designato dai lavoratori per la SA 8000.

Eventuali altre persone che possono fornire significativi contributi e invitate dalla Direzione.

Durante il riesame vengono trattati i seguenti argomenti:

Risultati del monitoraggio degli indicatori di prestazione sociale.


Risultati del monitoraggio dell'attuazione delle procedure del sistema ivi comprese le valutazioni sull'adeguatezza ed efficacia del sistema stesso.

Risultati del monitoraggio dei fornitori.

Situazione dei reclami ricevuti dall'interno della cooperativa e/o dall'esterno dalle parti interessate in merito alla responsabilità sociale ivi compreso il loro stato di risoluzione.

Situazione delle azioni correttive intraprese ivi compreso il loro stato di completamento, comprese le cause civili e penali aperte per motivi lavorativi.

Situazione della comunicazione esterna effettuata ivi compresa la valutazione

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

sull'adeguatezza ed efficacia.

Raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel precedente riesame.

Al seguito della discussione di riesame la Direzione emette il documento “Riesame del sistema di responsabilità sociale e Bilancio SA 8000” che in generale si articola nelle seguenti sezioni:

Valutazione degli indicatori di prestazione sociale con eventuali richieste di azioni correttive e/o individuazione di ulteriori indici.

Valutazione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema ed eventuali richieste di modifica ed ulteriori implementazioni.

Valutazione dei reclami ricevuti ed eventuale richiesta di ulteriori indagini e/o comunicazioni alle parti interessate.

Valutazione delle azioni correttive ed eventuale richiesta di ulteriori implementazioni.

Valutazione della comunicazione esterna effettuata ed individuazione del nuovo piano di comunicazione.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti ed individuazione dei nuovi obiettivi da perseguire ivi comprese le responsabilità ed i tempi di attuazione.

Individuazione delle parti interessate esterne all'azienda che devono ricevere il documento di riesame.

Detto documento viene diffuso all'interno della Società e all'esterno alle parti interessate individuate dalla Direzione.

In sede di riesame vengono decisi i programmi di miglioramenti ritenuti necessari. La procedura di riferimento è:

PGSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.


#### 4.9.3 Rappresentanti dell'azienda

La Direzione La Luminosa ha nominato un proprio rappresentante che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della presente norma.

La Direzione garantisce inoltre, che il personale operativo scelga un rappresentante tra i propri membri col compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate alla presente norma.

La procedura di riferimento è:

PGSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

#### 4.9.4 Pianificazione e implementazione

La Luminosa garantisce che i requisiti della norma SA 8000 siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione attuando:

- Una chiara definizione di ruoli, responsabilità e autorità.
- La formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo.
- La formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente.
- Continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati riguardo alla politica della Luminosa e ai requisiti della norma.

La procedura di riferimento è:

PGSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.

#### 4.9.5 Controllo dei Fornitori / subappaltatori e subfornitori

La Luminosa ha stabilito una procedura per la valutazione e il controllo dei fornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma SA 8000.

La valutazione ed il monitoraggio dei fornitori avviene nel seguente modo:

- 1) annualmente viene predisposto un elenco dei fornitori qualificati;
- 2) la direzione valuta i fornitori sulla base dei seguenti criteri:

**ACCETTABILE:** il fornitore che risponde adeguatamente ai criteri stabiliti dalla norma SA 8000 desunti sulla base di: dichiarazioni di rispetto dei requisiti indicati nella norma SA800, questionari sull'applicazione dei punti indicati al capitolo 4 della norma, visite ispettive da parte del Responsabile SA8000, certificazione SA 8000;


**CRITICO:** il fornitore che, utilizzando tutti gli strumenti di valutazione richiamati al punto precedente, non garantisce l'adeguamento alla norma SA8000. In particolare un fornitore diventa critico quando non dichiara di rispettare i requisiti, non restituisce, nonostante i solleciti i questionari, non autorizza visite di terza parte presso la propria sede o i propri cantieri.

**ELIMINATO:** il fornitore che per diversi motivi viene eliminato dalla lista dei fornitori qualificati.

Particolare attenzione verrà posta per la valutazione, sulla catena di fornitura utilizzata dal fornitore al fine di verificare anche i subfornitori, con particolare riguardo al controllo dei luoghi di provenienza.

Le azioni da intraprendere, da parte del responsabile aziendale per la SA8000, per la qualifica dei fornitori sono le seguenti:

1. Viene inviata una lettera informativa ed un questionario da restituire, sui requisiti della SA 8000, sulla disponibilità a farsi

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

verificare ed una dichiarazione di accettazione dei requisiti della SA 8000;

2. Una volta restituito, il questionario viene analizzato e si provvede ad effettuare una valutazione del fornitore sulla base del rispetto dei requisiti SA8000;

successivamente si provvede a:

nel caso in cui tutti i requisiti sono rispettati il fornitore viene qualificato e viene iscritto nell'elenco dei fornitori qualificati;

Nel caso in cui uno o più requisiti risultano essere non rispettato si provvede a:

1. Pianificare e concordare una verifica ispettiva presso il fornitore;

2. effettuare la verifica presso la sede operativa del fornitore;

3. definire e concordare con il fornitore le azioni correttive necessarie per stabilire una conformità sostanziale allo standard SA8000;

4. concordare una visita successiva per verificare l'efficacia delle azioni correttive stabilite.

La procedura prevede di mantenere la documentazione in relazione all'impegno dei fornitori nei confronti della responsabilità sociale, che include anche l'impegno scritto a:

- Conformarsi a tutti i requisiti della norma.
- Partecipare alle attività di monitoraggio, come richiesto.
- Rimediare in tempo reale ad ogni non conformità identificata rispetto ai requisiti della norma.
- Informare prontamente La Luminosa Srl di eventuali sub-appalti

Sono mantenute le evidenze della conformità dei fornitori e dei sub-fornitori ai requisiti della norma.

La procedura di riferimento è:

PGSA 02 Valutazione dei Fornitori

#### 4.9.6 Problematiche e azioni correttive

La Luminosa ha definito le procedure e le responsabilità per indagare, trattare e rispondere alle problematiche rilevate dalle altre parti interessate, specialmente i dipendenti, relative a situazioni non conformi alla politica di responsabilità sociale e ai requisiti della norma.

	SGRS - SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE	
Manuale	MGSA 01 Manuale di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Rev. 01

Non saranno presi provvedimenti disciplinari, decisi licenziamenti o attuate discriminazioni verso qualsiasi dipendente che fornisce informazioni riguardanti la conformità alla norma.

È compito della Direzione di La Luminosa individuare ed implementare rimedi, azioni correttive e destinare le risorse adeguate e appropriate alla natura ed alla gravità di ogni non conformità nei confronti della politica e dei requisiti della norma.

Le procedure di riferimento sono:

- PGSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale
- PGSA 04 Provvedimenti disciplinari
- PGSA 03 Reclami SA 8000

#### 4.9.7 Comunicazione esterna

La Luminosa ha definito le proprie procedure per comunicare a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la prestazioni del Consorzio in campo di responsabilità sociale.

Al fine di rendere maggiormente efficace la comunicazione, si utilizzano i moderni strumenti informatici basati sulla rete internet.

La procedura di riferimento è:

PGSA 06 Comunicazione esterna ed accesso alla verifica.

#### 4.9.8 Accesso alla verifica

Dove richiesto dai contratti stipulati con i clienti e/o da convenzioni con la Pubblica Amministrazione, La Luminosa fornisce informazioni e permette l'accesso delle parti interessate per verifiche di conformità ai requisiti della norma. Qualora specificato nei detti accordi, le stesse informazioni e la possibilità d'accesso devono essere garantite anche dai fornitori e dai sub-appaltatori.

La procedura di riferimento è:

PGSA 06 Comunicazione esterna ed accesso alla verifica.

#### 4.9.9 Registrazioni

In ogni procedura sono definite le registrazioni che devono essere mantenute per attestare la conformità ai requisiti della norma.

La procedura di riferimento è:

PGSA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale