



SISTEMA DI QUALITA' AZIENDALE
Gestione della Responsabilità
Sociale

Manuale di
Gestione della Responsabilità
Sociale

Secondo la Norma
SA8000:2014

© Project Automation S.p.A. 2016-2019

Tutti i diritti sono riservati.

La riproduzione totale o parziale è proibita senza l'autorizzazione scritta del proprietario del copyright.

All rights strictly reserved.

Reproduction or issue to third parties in any form whatever is not permitted without written permission from copyright owner.

Gestione del documento

Redazione	RSGRS	M. Cremonesi	
Verifica ed emissione	QM	F. Cunsolo	
Approvazione	AD	F. Felippone	


Elenco delle revisioni

Revisione	Data	Emissione e modifiche apportate
Ed1. Rev.0	19/12/16	Il Manuale è stato adeguato alla Norma SA8000:2014; annulla e sostituisce la precedente edizione.
Ed.1 Rev.1	18/02/19	Cap. 4.3 pag.10 Eliminati gli indicatori "Gestione NC/ AC-AP Sistemi/Building" e "Gestione NC/ AC-AP Contratti/Commesse".

Allegati:

- Politica della Responsabilità Sociale
- Allegato al Manuale di gestione della Responsabilità Sociale

SOMMARIO

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.1	L'Azienda	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
3	TERMINI E DEFINIZIONI, ACRONIMI	6
4	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	8
4.1	Lavoro infantile/minorile.....	8
4.2	Lavoro forzato o obbligato	9
4.3	Salute e sicurezza 	9
4.4	Libertà di associazione	10
4.5	Discriminazione.....	11
4.6	Pratiche disciplinari.....	11
4.7	Orario di lavoro	12
4.8	Retribuzione	13
4.9	Sistema di gestione	14
4.9.1	Politiche, Procedure e Registrazioni	14
4.9.1.1	Politica di Responsabilità Sociale	14
4.9.1.2	Impegno della direzione	14
4.9.1.3	Struttura (risorse, ruoli) responsabilità e autorità	15
4.9.1.4	Documentazione del sistema di gestione della Responsabilità Sociale.....	15
4.9.1.5	Riesame della Direzione	17
4.9.1.6	Registrazioni.....	18
4.9.2	Social Performance Team	18
4.9.2.1	Rappresentante dei Lavoratori	19
4.9.3	Identificazione e gestione dei rischi	19
4.9.4	Monitoraggio	19
4.9.5	Coinvolgimento e Comunicazione	19
4.9.5.1	Comunicazione interna.....	20
4.9.5.2	Comunicazione Esterna	20
4.9.6	Gestione e risoluzione dei reclami	21
4.9.7	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate.....	21
4.9.8	Azioni Correttive, preventive e di miglioramento	21
4.9.9	Sensibilizzazione, informazione e formazione	22
4.9.10	Controllo dei fornitori/subfornitori	23

1 Scopo e Campo di applicazione

Scopo del presente Manuale, è descrivere il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di Project Automation, realizzato conformemente alla norma SA8000:2014 e tenendo in considerazione i documenti "GUIDANCE DOCUMENT FOR SOCIAL ACCOUNTABILITY 8000 (SA8000®:2014)" e "Allegato Indicatori di Performance SA8000".

I contenuti di tale Manuale si applicano a tutta la struttura lavorativa di Project Automation, dalla Sede Centrale a tutte le sue Filiali presenti sul territorio nazionale.

1.1 L'Azienda

Project Automation S.p.A è la denominazione assunta nell'aprile del 1999 da Philips Automation S.p.A.. Quest'ultima, costituita nel 1987, ha rilevato le attività dei settori Ecologia, Automazione Industriale e Civile dalla Divisione Industrial & ElectroAcoustic Systems e successivamente la Business Unit "Mobilità" del gruppo Philips.

Ad oggi Project Automation è una leading company nella "Ingegneria dei sistemi di telemisura, supervisione e controllo" applicata ai mercati dell'Ambiente, della Mobilità e dell'Automazione Civile, dei Trasporti e degli Impianti di Pubblica Utilità.

L' Azienda svolge attività di integrazione delle tecnologie elettroniche e telematiche, con particolare attenzione agli aspetti di innovazione tecnologica, necessarie alla realizzazione di sistemi ed apparati complessi.

L'Azienda è suddivisa in 3 Business Unit:

- Ambiente;
- Trasporti e Public Utilities;
- Mobilità & Sicurezza

La tipologia dell'offerta si estende a tutte le attività - supporto al Cliente, progettazione del sistema, sviluppo, integrazione e configurazione hardware e software, installazione, collaudi interni ed a campo - legate alla fornitura di apparecchiature e realizzazione di sistemi, nonché all'erogazione di servizi di assistenza post-vendita per i prodotti/sistemi e servizi di gestione degli stessi.

La tipologia dell'offerta prevede anche:

- il servizio di noleggio di gestione e controllo dei sistemi di rilevamento infrazioni (SRI);
- le attività di ausilio alla polizia municipale.

L'Azienda implementa, inoltre, supporti trasversali, come alcuni software applicativi che permettono di arricchire la gamma dei servizi offerti al Cliente, aumentare il vantaggio competitivo e ridurre i costi a parità di servizi erogati.

2 Riferimenti normativi

Il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è impostato nel rispetto, oltre della norma SA8000 e delle normative ILO sotto riportate, delle norme legislative e dei regolamenti cogenti per la gestione e la conduzione delle attività di Project Automation.

Riferimenti:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani
- Contratto Collettivo Nazionale Industria metalmeccanica e della installazione di impianti (CCNL)
- D.Lgs. 81/08 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

- Altri riferimenti normativi per la sicurezza cfr. sistema OHSAS 18001\NORMATIVA
- Social Accountability 8000 Standard Internazionale Giugno 2014 (SA8000®:2014)
- GUIDANCE DOCUMENT FOR SOCIAL ACCOUNTABILITY 8000 (SA8000®:2014)
- Allegato Indicatori di Performance SA8000

3 Termini e definizioni, acronimi

- **Bambino:** qualsiasi individuo con meno di 16 anni di età
- **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- **Contratto collettivo:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
- **Azione correttiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata.
- **Azione preventiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale.
- **Lavoro forzato o obbligato:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
- **Lavoratore a domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
- **Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
- **Parti interessate:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
- **Salario dignitoso:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
- **Non-conformità:** Non soddisfacimento di un requisito
- **Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti dello standard SA8000:2014, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso.
- **Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie.
- **Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

- **Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:
 1. incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
 2. impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.
- **Azioni di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
- **Valutazione del rischio:** Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.
- **Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000:** Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).
- **Performance sociale:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.
- **Coinvolgimento delle parti interessate:** La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.
- **Fornitore/subappaltatore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.
- **Sub-fornitore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore.
- **Organizzazione dei lavoratori:** Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.
- **Giovane lavoratore:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- **DOPA:** Disposizione Organizzativa
- **PA:** Project Automation S.p.A.
- **RSGRS:** Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale
- **RSU:** Rappresentanze Sindacali Unitarie
- **RU:** Risorse Umane
- **SSL:** Sistema di gestione Sicurezza e Salute dei Lavoratori
- **NC:** Non conformità

- **AC:** Azioni Correttive
- **AP:** Azioni Preventive

4 Requisiti del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale

4.1 Lavoro infantile/minorile

Le attività di PA sono regolamentate da norme e leggi e si svolgono in ambiti che richiedono professionalità di livello elevato (diploma di Scuola Superiore e/o Laurea).

Principalmente:

- LAUREATI in Ingegneria Elettronica
- DIPLOMATI in Elettronica ed Elettrotecnica

La Società si avvale principalmente per i suoi processi primari dei seguenti profili professionali:

- PROPOSAL MANAGER per le attività di offering, della proposta di soluzioni tecnologiche per sistemi e servizi complessi, delle valutazioni di tempi e costi;
- PROJECT MANAGER / PROJECT LEADER a cui affidare la responsabilità della gestione di commesse;
- SERVICE CONTRACT MANAGER a cui affidare la responsabilità della gestione dei contratti di manutenzione.
- APPLICATION SPECIALIST / SOFTWARE ENGINEER da inserire nelle Business Unit.
- TECNICO DI ASSISTENZA per le attività di installazione, di collaudo e della manutenzione di sistemi.

Per quanto riguarda i processi trasversali ci si attiene ad una scrupolosa analisi dei curricula per la qualifica nello svolgere determinate mansioni (amministrazione, facility management, ecc...).

Per tale motivo è altamente improbabile che un giovane lavoratore possa, al momento, essere inserito nella struttura aziendale.

Project Automation, inoltre, non ammette e non favorisce l'utilizzo di bambini come entità lavorativa.

IL RSGRS nel caso in cui:

- i fornitori impieghino giovani lavoratori
- l'Azienda assumesse giovani lavoratori

si assicura che la parte interessata sia informata delle disposizioni seguite da Project Automation per salvaguardarne la salute e la sicurezza.

Qualora Project Automation rilevi o venga a conoscenza dell'utilizzo di lavoro infantile e/o minorile, attuerà quanto previsto dalla procedura "RS-I-PA-001 Gestione delle problematiche di lavoro infantile e minorile".

Riferimenti

RS-I-PA-001 Gestione delle problematiche di lavoro infantile e minorile

Indicatori

Numero di persone sotto i 16 anni di età

Numero di persone tra i 16 e i 18 anni di età

4.2 Lavoro forzato o obbligato

Project Automation non richiede al personale di nuova assunzione o già operante di lasciare depositi cauzionali, documenti d'identità in originale, né qualsiasi cosa che possa rendere assoggettato il dipendente all'Azienda.

Qualora il dipendente decida di dimettersi può farlo nei modi previsti dal CCNL Metalmeccanico.

Il dipendente non è in alcun modo vincolato o costretto, tramite minaccia o la possibilità di essere soggetto di sanzioni, a svolgere incarichi diversi da quelli previsti e concordati.

Le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego.

Le ore di lavoro straordinario sono volontarie; non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario.

Project Automation condanna l'utilizzo di traffico di esseri umani, pratica universalmente riconosciuta come deplorevole.

4.3 Salute e sicurezza

Project Automation è certificata secondo la norma BS OHSAS 18001; la certificazione OHSAS verifica l'applicazione volontaria, all'interno dell'Azienda, tramite controlli periodici di un sistema che permette di garantire adeguato controllo riguardo la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori, oltre al rispetto delle norme cogenti.

Project Automation offre e garantisce ai propri dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro salubre e sicuro attraverso l'applicazione della norma BS OHSAS 18001 con il relativo sistema di gestione al fine di prevenire incidenti e/o danni alla salute che possano trovare accadimento nei luoghi dove si presta servizio, cercando di minimizzare le cause potenziali di pericolo attraverso apposita analisi dei rischi.

Nella politica di sicurezza appartenente al sistema OHSAS, di seguito riportata, PA garantisce che:

1. gli aspetti della Sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in Sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di Sicurezza e Salute dei Lavoratori;
3. tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza assegnati affinché:
 - la progettazione degli impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la Salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
 - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
 - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel caso di attività lavorative;

- siano promosse le cooperazioni fra le varie risorse aziendali e con enti esterni preposti;
- siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
- siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali e siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

Riferimenti:

Documenti Sistema di gestione per la Sicurezza e Salute dei lavoratori

Indicatori:

Ore formazione SSL / N° dipendenti

Ore formazione SSL / N° dipendenti tecnici

N° malesseri

N° infortuni sul lavoro

N° infortuni in itinere

N° situazioni pericolose (mancati incidenti)

Indice di frequenza

Indice di frequenza (esclusi gli infortuni in itinere)

Indice di gravità

Indice di gravità (esclusi gli infortuni in itinere)

4.4 Libertà di associazione

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie, in quanto facenti parte di una struttura associativa volontaria e unitaria di coordinamento, rappresentano tutti i lavoratori di PA e sono ritenute struttura comunitaria necessaria e importante per il dialogo tra l'Azienda e i Lavoratori.

I dipendenti di Project Automation sono liberi di eleggere i propri rappresentanti nelle modalità previste, i quali non sono soggetti ad alcun tipo di discriminazione e possono comunicare liberamente con i lavoratori nei luoghi di lavoro. Le organizzazioni dei lavoratori hanno il permesso di affiggere avvisi del sindacato nelle bacheche predisposte.

Nella conduzione della contrattazione integrativa PA e le RSU applicano le linee di gestione definite dal CCNL metalmeccanico e/o tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile.

Le R.S.U. si riuniscono secondo le modalità previste dal C.C.N.L..

Riferimenti:

CCNL Metalmeccanico

DOPA007-Norme di Regolamentazione Interna.

Indicatori:

Numero iscritti al sindacato / numero dipendenti

Numero ore di assemblea sindacale

4.5 Discriminazione

Project Automation ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire prodotti e servizi nonché di creare valore.

In particolare, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, Project Automation si impegna a:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;
- predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- adoperarsi per garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

Project Automation si impegna a tutelare l'integrità morale del Dipendente garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica.

Project Automation dà piena libertà a ciascun dipendente/collaboratore di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi e/o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica ecc.

Tale libertà è però vincolata al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale, dell'Azienda e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente; le necessità, anche se legittime, di un singolo non debbono pregiudicare le necessità di un altro, di tutto il personale o di un gruppo.

Riferimenti:

CE-PA Codice etico

P-PA-71-1 Ricerca Selezione e Formazione del Personale

Indicatori:

Numero donne / numero di dipendenti totali

Numero uomini / numero di dipendenti totali

Numero casi di mobbing / numero dipendenti

4.6 Pratiche disciplinari

Project Automation non ammette l'utilizzo da parte del management, dai suoi dipendenti e dai suoi collaboratori di:

- Punizioni fisiche
- Coercizione fisica e/o mentale
- Violenza verbale e fisica

Le pratiche disciplinari sono stabilite e regolamentate secondo quanto descritto e previsto dal C.C.N.L. Metalmeccanico.

Sono disponibili presso il reparto RU le registrazioni di tutti i casi di azioni disciplinari erogate.

I lavoratori vengono informati quando è stato avviato un procedimento disciplinare nei loro confronti e hanno il diritto di partecipare e di essere ascoltati in qualunque procedura disciplinare che li riguarda. I lavoratori confermano con la firma tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti. Questo tipo di conferma da evidenze del fatto che i lavoratori sono consapevoli delle azioni intraprese, anche se possono non essere necessariamente d'accordo con la logica seguita, e che sanno che tali registrazioni vengono mantenute nei file relativi al personale.

Le disposizioni in materia di procedimenti disciplinari sono esposte in apposita bacheca in modo tale da potere essere visibili da parte di tutto il personale secondo quanto richiesto dalla legge n.300 del 20 maggio 1970 articolo 7.

Riferimenti:

CCNL Metalmeccanico

RA-Sistema disciplinare

Indicatori:

Numero di lettere di contestazione disciplinare

Numero di richiami verbali

Numero di ammonizioni scritte

Numero di multe comminate

Numero di sospensioni dal lavoro

Numero di licenziamenti effettuati

Numero vertenze Sindacali

4.7 Orario di lavoro

Project Automation non obbliga in alcun modo il dipendente a una durata di lavoro superiore a quella prevista dal CCNL, e dalle modalità riportate nella DOPA007-Norme di regolamentazione interna.

L'orario di lavoro giornaliero è dalle ore 8.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì.

Secondo l'accordo aziendale è consentita una flessibilità solamente in ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.15 con relativa uscita dalle ore 17.00 alle ore 18.15.

Si considerano fuori orario i seguenti periodi:

- Dalle ore 21.00 di ogni giorno lavorativo alle 7.30 del giorno successivo o le 8.30 se è sabato;
- Dalle ore 12.30 di sabato alle ore 7.30 di lunedì;
- Tutti i giorni festivi.

E' possibile usufruire di permessi in conformità con quanto sancito dal CCNL e da accordi sottoscritti dall'Azienda, nei casi riportati nella DOPA007-Norme di regolamentazione interna e nel rispetto delle esigenze di lavoro.

Per rilevare le ore di lavoro effettive e le pause di tutti i lavoratori, viene utilizzato un sistema di timbratura elettronica con l'uso di lettori di badge installati nelle principali sedi di lavoro oppure, in alternativa, il telefono aziendale. Il sistema di rilevazione comprende le entrate e le uscite all'inizio e alla fine di ogni giorno; per le attività svolte in trasferta il sistema elettronico consente anche di registrare le ore di viaggio e gli eventuali chilometri percorsi.

I lavoratori possono accedere alle registrazioni delle proprie timbrature attraverso il sistema informativo dedicato che permette la gestione anche dei permessi personali (ferie, ecc.).

Nella DOPA007- Norme di regolamentazione interna vengono definiti inoltre:

1. la regolamentazione dell'orario
2. la regolamentazione di lavoro straordinario
3. la definizione del/dei giorno/i di riposo (dopo Lavoro straordinario/ferie)

L'orario di lavoro stabilito viene esposto, secondo quanto richiesto dal Regio Decreto n.1955 del 10 settembre 1923 articolo 12, in apposita bacheca in modo tale che esso sia visibile da parte di tutto il personale.

Riferimenti:

CCNL Metalmeccanico

DOPA007-Norme di Regolamentazione Interna

Indicatori:

Percentuale di lavoro straordinario autorizzato rispetto all'orario standard di lavoro

Numero di superamenti del numero massimo di straordinari ammessi

Numero giorni di ferie residue / Numero totale dipendenti

Numero persone con residui ferie

Numero di richieste di trasformazioni in part-time

Numero di part-time attivi / numero totale dipendenti

4.8 Retribuzione

Project Automation garantisce ai propri dipendenti una retribuzione proporzionale all'esperienza ed al lavoro in grado di soddisfarne i bisogni e garantirgli una "esistenza libera e dignitosa" (articolo 36 della Costituzione Italiana).

Nel caso in cui vi siano informazioni / cambiamenti legislativi o di posizione / reclami che possano portare dei dubbi in merito alla conformità della retribuzione ai dipendenti, è compito della funzione Risorse Umane recepire tali informazioni ed attivarsi per approfondirle in modo tale da attuare le opportune azioni di rimedio e/o correttive.

Per calcolare la retribuzione di un dipendenti ci si attiene ai seguenti elementi:

1. Tipo di contratto (determinato / indeterminato /a progetto)
2. Collocazione (mansioni / curriculum)
3. Prescrizioni del CCNL e documentazione cogente applicabile in materia contrattuale con i lavoratori

Operando in piena conformità con la legislazione applicabile in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale, Project Automation non accetta e non stipula accordi di "sola manodopera" e/o "programmi di falso apprendistato".

Gli stipendi sono accreditati a mezzo bonifico bancario con valuta dell'ultimo giorno lavorativo. La busta paga può essere visualizzata e stampata dai dipendenti, ad eccezione di coloro che non hanno il collegamento ad internet a cui provvede direttamente l'Azienda a consegnare il cartaceo, collegandosi al sito <http://portaleweb.centropaghe.it/>.

Indicatori:

Percentuale aumenti di merito / monte stipendi
Percentuale retribuzione variabile / monte stipendi
Numero di avanzamenti di carriera uomini / totale uomini
Numero di avanzamenti di carriera donne / totale donne
Numero di contratti a tempo indeterminato / totale dipendenti
Numero di contratti a tempo determinato / totale dipendenti

4.9 Sistema di gestione

L'introduzione di tale sistema di gestione all'interno delle attività di Project Automation vuole valorizzare i seguenti aspetti:

- l'attivazione di pratiche e strumenti finalizzati ad instaurare un rapporto tra le parti interessate basato sulla fiducia, la correttezza e la trasparenza;
- un atteggiamento sempre più attento alle risorse umane impiegate (rispetto dei diritti e della dignità dei lavoratori, assenza di forme di discriminazioni sessuali, religiose e razziali, tutela della salute, promozione delle risorse umane e del capitale intellettuale e umano interno di PA);
- l'impegno diretto in iniziative finalizzate a contribuire al miglioramento della Società (investimento nella cultura, nella ricerca, nella tutela della salute, in iniziative di solidarietà, attività sportive, etc.)

4.9.1 Politiche, Procedure e Registrazioni**4.9.1..1 Politica di Responsabilità Sociale**

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

Riferimenti:

Politica di Responsabilità Sociale

4.9.1..2 Impegno della direzione

La Direzione di PA formula la Politica della Responsabilità Sociale, definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali da perseguire in base alla politica formulata e si impegna a perseguire il mantenimento e il miglioramento del SGRS.

Oltre agli obiettivi primari citati nella Politica della Responsabilità Sociale, la Direzione provvederà a stabilire, all'inizio di ogni anno, gli obiettivi e gli interventi inerenti la Responsabilità Sociale.

Il conseguimento di tali obiettivi o il loro stato di avanzamento, saranno perseguiti attraverso:

- l'impiego di risorse adeguate per gestire lo sviluppo, il mantenimento e il miglioramento del SGRS
- la diffusione all'interno dell'azienda della Politica della Responsabilità Sociale e degli obiettivi

- la formazione relativa al SGRS del personale interessato
- l'effettuazione, periodica, del riesame del SGRS e della Politica della Responsabilità Sociale

4.9.1..3 Struttura (risorse, ruoli) responsabilità e autorità

Il Sistema di Qualità Aziendale assicura che sia istituito, applicato e migliorato il sistema di gestione dell'azienda in conformità con le norme di riferimento adottate dall'azienda per quanto riguarda gli aspetti di Qualità (ISO 9001), Salute e Sicurezza (OHSAS 18001), Ambiente (ISO 14001), Sicurezza delle Informazioni (ISO 27001), Privacy, Responsabilità Amministrativa (D.Lgs. 231/01), Norme Tecniche e Responsabilità Sociale (SA8000).

Per quanto riguarda le interazioni tra i diversi sistemi di gestione, si rimanda all'organigramma di Funzione allegato al presente manuale.

Per quanto riguarda il sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, l'Azienda definisce, all'interno della propria organizzazione, la figura di Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, il quale ha il compito di:

- diffondere, formalizzare e mantenere aggiornata la documentazione relativa alla politica della Responsabilità Sociale;
- assicurare il rispetto e applicazione di quanto previsto nei documenti di sistema;
- assicurare che i requisiti documentali, operativi, organizzativi richiesti dalla normativa siano soddisfatti nella costituzione ad applicazione di procedure, interventi e azioni a tutela della Responsabilità Sociale;
- controllare e documentare gli andamenti delle performance sociali aziendali al fine di verificarne l'efficacia e garantirne il miglioramento continuo;
- proporre obiettivi e traguardi alla Direzione aziendale;
- richiedere, approvare e programmare le azioni preventive e correttive per il conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica della Responsabilità Sociale aziendale.

Per poter assicurare l'adempimento delle attività sopra indicate, il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale si avvale della collaborazione della Funzione Risorse Umane che ha il compito di:

- vigilare che le procedure definite nella documentazione vengano attuate in maniera corretta nell'ambito delle proprie competenze e in conformità con la normativa;
- informare il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di eventuali variazioni alle attività aziendali che comportino la necessità di modificare procedure/documentazione;
- collaborare con il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale nella definizione e/o implementazione di procedure, azioni preventive e correttive.

Riferimenti:

Responsabilità Aziendali (allegato al Manuale della Qualità)

4.9.1..4 Documentazione del sistema di gestione della Responsabilità Sociale

La documentazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è costituita da documenti gestionali che formalizzano il Sistema Ambientale messo in atto dall'Azienda ed include:

- Manuale del sistema;

- Politica;
- Procedure;

Moduli/documenti di registrazione;

La documentazione è così strutturata:

MANUALE DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE: delinea gli elementi del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, descrive in modo sintetico il modo di operare dell'Azienda al fine di tenere sotto controllo gli aspetti che hanno o possono avere impatti significativi sulla Responsabilità Sociale e ne sottolinea la relativa politica specificando le responsabilità per l'attuazione della stessa.

Il contenuto del Manuale costituisce la sintesi degli impegni che la Direzione aziendale ha deciso di assumersi per la gestione della Responsabilità Sociale ed è da considerare, sia come riferimento per valutare la rispondenza del Sistema della Responsabilità Sociale aziendale alle norme o leggi specificate, sia come riferimento rispetto a cui valutare il grado di attuazione delle prescrizioni contenute nel Manuale stesso e nelle Procedure/Istruzioni collegate, nel comportamento quotidiano da parte di tutti i dipendenti dell'Azienda.

Il Manuale è redatto e aggiornato dal RSGRS con il supporto degli altri enti aziendali ed è approvato in ogni sua parte dall'AD.

Il Manuale è strutturato in capitoli numerati, ogni capitolo è articolato in punti e i punti possono essere suddivisi in più sottopunti. La struttura del Manuale segue quella delle norme di riferimento SA8000 in relazione ai requisiti del Sistema di gestione in queste specificati.

All'inizio del Manuale è riportato l'indice generale dei capitoli ed in ogni capitolo è indicato il riferimento alle procedure richiamate.

L'aggiornamento e la distribuzione del Manuale è responsabilità del RSGRS, in linea con la delega assegnata.

La copia elettronica del Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale è resa disponibile a tutti i dipendenti di Project Automation, assieme a tutti i documenti che costituiscono il Sistema di Gestione (Procedure, Istruzioni, Moduli), attraverso il servizio di rete locale presente in Azienda tale copia è accessibile a tutta l'organizzazione in sola lettura, protetta da scritture accidentali e virus informatici. E' compito del RSGRS fornire l'informazione di emissione o di aggiornamento dei documenti.

L'originale cartaceo del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è conservato dalla Funzione SGRS.

In caso di modifiche, il RSGRS deve:

- aggiornare i capitoli interessati del Manuale;
- distribuire le eventuali copie delle parti aggiornate, facendo riferimento alla lista di distribuzione.

Gli eventuali possessori della versione cartacea del Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale, hanno la responsabilità di tenerlo aggiornato in accordo con l'ultima revisione. Il Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale può essere distribuito in formato cartaceo all'esterno dell'Azienda in copie controllate o non controllate:

- nel caso di copie controllate, queste saranno numerate, e costantemente aggiornate dal RSGRS, che gestisce a tale proposito un elenco di tali copie riportante il n° e il nome del destinatario;
- nel caso di copie non controllate, queste non saranno soggette ad aggiornamento.

PROCEDURE DEL SGRS: sono documenti, che definiscono il flusso logico delle attività operative dell'Azienda in relazione a specifici elementi del Sistema di Gestione della Responsabilità

Sociale, le funzioni/enti/reparti coinvolti nello svolgimento di dette attività, i documenti di riferimento, i documenti generati, i Moduli utilizzati con particolare riferimento a quelli utilizzati per dare evidenza di quanto realmente fatto in merito a specifiche attività previste dal Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale. Le Procedure sono richiamate alla fine dei vari capitoli del Manuale alla voce "RIFERIMENTI". La responsabilità della predisposizione delle *Procedure aziendali*, l'applicazione di quanto in esse contenuto e l'aggiornamento è affidata alle singole funzioni / enti / reparti aziendali, secondo quanto stabilito di volta in volta nella Tabella degli obiettivi aziendali.

I moduli sono maschere a video/schemi stampati, identici per tutti i casi analoghi, da compilare di volta in volta; i moduli sono richiamati sia dalle procedure che dalle istruzioni aziendali.

Edizioni appropriate del Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale e di tutti i documenti necessari alla corretta applicazione del suddetto Sistema, sono resi disponibili a tutti i dipendenti dell'Azienda attraverso la rete aziendale.

Altri documenti

La tipologia dei documenti trattati dall'Azienda con cui SGRS ha attinenza è riconducibile a:

Documenti del Sistema di Gestione per la Qualità: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione per la Qualità messo in atto dall'Azienda.

Documenti Organizzativi: documenti che assicurano la corretta formalizzazione dell'organizzazione aziendale, responsabilità e poteri del personale nonché la diffusione disciplinata delle informazioni relative.

Documenti del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro messo in atto dall'Azienda.

Documenti del Sistema di Gestione Ambientale: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione Ambientale messo in atto dall'Azienda.

Documenti del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa: documenti che formalizzano il Sistema di Gestione implementato per la prevenzione dei reati (D.Lgs. 231/01).

Tutti i documenti sono identificati chiaramente ed univocamente, per permettere la loro completa rintracciabilità; è indicata inoltre la modalità di assegnazione dell'identificativo. Sono esclusi i documenti prodotti dal Sistema Informativo Aziendale, per i quali l'identificazione avviene in maniera informatizzata (e di conseguenza univoca), ed i documenti / dati forniti (eventualmente) dal Cliente, per i quali è mantenuta l'identificazione originale.

Riferimenti:

IO-PA-75-1 Informazioni Documentate Gestionali e Organizzative

4.9.1..5 Riesame della Direzione

Almeno due volte l'anno l'Amministratore Delegato convoca una riunione, di Riesame della Direzione, alla quale partecipano i componenti del Social Performance Team, descritto nel paragrafo 4.9.2, per verificare l'efficacia del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale, al fine di prendere le opportune azioni correttive nel caso di eventuali irregolarità o malfunzionamenti, individuare e valutare delle opportunità di miglioramento e definire gli obiettivi futuri.

Nel corso di tale riunione vengono tipicamente verificati i seguenti elementi:

- a) le valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e altre, sottoscritte dall'organizzazione;

- b) le prestazioni attraverso l'analisi degli indicatori di performance definiti allo scopo e le eventuali non conformità rilevate;
- c) il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi;
- d) lo stato delle azioni preventive e correttive intraprese;
- e) lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti Riesami della Direzione
- f) le modifiche di situazioni circostanti incluse le evoluzioni delle prescrizioni legali e non relative ai propri aspetti di Responsabilità Sociale;
- g) le raccomandazioni per il miglioramento;
- h) le comunicazioni provenienti dalle parti interessate, comprendendo le segnalazioni interne/esterne;
- i) la comunicazione verso gli stakeholder esterni (tra le categorie individuate);
- j) quant'altro necessario all'analisi del SGRS aziendale.

Il riesame della Direzione si conclude con la definizione di obiettivi per il periodo successivo, per i quali sono stabilite le responsabilità ed i tempi di attuazione, e le possibili modifiche alla politica di Responsabilità Sociale.

Le conclusioni della riunione di Riesame della Direzione sono verbalizzate ed il Verbale relativo è distribuito in copia ai partecipanti.

L'originale del Verbale del Riesame della Direzione è conservato dalla funzione SGRS per un periodo non inferiore ai 5 anni.

Riferimenti:

P-PA-93-1 Riesame della Direzione

4.9.1..6 Registrazioni

La presenza di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale è resa evidente attraverso il mantenimento di registrazioni relative aggiornate. Tali registrazioni documentano che le varie attività pianificate vengono effettivamente svolte e forniscono concrete evidenze per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti, l'efficacia del Sistema applicato e sull'opportunità di interventi di miglioramento di qualsiasi tipo.

Risulta quindi importante raccogliere, archiviare e conservare i dati in modo che siano facilmente rintracciabili, ma nello stesso tempo protetti in modo da evitarne deterioramenti, danni o smarrimenti.

La responsabilità e la durata di archiviazione delle registrazioni relative alla sicurezza Responsabilità Sociale, sono riportate nel file "Elenco documenti e registrazioni" aggiornato in tempo reale dal RSGRS e disponibile in rete al personale di PA.

L'istruzione operativa IO-PA-75-1 "Informazioni Documentate Gestionali e Organizzative" specifica le modalità di identificazione, registrazione, conservazione ed aggiornamento delle registrazioni concernenti il sistema.

Riferimenti:

IO-PA-75-1 Informazioni Documentate Gestionali e Organizzative

4.9.2 Social Performance Team

La Direzione dell'Azienda ha nominato il Social Performance Team (SPT), composto dal Quality Manager, dal RSGRS, dal responsabile RU e dai Rappresentanti dei Lavoratori. Il SPT ha il compito di assicurare che il sistema di gestione per la responsabilità sociale sia mantenuto in funzione efficacemente ed in modo continuativo.

4.9.2..1 Rappresentante dei Lavoratori

PA non propone o avvia l'elezione dei rappresentanti dei lavoratori SA8000. L'elezione dei rappresentanti dei lavoratori SA8000 è condotta indipendentemente e liberamente tra i lavoratori, la cui partecipazione in questo processo è volontaria.

4.9.3 Identificazione e gestione dei rischi

PA ha stabilito, implementato e mantiene attive procedure atte a:

- a) identificare gli aspetti attinenti alla responsabilità sociale;
- b) valutare i livelli di rischio relativi alla responsabilità sociale;
- c) stabilire dei controlli in tema di responsabilità sociale.

Al fine di perseguire i requisiti del processo di identificazione e valutazione si è:

- definito gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o al miglioramento del sistema;
- determinato i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisposto un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo;
- definito le risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- previsto delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Riferimenti:

- RS-P-PA-004 Valutazione dei Rischi

4.9.4 Monitoraggio

PA individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare l'efficacia del proprio Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale, sia dal punto di vista delle sue prestazioni che dal punto di vista organizzativo.

Il SPT monitora periodicamente (annualmente) gli indicatori definiti nel presente manuale (quelli riportati al paragrafo 4.3 sono gestiti dal SSL) e i risultati degli audit dei sistemi Qualità, Salute e Sicurezza, Ambiente, Sicurezza delle Informazioni, Privacy, Responsabilità Amministrativa svolti nell'ambito di tali sistemi.

Tale sistema di monitoraggio permette di tenere sotto controllo lo stato di avanzamento del Sistema in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori fissati, consentendo l'identificazione delle eventuali non-conformità del SGRS e l'impostazione e l'attuazione delle conseguenti azioni correttive e preventive.

Gli indicatori stabiliti per il SGRS vengono riportati nel presente Manuale alla voce **"Indicatori:"**.

In accordo con le politiche della società, a seguito di casi specifici, potranno essere effettuate verifiche periodiche sulle azioni intraprese per monitorarne l'andamento e porre in essere eventuali azioni preventive e correttive.

Riferimenti:

P-PA-92-1 Audit Interni

4.9.5 Coinvolgimento e Comunicazione

L'efficace circolazione delle informazioni in materia di Responsabilità Sociale all'interno ed all'esterno dell'Azienda rappresenta un elemento fondamentale per promuovere la motivazione del personale nei confronti del sistema di gestione della Responsabilità Sociale favorendo il

processo di miglioramento continuo e creare consenso nei confronti delle attività dell'azienda da parte della comunità esterna. Ovviamente tali azioni comunicative assumono forma e contenuti diversi a seconda dei soggetti cui sono indirizzati.

4.9.5..1 Comunicazione interna

La comunicazione interna è diretta verso i seguenti stakeholder (interni):

- Le Risorse umane (dipendenti) e loro rappresentanti (RSU)
- Soci/Azionisti

Vengono usati i seguenti canali:

- **Rete intranet (dipendenti/RSU)**, attraverso la quale tutti i documenti del sistema sono consultabili da tutti i dipendenti della sede e delle filiali.
- **Giornale aziendale "PA...news" (dipendenti/RSU)**, distribuito attraverso la rete intranet con periodicità semestrale, contiene una sezione dedicata all'informazione relativa ai sistemi di qualità.
- **Posta elettronica (dipendenti/RSU)**, il responsabile del sistema RS utilizza questo strumento per comunicare a tutti i dipendenti l'emissione di nuovi documenti del sistema RS, i risultati del Riesame della Direzione ed ogni altra informazione attinente al sistema.

Le Risorse umane (dipendenti) e loro rappresentanti (RSU) usufruiscono delle modalità sopra descritte.

Ai Soci/Azionisti viene consegnata copia cartacea dei documenti del SGRS (compreso Verbale del Riesame della Direzione).

4.9.5..2 Comunicazione Esterna

La comunicazione esterna è diretta verso i seguenti stakeholder (esterni):

- Clienti
- Fornitori
- Partner finanziari
- Stato, Enti locali, e Pubblica amministrazione

Vengono usati i seguenti canali:

- **Sito internet aziendale www.p-a.it (Clienti/Fornitori/Partner finanziari/Stato, Enti locali, e Pubblica amministrazione)**, nel quale sono disponibili il Manuale di gestione della Responsabilità Sociale, la politica RS ed i risultati dell'ultimo Riesame della Direzione (Bilancio SA8000). Il sito sarà aggiornato in occasione di ogni aggiornamento ai documenti RS.
- **Newsletter Aziendale (Clienti)**, la quale ha cadenza quadrimestrale. La prima Newsletter Aziendale successiva alla pubblicazione dei documenti RS sul sito internet aziendale, conterrà un articolo sull'implementazione in PA del sistema di gestione RS. Le seguenti conterranno comunicazioni degli aggiornamenti emessi sul sito aziendale.
- **Lettera d'Impegno ai requisiti RS (Fornitori)**, contenente una richiesta di impegno ai requisiti della norma SA8000 da sottoscrivere.

Gli stakeholder esterni classificati come "Partner finanziari" e "Stato, Enti locali, e Pubblica amministrazione" vengono identificati nell' "Allegato al Manuale di gestione della Responsabilità Sociale; per quanto riguarda Clienti e Fornitori di vedano rispettivamente il database dei Clienti e la Vendor List Aziendale.

4.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

Il personale PA può presentare segnalazioni/reclami inerenti eventuali non conformità delle attività aziendali, siano esse di competenza di PA o dei suoi fornitori, rispetto ai principi di Responsabilità Sociale della norma SA 8000 in forma scritta, secondo le modalità descritte nella procedura RS-P-PA-002, che è:

- disponibile a tutto il personale;
- finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000;
- confidenziale;
- imparziale;
- non ritorsiva.

Riferimenti:

RS-P-PA-002 Procedura per l'invio di segnalazioni e reclami

Indicatori:

Numero di segnalazioni accolte

Numero di segnalazioni non accolte

4.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Le parti interessate sono identificate nell'allegato al Manuale e possono essere coinvolte nel processo di conformità con SA8000 nelle seguenti modalità:

- consultazione durante audit interni ed esterni;
- riunioni per discutere aspetti di conformità a SA8000;
- formazione dei lavoratori e/o manager su aspetti di conformità a SA8000;
- relazione su reclami e relative risoluzioni riguardanti aspetti di conformità a SA8000;
- collaborazione in indagini presso i lavoratori su aspetti di conformità ad SA8000.

4.9.8 Azioni Correttive, preventive e di miglioramento

Con la conduzione di un continuo monitoraggio sulle attività e con l'ausilio di un sistema di segnalazione interno, si potrebbero rilevare situazioni non conformi rispetto alle linee della politica, agli obiettivi ed allo sviluppo previsto del Sistema di Responsabilità Sociale.

A tale scopo l'azienda predispone delle procedure per identificare e gestire a tutti i livelli dell'organizzazione le non-conformità del proprio sistema di gestione, impostando ed attuando, ove necessario, le adeguate azioni correttive e preventive.

Riferimenti:

P-PA-10-1 Gestione delle non conformità

P-PA-10-2 Gestione azioni correttive e di miglioramento

Indicatori:

Numero di non conformità rilevate

Numero di azioni correttive, preventive e di miglioramento intraprese

4.9.9 Sensibilizzazione, informazione e formazione

L'obiettivo che la Direzione si prefigge è quello di finalizzare gli sforzi del personale ad un'attenta gestione delle problematiche legate alla Responsabilità Sociale, di coinvolgere le risorse umane attraverso un'attività di formazione e addestramento, per un costante miglioramento del senso di responsabilità e per raggiungere i più elevati tenori di professionalità e di qualità delle prestazioni.

PA si impegna a rendere nota ed accessibile la Politica e le procedure relative, assicurandosi che siano comprese all'interno dell'organizzazione, in modo da promuovere la consapevolezza e la sensibilizzazione sulle tematiche di Responsabilità Sociale e sugli obiettivi aziendali.

PA si impegna a documentare e mantenere attivo il SGRS, a fornire le risorse umane, le competenze specialistiche nonché le risorse finanziarie indispensabili per attuare e controllare quanto stabilito nel presente documento.

Le informazioni specifiche che arricchiscono la conoscenza e la formazione che educa ad utilizzare dette informazioni mettono in condizione il personale tutto dell'azienda di essere pienamente cosciente del proprio ruolo e delle proprie responsabilità.

Sinteticamente, l'informazione, la formazione e l'addestramento danno coscienza dell'importanza della Responsabilità Sociale nel contesto produttivo aziendale.

L'SGRS definisce e mantiene attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- a) dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica, al Codice Etico adottato dall'Azienda ed ai requisiti del SGRS
- b) delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti della Responsabilità Sociale
- c) delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di Responsabilità Sociale

Il suddetto sistema garantisce inoltre il rispetto degli obblighi di legge in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, nonché d'informazione del personale esterno presente nell'insediamento.

Il datore di lavoro è responsabile dell'informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori e dell'informazione delle persone presenti od operanti nell'insediamento.

Il RSGRS e la funzione Risorse Umane sono responsabili della definizione e dell'applicazione delle modalità per mantenere una elevata consapevolezza della importanza delle proprie azioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'azienda in merito alla RS.

Presso la funzione Risorse Umane sono disponibili documenti relativi all'informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale che descrivono in dettaglio la pianificazione, lo svolgimento delle attività formative e la valutazione dell'apprendimento, i cui criteri operativi sono i seguenti:

A. Sensibilizzazione

L'attività di sensibilizzazione è estesa al personale relativo dell'organizzazione e viene attuata attraverso riunioni, a gruppi omogenei, in cui i rispettivi responsabili sensibilizzano il personale sui ruoli, responsabilità, effetti conseguenti dalle attività/mansioni svolte, comportamenti da tenere in ogni circostanza, potenziali conseguenze derivanti dalla mancata attuazione del SGRS.

In seguito a legislazioni nuove e/o modificate, modifiche dei processi organizzativi od in seguito ad avvenimenti imprevisti può essere programmata una specifica campagna di sensibilizzazione.

B. Informazione

L'informazione è fornita ai Dipendenti / Collaboratori sia al momento dell'assunzione/collaborazione sia in occasione di legislazioni nuove e/o modificate, modifiche dei processi organizzativi od in seguito ad avvenimenti imprevisti che riguardano le normative e le disposizioni aziendali in materia.

C. Formazione

Gli argomenti oggetto di formazione, proposti dal responsabile del SGRS e dal reparto Risorse Umane nell'ambito del programma di informazione, formazione e addestramento comprendono, tra gli altri, il contenuto del manuale, delle procedure.

Le modifiche di legislazione, processi oppure avvenimenti imprevisti possono far emergere la necessità di modificare le capacità del personale e quindi dar luogo ad una modifica del programma di formazione e addestramento.

Le attività di formazione e addestramento effettuate sono registrate su schede personali dalla funzione Risorse Umane.

Riferimenti:

P-PA-62-1 Ricerca, Selezione e Formazione del Personale

4.9.10 Controllo dei fornitori/subfornitori

In accordo con la propria politica di Responsabilità Sociale, i propri obiettivi ed il proprio programma di Responsabilità Sociale, Project Automation pianifica le attività di controllo operativo, includendo in esse le attività di fornitori ed appaltatori.

Le attività di monitoraggio e i risultati da esse derivate sono conservate a cura del Responsabile Approvvigionamenti.

Riferimenti:

P-PA-84-1 Gestione degli approvvigionamenti

Indicatori:

Fornitori di classe PRIMA che hanno sottoscritto la lettera d'Impegno ai requisiti SA8000 / Totale fornitori di classe PRIMA

Fornitori di classe SECONDA che hanno sottoscritto la lettera d'Impegno ai requisiti SA8000 / Totale fornitori di classe SECONDA

Numero di inadempienze alla SA 8000 dei fornitori rilevati