



# MANUALE SA8000

Rev	data	Prima emissione	data	redatto	approvato
Rev00	10.10.2024	X	10.10.2024	HR	CdA

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: riego@riecospa.com – Pec: riecosl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



## Sommario

CAPITOLO I.....	.....
INTRODUZIONE .....	.....
CAPITOLO II .....	.....
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	.....
Scopo.....	.....
Applicazione ed esclusioni ammesse.....	.....
CAPITOLO III.....	.....
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	.....
Le norme di riferimento .....	.....
CAPITOLO IV.....	.....
TERMINI E DEFINIZIONI.....	.....
Definizioni .....	.....
CAPITOLO V .....	.....
REQUISITI DELLA SA8000 .....	.....
Requisiti di responsabilità sociale: lavoro infantile .....	.....
Requisiti di responsabilità sociale: lavoro forzato e obbligato .....	.....
Requisiti di responsabilità sociale: salute e sicurezza.....	.....
Requisiti di responsabilità sociale: libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva .....	.....
Requisiti di responsabilità sociale: discriminazione .....	.....
Requisiti di responsabilità sociale: procedure disciplinari.....	.....
Requisiti di responsabilità sociale: orario di lavoro.....	.....
Requisiti di responsabilità sociale: retribuzione .....	.....
CAPITOLO VI.....	.....
SISTEMA DI GESTIONE .....	.....
Scopo.....	.....
Politica .....	.....
Rappresentante della Direzione .....	.....
Rappresentante dei lavoratori.....	.....
Riesame della direzione .....	.....
Coinvolgimento interno e comunicazione .....	.....
Ruoli e responsabilità.....	.....
Audit interni .....	.....
Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori.....	.....
Problematiche e azioni correttive.....	.....
Azioni preventive.....	.....
Azioni di miglioramento .....	.....
Comunicazione esterna .....	.....
Accesso alla verifica .....	.....
Controllo dei documenti .....	.....
Controllo delle revisioni .....	.....
Modalità di archiviazione e conservazione .....	.....
Modifiche e riesami dei documenti .....	.....
Documenti di origine interna e esterna .....	.....
Registrazioni .....	.....

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



## CAPITOLO I

### INTRODUZIONE

R.I.ECO. si occupa dell'ambiente, con professionalità, attenzione e con la profonda consapevolezza che il mondo che ci circonda appartiene a noi come ai nostri figli.

R.I.ECO svolge attività di servizi e forniture nell'ambito di discarica, impianti di smaltimento, raccolta rifiuti solidi urbani, divisione meccanica, divisione idrica, noleggi, divisione resine e divisione calcestruzzo,

Gli investimenti attuati sulla formazione e crescita del personale, sull'acquisto di automezzi e attrezzature di ultima generazione, sugli impianti e discariche di proprietà, confermano R.I.ECO come un'azienda pronta a soddisfare le esigenze dei clienti.

### CAPITOLO II

#### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

##### *Scopo*

Il presente Manuale del Sistema SA8000 descrive il Sistema organizzato ed attivato in conformità ai requisiti della normativa SA8000:2014, al fine di garantire che le proprie attività siano svolte nel pieno rispetto della sicurezza e dei principi di Responsabilità Sociale.

In riferimento alla norma SA8000, questo manuale specifica i requisiti di responsabilità sociale che permettono di:

- Sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare;
- Dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi sono conformi ai requisiti della SA8000;

Il Manuale, dove necessario, è integrato e richiama una serie di procedure gestionali che definiscono con maggior dettaglio le modalità operative di chi partecipa e/o è interessato dalle attività aziendali.

Lo scopo della SA8000 è quello di fornire uno standard basato sui diritti umani internazionali e leggi nazionali sul lavoro al fine di valorizzare e tutelare tutti coloro che sono coinvolti o interessati dall'attività aziendale, includendo il personale impiegato dall'organizzazione stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori ed i lavoratori a domicilio.

##### *Applicazione ed esclusioni ammesse*

Le prescrizioni del presente Manuale del sistema SA8000 e delle procedure in esso richiamate sono applicabili a tutte le attività che la norma SA8000:2014 comprende e a tutte le funzioni aziendali.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



## CAPITOLO III

### RIFERIMENTI NORMATIVI

#### *Le norme di riferimento*

L'azienda deve osservare le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti dall'azienda e la presente normativa.

Quando le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, gli altri requisiti sottoscritti, e la presente normativa, riguardano la stessa materia si applica la normativa che risulta più favorevole ai lavoratori.

Di seguito si riporta l'elenco dei riferimenti assunti da R.I.ECO per la progettazione e implementazione del proprio sistema di gestione per la responsabilità sociale.

L'azienda, oltre alla SA8000:2014, rispetta anche i principi contenuti nei seguenti documenti internazionali:

Convenzioni ILO 1	Orario di lavoro e industria
Raccomandazione 116	Riduzione dell'orario di lavoro
Convenzioni ILO 29 e 105	Lavoro obbligato e vincolato;
Convenzione ILO 87	Libertà di associazione
Convenzione ILO 98	Diritto alla organizzazione e contrattazione collettiva
Convenzioni ILO 100 e 111	Parità di retribuzione, per lavoro uguale, tra manodopera maschile e femminile; Discriminazione
Convenzione ILO 102	Standard minimi – Sicurezza sociale
Convenzione ILO 131	Fissare il salario minimo
Convenzione ILO 135	Convenzione dei rappresentanti dei lavoratori
Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146	Età minima e raccomandazioni
Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164	Salute e sicurezza sul lavoro
Convenzione ILO 159	Riabilitazione professionale e Impiego delle persone disabili
Convenzione ILO 169	Gruppi indigeni e tribali
Convenzione ILO 177	Lavoro a domicilio
Convenzione ILO 181	Convenzione sulle agenzie per l'impiego private
Convenzione ILO 182	Forme peggiori di lavoro infantile
Convenzione ILO 183	Protezione della maternità
ILO	Codice pratico per HIV/AIDS e il mondo del lavoro
	Dichiarazione Universale dei diritti umani
	Convenzione internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
	Convenzione internazionale sui diritti civili e politici.
	Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
	Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare 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 sulle Imprese e i Diritti Umani
PGNU	

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 –www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



Tra i riferimenti normativi fondamentali in materia di Salute e Sicurezza si possono citare i seguenti:

D.lgs. 106 03/08/2009	Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
Legge 14 27/02/2009	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2008, n. 207, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative e disposizioni finanziarie urgenti
D.lgs. 81 09/04/2008	Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
DM 07/01/2005	Omologazione antincendio degli estintori portatili
Decreto 388 15/07/2003	Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni
DPR 462 22/10/2001	Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi
Legge 125 30/03/2001	Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcol correlati
D.lgs. 151 26/03/2001	Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità
DM 10/03/1998	Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
D.lgs. 475 04/12/1992	Attuazione della direttiva 89/686/CEE del Consiglio del 21 dicembre 1989, in materia di ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative ai dispositivi di protezione individuale. (Pubblicato sulla S.O.G.U. n. 289 del 9 dicembre 1992)
DM 16/02/1982	Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1965, concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi

Altri riferimenti normativi:

- D.lgs.196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali
- REGOLAMENTO UE n. 679/2016 (GDPR)
- Contratti di lavoro
- Rinnovo del CCNL

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 –www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



## CAPITOLO IV

### TERMINI E DEFINIZIONI

#### *Definizioni*

**Deve:** nel presente standard il termine “deve” indica un obbligo (ovvero l’azione che segue è obbligatoria).

**Può:** Nel presente standard il termine “può” indica un permesso (ovvero l’azione che segue è prevista ma non indispensabile).

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

**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.

Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.

**Azione preventiva:** Un’azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale.

Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.

**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, subfornitore 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, raggiri, 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.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l’uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



**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 del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.

**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 fornisca uno o più dei seguenti servizi a mercato: a) incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire; b) 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

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



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.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



## CAPITOLO V

### REQUISITI DELLA SA8000

#### ***Requisiti di responsabilità sociale: lavoro infantile***

L'Azienda ha espresso le proprie convinzioni in riferimento al lavoro infantile nei documenti "Politica Aziendale", "Codice Etico" e "Codice di Condotta".

Elemento fondamentale è sicuramente il mancato utilizzo ed il mancato sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.

Le modalità utilizzate dall'azienda per tenere sotto controllo il lavoro minorile sono definite nella Procedura PR 1 - "LAVORO-INFANTILE-E-GIOVANI-LAVORATORI".

#### ***Requisiti di responsabilità sociale: lavoro forzato e obbligato***

L'Azienda ha espresso le proprie convinzioni in riferimento al lavoro forzato e obbligato nei documenti "Politica Aziendale", "Codice Etico" e "Codice di Condotta".

Elemento fondamentale è sicuramente il mancato utilizzo ed il mancato sostegno all'utilizzo del lavoro forzato e obbligato e del lavoro carcerario non retribuito.

L'azienda non richiede al personale di pagare "depositi" o commissioni alle agenzie di collocamento né di depositare documenti di identità originali al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda.

Il personale può lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard e può interrompere il contratto di lavoro informando il datore di lavoro in tempo ragionevole.

#### ***Requisiti di responsabilità sociale: salute e sicurezza***

L'Azienda ha espresso le proprie convinzioni in riferimento al lavoro forzato e obbligato nei documenti "Politica Aziendale", "Codice Etico" e "Codice di Condotta".

Elemento fondamentale è sicuramente il pieno e completo rispetto di tutta la legislazione in materia di salute e sicurezza che si è tradotta nell'elaborazione del DVR (Documento di valutazione dei rischi) attraverso il quale sono stati analizzati e valutati i rischi relativi alla sicurezza e definite le azioni da intraprendere e attraverso l'implementazione del Sistema di Sicurezza UNI ISO 45001.

#### ***Requisiti di responsabilità sociale: libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva***

L'azienda ha espresso le proprie convinzioni in riferimento alla libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva nei documenti "Politica Aziendale", "Codice Etico" e "Codice di Condotta".

Elemento fondamentale è sicuramente il rispetto del diritto di tutto il personale di formare ed aderire ai sindacati di loro scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva.

R.I.ECO garantisce ai Rappresentanti del personale la possibilità di comunicare con i propri iscritti nel luogo di lavoro e garantisce che tali rappresentanti non siano soggetti ad alcuna forma di discriminazione.

L'azienda applica nella conduzione dei rapporti contrattuali con tutti i propri lavoratori le linee di gestione definite dal CCNL e tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in merito ai rapporti contrattuali con i dipendenti/collaboratori.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



### ***Requisiti di responsabilità sociale: discriminazione***

L'azienda ha espresso le proprie convinzioni in riferimento alla discriminazione nei documenti "Politica Aziendale", "Codice Etico" e "Codice di Condotta".

Elemento fondamentale è sicuramente la mancata attuazione ed il mancato sostegno ad ogni forma di discriminazione in caso di assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione.

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

L'azienda vigila affinché all'interno dell'organizzazione non siano attuati comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico.

In nessuna circostanza e per nessun motivo il personale femminile può essere sottoposto a test di gravidanza o di verginità.

### ***Requisiti di responsabilità sociale: procedure disciplinari***

L'azienda ha espresso le proprie convinzioni in riferimento alle procedure disciplinari nei documenti "Politica Aziendale", "Codice Etico" e "Codice di Condotta".

Elemento fondamentale è sicuramente il mancato utilizzo ed il mancato sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale, trattamenti severi o inumani.

Così come prescritto dai CCNL aziendali, le disposizioni riportate in essi ed in eventuali regolamenti interni in materia di procedimenti disciplinari vengono espone nella bacheca aziendale, in modo tale da potere esse visibili da parte di tutto il personale di struttura.

Le mancanze del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto;
- Sospensione dal lavoro.

Il richiamo verbale viene inflitto per le mancanze lievi, quello scritto nei casi di recidiva per mancanze già punite con il biasimo verbale. Per ciò che concerne le multe, le sospensioni ed il licenziamento senza preavviso, si fa riferimento a quanto previsto dai CCNL.

### ***Requisiti di responsabilità sociale: orario di lavoro***

L'azienda ha espresso le proprie convinzioni in riferimento all'orario di lavoro nei documenti "Politica Aziendale", "Codice Etico" e "Codice di Condotta".

Elemento fondamentale è sicuramente il rispetto delle leggi di riferimento applicabili.

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento (CCNL aziendali e SA8000) è stato verificato che i primi sono più restrittivi del secondo.

Per tale motivo nel testo del presente capitolo verrà sempre fatto riferimento ai CCNL.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



I CCNL, per quanto inerente all'orario di lavoro, provvedono a soddisfare le richieste della SA8000 e della legislazione cogente nonché della normazione volontaria. In tale documento infatti vengono stabiliti requisiti che impongono:

- La definizione della settimana lavorativa;
- Il numero di ore standard per ciascuna settimana lavorativa;
- La definizione del/dei giorno/i di riposo.

La settimana lavorativa non deve comunque, di norma, eccedere le 48 ore. Il personale deve avere a disposizione almeno un giorno libero per ogni settimana.

Tutto il lavoro straordinario deve essere rimborsato con una percentuale aggiuntiva e non deve in nessuna circostanza superare le 12 ore per dipendente alla settimana.

Il lavoro straordinario deve essere volontario.

È compito dell'Azienda provvedere affinché sia esposto (e mantenuto costantemente aggiornato) l'orario di lavoro stabilito per il personale. L'orario viene esposto sulla bacheca aziendale, in modo tale che esso sia visibile da parte di tutto il personale occupato presso l'organizzazione.

### ***Requisiti di responsabilità sociale: retribuzione***

L'azienda ha espresso le proprie convinzioni in riferimento alla retribuzione nei documenti "Politica Aziendale", "Codice Etico" e "Codice di Condotta".

Elemento fondamentale è sicuramente il rispetto delle leggi di riferimento applicabili.

L'azienda non effettua trattenute sul salario per scopi disciplinari. A conferma di ciò, ogni trattenuta viene regolarmente giustificata.

Le trattenute sul salario, inserite nella busta paga, sono solo e soltanto quelle previste dai CCNL e dalla documentazione legislativa cogente applicabile, in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale.

Le modalità di redazione della busta paga sono tali da consentirne la comprensione da parte di tutto il personale per ogni singola voce. Il responsabile amministrazione, anche attraverso il supporto del consulente esterno del lavoro, è sempre a disposizione dell'intero organico per fornire ulteriori informazioni in merito.

I salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive:

- Vengono dettate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga;
- Sono corrisposti in aderenza alle leggi applicabili;
- La retribuzione viene erogata secondo le modalità più convenienti per i lavoratori e comunque mai in forma posticipata o ristretta come i voucher, coupon o cambiali.

L'azienda, operando da sempre in piena conformità alla legislazione applicabile in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale, non utilizza accordi contrattuali di sola manodopera, contratti a breve termine consecutivi o programmi di falso apprendistato, miranti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti dei dipendenti, in relazione alla legislazione vigente e alle regole vigenti in materia di lavoro e sicurezza sociale.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



## CAPITOLO VI

### SISTEMA DI GESTIONE

#### *Scopo*

Scopo della presente sezione del Manuale SA 8000 è quello di definire modalità e responsabilità correlate al sistema di supporto per l'attuazione delle prescrizioni definite dalla Norma di riferimento adottata.

#### *Politica*

Il Presidente di R.I.ECO ha stabilito di dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla normativa SA 8000:2014 ed a tutti i suoi standards, definendo ed attuando una politica in materia di responsabilità sociale e condizioni lavorative che tenga conto delle esigenze dei clienti, dei propri lavoratori e di tutti gli stakeholders.

La Politica, redatta in lingua italiana, esplicita i valori aziendali in campo sociale, il rispetto delle norme nazionali e internazionali in materia di responsabilità sociale, il rispetto dei requisiti della norma SA8000:2014 (scopo di certificazione) e l'impegno di R.I.ECO al miglioramento continuo.

Per assicurare che la presente Politica sia compresa, attuata, mantenuta, diffusa e sostenuta a tutti i livelli aziendali e da tutti i collaboratori della R.I.ECO, il Presidente ha messo in atto le seguenti iniziative:

- Esposizione pubblica in visione a tutto il personale di una copia della presente Politica presso la bacheca aziendale;
- Esposizione sul sito internet per la visione a tutte le parti interessate;
- Informazione del personale sulla politica SA8000;
- Redazione e pubblicazione annuale del Bilancio SA8000.

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

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

È compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale condividere con il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale i contenuti della Politica della responsabilità Sociale approvata dalla Direzione. Tale condivisione è resa evidente mediante firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale in calce alla Politica della Responsabilità Sociale (dopo l'attestazione di emissione da parte della Direzione).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale trasmette all'intero personale di struttura a tutti i livelli i contenuti, prevedendo incontri formazione.

La formazione viene ripetuta ad ogni modifica del documento.

Il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale provvede successivamente, mediante confronto con il personale di struttura, a verificare che i contenuti della politica trasmessi siano stati effettivamente compresi (la verifica dell'efficacia della trasmissione dei contenuti della Politica diviene oggetto di registrazione).

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



La Politica per la responsabilità Sociale viene inoltre esposta a cura del Rappresentante del Sistema di Responsabilità Sociale presso la sede della R.I.ECO in modo tale che sia visibile da parte di tutto il personale. Se vi è personale che opera abitualmente presso sedi operative distaccate, viene consegnata formalmente ad esso una copia (controllata) della Politica della responsabilità sociale.

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

In sede di verifica periodica del proprio sistema di gestione della responsabilità sociale, viene verificata (e di tale traccia rimane accurata registrazione) la reale implementazione della politica e degli obiettivi che da essa discendono (azioni di miglioramento) nonché dell'intero sistema di gestione della responsabilità sociale.

Se dovessero emergere in sede di tale verifica eventuali carenze, sarà cura del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale registrare le problematiche rilevate e segnalarle al Presidente.

Il Presidente, con il supporto dei responsabili ritenuti di volta in volta più opportuni, stabilisce le opportune azioni correttive. Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale registra la decisione assunta, le responsabilità correlate e le tempistiche di attuazione. Tali azioni vengono successivamente gestite al pari delle altre azioni correttive.

Qualora in sede di tale verifica dovesse emergere che sono presenti situazioni che, qualora non rimosse potrebbero portare ad accadimento di situazioni anomale rispetto al sistema di gestione della responsabilità sociale, è cura del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a segnalarle alla Direzione affinché sia dato l'avvio alle opportune azioni preventive.

### **Disponibilità al Pubblico**

In conformità a quanto riportato in altri paragrafi del presente capitolo, l'intero testo approvato della politica della responsabilità sociale viene reso disponibile all'esterno della R.I.ECO a cura del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale (che ne cura gli eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi di volta in volta necessari).

Inoltre è cura del Rappresentante della Direzione SA 8000 inviare una e-mail a tutti i rappresentati delle parti interessate comunicando loro che sono state pubblicate informazioni che potrebbero essere di loro interesse. Ogni aggiornamento alla politica viene in questo modo comunicato all'esterno dell'organizzazione. Viene conservata (nel programma di posta elettronica) registrazione dell'invio della politica.

Nel caso non fosse possibile comunicare con talune parti interessate tramite posta elettronica, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale comunicare e inviare tramite posta e/o fax la Politica per la responsabilità Sociale.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale segnala, in corrispondenza dei nominativi di riferimento sull'elenco delle parti interessate, le modalità di comunicazione adottate per l'invio delle informazioni e la data di invio.

### ***Rappresentante della Direzione***

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

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



Il Presidente ha nominato al proprio interno un rappresentante (il Rappresentante per la Responsabilità Sociale) al quale sono conferiti pieni poteri per assicurare il rispetto puntuale di tutte le prescrizioni:

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

### ***Rappresentante dei lavoratori***

La R.I.ECO, al fine di favorire il dialogo e la comunicazione inerenti temi della Responsabilità Sociale all'interno del luogo di lavoro, favorisce la diretta elezione di un Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 (non facente parte della struttura direttiva ed eletto direttamente dai dipendenti) che abbia il compito di essere l'interfaccia tra il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale (e quindi tra la direzione) ed il personale in relazione agli argomenti riconducibili allo standard di riferimento SA8000, quali ad esempio:

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

### **Modalità di Nomina**

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

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

L'esito dell'elezione viene formalizzato a cura dell'eletto stesso su un Verbale di Riunione a firma di tutti i partecipanti e consegnato in copia al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale. L'originale del Verbale di riunione e gli eventuali documenti scaturiti dall'iter di nomina vengono conservati a cura del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale.

In nessuna circostanza il Rappresentante dei lavoratori SA 8000 viene considerato come un sostituto della rappresentanza sindacale.

### ***Riesame della direzione***

La direzione, con il supporto del Rappresentante Aziendale SA 8000 e del Rappresentante dei lavoratori SA 8000, effettua periodicamente (ogni anno) il Riesame del Sistema di Responsabilità Sociale, allo scopo di verificarne l'adeguatezza, l'idoneità, e l'efficacia rispetto alla Politica aziendale SA 8000, alle procedure e ai risultati di performance in riferimento ai requisiti previsti dal presente Standard e agli altri requisiti ai quali l'azienda aderisce.

In particolare, viene sistematicamente esaminata e valutata la validità e i livelli di aggiornamento e conformità tra documentazione e situazioni oggettive attraverso l'analisi di:

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



- Manuale e Procedure di Sistema;
- documenti di registrazione;
- esiti delle verifiche ispettive;
- esiti delle visite di verifica dell'Ente di certificazione;
- documenti di non-conformità accesi nel periodo in esame;
- eventuali reclami dei clienti;
- indicatori di performance e obiettivi raggiunti;
- azioni correttive/preventive intraprese .

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

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

Al riesame partecipano la direzione, il RSPP, RGRS, RLRS.

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

### ***Coinvolgimento interno e comunicazione***

La Direzione ha attivato adeguati processi di comunicazione tra i diversi livelli e funzioni all'interno dell'organizzazione in modo da:

- Diffondere adeguatamente le informazioni necessarie per il corretto svolgimento delle attività;
- Coinvolgere tutto il personale nella attuazione del sistema di gestione SA8000 tenendolo periodicamente al corrente riguardo alla sua efficacia;
- Informare i lavoratori circa quelli che sono i loro diritti e le attività che possono porre in essere in ottemperanza di quanto previsto, per le diverse funzioni aziendali, dai requisiti della Norma SA8000 completamente recepita e implementata all'interno del Sistema di Gestione. Uno degli strumenti utilizzati a tale scopo è la bacheca aziendale;
- Diffondere adeguatamente le informazioni necessarie per lo svolgimento dei lavori in condizioni ottimali per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Segnalare episodi, situazioni e fenomeni che possono o potrebbero pregiudicare le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In linea di principio l'azienda ha definito diversi metodi di comunicazione quali ad esempio:

- Comunicazione documentale scritta;
- Scambi di formazione/informazioni istituzionalizzati (es. Riunioni, momenti di riesame, ecc.) e non continui;
- Altri tipi di comunicazione non formalizzata (es.: lettere al personale, bacheca, ecc.).

La Direzione ha attivato questi canali di informazione e comunicazione per garantire che i requisiti della SA8000 siano effettivamente compresi e condivisi da tutto il personale.

### ***Ruoli e responsabilità***

La struttura organizzativa della R.I.ECO è sintetizzata nell'Organigramma del presente Manuale ove sono indicati ruoli e funzioni.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



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

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

- un organigramma aziendale allegato al presente manuale;
- un mansionario interno (indicato nel Sistema Qualità dell'Azienda);
- la descrizione delle responsabilità e autorità dei ruoli e figure di gestione del sistema di responsabilità sociale, presente nel suddetto Manuale;

Tali documenti sono resi disponibili al personale in modo tale che tutti abbiano piena coscienza delle autorità e responsabilità esistenti all'interno dell'organizzazione.

### ***Audit interni***

Gli audit interni sono condotti allo scopo di valutare la conformità del sistema di gestione della responsabilità sociale rispetto:

- a quanto pianificato,
- ai requisiti della norma di riferimento,
- ai requisiti stabiliti.

Le verifiche ispettive vengono altresì svolte al fine di:

- monitorare le attività ed i risultati aziendali al fine di dimostrare l'efficacia dei sistemi applicati nel rispondere a quanto definito dalla politica aziendale e ai requisiti del presente standard;
- assicurarsi che i requisiti della SA 8000 siano compresi e applicati a tutti i livelli dell'organizzazione.

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

Gli Audit sui fornitori vengono effettuati una volta all'anno. Il RGRS provvede a somministrare ai fornitori la Scheda Valutazione fornitore SA 8000 e ne effettua la valutazione specificandone l'esito nello specifico campo. Nel caso in cui la verifica abbia esito negativo il RGRS apre una Non Conformità e la gestisce come tale.

Gli Audit interni vengono programmati in fase di Riesame della Direzione. Il RGRS predispose la pianificazione del singolo audit distribuendo il piano di audit (convocazione riunione tramite e-mail) alle risorse coinvolte. È responsabilità di tutte le risorse oggetto dell'audit facilitarne l'esecuzione ed attuare i provvedimenti volti alla risoluzione delle anomalie e delle Non Conformità rilevate (Azioni Correttive e Preventive).

In fase di audit l'auditor verifica che le azioni correttive/preventive e di miglioramento stabilite precedentemente siano stata correttamente intraprese.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



In caso di mancata attuazione dell'azione richiesta è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, in collaborazione con il Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale:

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

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

Il presente paragrafo si applica a tutti i servizi acquistati che abbiano un'influenza diretta sulla qualità del servizio fornito dall'azienda; modalità e responsabilità sono dettagliate nel "Codice di comportamento dei fornitori" e qui riportate in modo sintetico.

Tutti i fornitori della R.I.ECO sono sottoposti ad un iter di qualificazione volto a verificare:

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

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

Al fine di assicurare che i requisiti della SA 8000 siano ottemperati, la R.I.ECO pianifica ed effettua degli audit periodici su fornitori.

Qualora tra i fornitori dovessero essere presenti anche lavoratori presso il proprio domicilio (caso attualmente non applicabile per la tipologia di attività svolte della R.I.ECO), sarà cura del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale sensibilizzare i fornitori in modo che siano assicurate le condizioni di protezione simili a quelle accessibili dal personale impiegato direttamente, sulla base dei requisiti della SA8000. Gli strumenti che la R.I.ECO utilizza per il monitoraggio di tali situazioni e la raccolta delle informazioni sono le medesime che l'organizzazione applica per il monitoraggio continuo sui propri fornitori.

### ***Problematiche e azioni correttive***

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

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

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

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

### ***Azioni preventive***

Qualora a seguito di una segnalazione del personale o della Direzione o dall'analisi dell'andamento di attività, emergesse la possibilità di accadimento di un evento che potrebbe condurre all'esistenza di

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



problematiche in materia di responsabilità sociale, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a raccogliere tali informazioni.

### ***Azioni di miglioramento***

Qualora, nel periodo che intercorre tra due riesami dalla Direzione, qualcuno (sia personale che Presidente) segnalasse al Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale la richiesta di effettuare al sistema ed alla attività ad esso correlate, dei miglioramenti, è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere a documentarle

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvede a discutere con la Direzione le richieste di miglioramento avanzate, come anche sull'apposito modulo elettronico, l'esito dell'analisi e le motivazioni della eventuale mancata accettazione delle richieste.

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

### ***Comunicazione esterna***

La R.I.ECO ha instaurato un sistema di comunicazione con le parti interessate in merito a:

- Politica per il sistema di responsabilità sociale e sue modifiche e/o integrazioni,
- Performance del sistema di responsabilità sociale (ovvero, ad esempio, esito delle attività di valutazione del proprio parco fornitori, esito delle indagini sulla soddisfazione del cliente interno, esito degli audit interni, stato di attuazione delle eventuali azioni correttive).

Per quanto riguarda la Politica si veda il paragrafo del presente documento.

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

### ***Accesso alla verifica***

È responsabilità del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere affinché, a fronte di richieste documentate e contrattuali (avanzate da clienti), siano fornite ai Rappresentanti delle organizzazioni, le ragionevoli informazioni inerenti aspetti correlati all'applicazione del sistema di responsabilità sociale ai fini della verifica di conformità ai requisiti della Norma di riferimento adottata.

Parimenti il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale ha il compito di supportare eventuali rappresentanti delle parti interessate di cui sopra, per quanto necessario e/o richiesto, nel corso di eventuali verifiche di conformità "sul campo" che essi volessero eseguire presso la propria organizzazione.

Qualora, contrattualmente fosse richiesto di potere verificare il rispetto delle prescrizioni in materia di responsabilità sociale presso un qualunque fornitore/subappaltatore e/o subfornitore, è compito del Presidente di R.I.ECO provvedere affinché venga contrattualmente imposto (con modalità da avere valore legale a tutti gli effetti) al fornitore/subappaltatore e/o subfornitore di concedere al cliente del R.I.ECO accesso alle informazioni e/o alla possibilità di verifica di conformità ai requisiti in materia di Responsabilità Sociale.

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



Quanto sopra deve comunque sottostare a tutti requisiti cogenti applicabili in materia di riservatezza dei dati personali (prescrizione che deve essere riportata sia sulla documentazione contrattuale del cliente che su quella redatta per essere sottoposta al fornitore/subappaltatore e/o subfornitore prima della accettazione/imposizione della richiesta).

### ***Controllo dei documenti***

#### **Definizioni**

Sono definiti “documenti”:

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

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

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

Il Manuale della Responsabilità Sociale è il documento che descrive sinteticamente il Sistema di Gestione per la Responsabilità sociale per illustrare (anche mediante sintetica descrizione e/o riferimenti) in che modo l’azienda risponde alla richiesta della norma di riferimento per quanto inerente l’esistenza e l’applicazione delle procedure documentate prescritte.

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

Il Manuale è redatto dal Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale in collaborazione con tutte le funzioni aziendali, ed è stato da questi verificato per controllarne la correttezza rispetto alle modalità operative ed ai requisiti norma ed autorizzato all’emissione dal Presidente (che preventivamente ne verifica la congruenza e l’adeguatezza rispetto alla Politica in materia di responsabilità sociale e condizioni di lavoro).

#### **Gestione – Accesso**

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale detiene la copia originale del Manuale e la conserva in modo tale da preservarla da eventuali danneggiamenti e/o perdite.

Il Manuale è facilmente accessibile tramite la sua pubblicazione sulla intranet aziendale.

#### **Gestione – Modifiche**

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

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

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l’uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



## **Procedure**

Le Procedure sono documenti che descrivono le specifiche modalità di esecuzione delle attività e sono di supporto al Manuale ed ivi richiamate. Esse possono contenere le descrizioni dettagliate dei processi/attività come pure dei memorandum in forma sintetica (sia sotto forma di testo che di diagramma di flusso, o tabelle).

## **Definizione delle necessità**

Ciascun responsabile e ciascun addetto può rilevare la necessità di predisporre procedure a fronte di:

- grado di complessità delle attività
- necessità di supporto al processo formativo dei neo-assunti
- necessità di definire in modo univoco le modalità di gestione di taluni aspetti contrattuali.

## **Moduli**

I Moduli sono costituiti da formati che, opportunamente compilati, vengono utilizzati:

- per le registrazioni delle attività e dei dati del Sistema di gestione della Responsabilità sociale (“registrazioni”);
- per definire il formato ed i requisiti minimi di redazione di documenti prescrittivi interni.

I Moduli sono considerati documenti prescrittivi in quanto, guidando nelle attività di raccolta di dati o redazione di documenti.

## **Altri documenti interni**

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

## ***Controllo delle revisioni***

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale è responsabile di elencare i documenti prescrittivi interni e le relative revisioni sul Mod. “Indice di Revisione” specificato e di aggiornarlo tempestivamente quando necessario.

## ***Modalità di archiviazione e conservazione***

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

## ***Modifiche e riesami dei documenti***

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

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l’uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*



Direzione e come tali registrati (vedi paragrafo corrispondente del presente capitolo del Manuale della responsabilità sociale).

L'iter di redazione, approvazione all'emissione, archiviazione degli originali e distribuzione delle revisioni dei documenti vengono svolte dalle stesse funzioni che hanno curato la loro emissione, se non diversamente specificato.

### ***Documenti di origine interna e esterna***

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

### ***Registrazioni***

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

- alle parti interessate del rispetto puntuale alle prescrizioni della Norma di riferimento adottata e di tutte le prescrizioni cogenti ad essa facenti capo;
- agli enti di controllo della conformità del Sistema di Responsabilità Sociale del rispetto delle norme di riferimento;
- al Presidente dell'efficace funzionamento del sistema di gestione per Responsabilità sociale e del conseguimento degli obiettivi della politica aziendale in materia di responsabilità sociale.

I responsabili dell'archiviazione devono:

- verificare che le registrazioni siano leggibili e prontamente identificabili
- garantirne la pronta reperibilità
- conservarle in condizioni ambientali idonee a prevenire danni, deterioramenti o smarrimenti

R.I.ECO. S.p.A.

Sede legale amministrativa : via Statale Nord 162 – 41037 Mirandola (Modena) – Partita Iva 01986780367

Tel. +39.0535.615311 – www.riecospa.com – E-mail: rieco@riecospa.com – Pec: riecosrl@arubapec.it

*Documento riservato di proprietà di R.I.ECO. SpA ne è vietata la divulgazione o*

*l'uso estraneo alle finalità per cui viene trasmesso*

