

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 1 di 20

INDICE

1	INTRODUZIONE	2
1.1	Presentazione e Struttura della Società	2
1.2	Attività della Società	2
1.3	Gruppo Eurmoda e la Sicurezza	2
2	LA POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	3
3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
4	ELEMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	6
5	DEFINIZIONI	8
6.1	Lavoro Infantile	8
6.2	Lavoro Forzato e Obbligato	8
6.3	Salute e Sicurezza	9
6.4	Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva	10
6.5	Discriminazione	10
6.6	Pratiche Disciplinari	11
6.7	Orario di Lavoro	11
6.8	Retribuzione	12
7	SISTEMA DI GESTIONE	13
7.1	Politica	13
7.2	Rappresentante della Direzione	13
7.3	Rappresentante dei Lavoratori SA 8000	13
7.4	Riesame della Direzione	14
7.5	Pianificazione e Implementazione	14
7.6	Controllo dei Fornitori	15
7.7	Gestione delle Problematiche ed Azioni Correttive	16
7.8	Comunicazione Interna ed Esterna	16
7.9	Accesso alla Verifica	17
7.10	Registrazioni	17
8	ORGANIZZAZIONE	18
8.1	Organigramma	18
8.2	Definizione delle responsabilità	18

Data	Rev.	Oggetto	Verificato	Approvato
01.10.2015	0	Emissione		
27.11.2015	1	Osservaz. Audit Bureau Veritas	Maccianti Stelvio	Vecellio Salto Marco

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 2 di 20

1 INTRODUZIONE

1.1 Presentazione e Struttura della Società

Eurmoda Group è a capo di un pool di aziende fortemente integrate e specializzate nello sviluppo e nella realizzazione di accessori per un lusso personalizzato e su misura

1.2 Attività della Società

Eurmoda appartiene al settore metalmeccanico. Il ciclo produttivo è finalizzato, principalmente, alla lavorazione di accessori per la pelletteria.

Coridal Line appartiene al settore occhialeria. Il ciclo produttivo è finalizzato, principalmente, alla lavorazione di semilavorati per occhiali.

2 Erre appartiene al settore metalmeccanico. Il ciclo produttivo è finalizzato alla pulitura di accessori.

Veneto Atelier appartiene al settore tessile/abbigliamento. Il ciclo produttivo è finalizzato, principalmente, alla costruzione di prototipi per la pelletteria.

1.3 Gruppo Eurmoda e la Sicurezza

La sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori da sempre giocano un ruolo primario nella definizione delle politiche aziendali e negli investimenti del gruppo.

Il Gruppo è costantemente impegnata nell'individuazione delle migliori procedure per garantire la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti che, per questo, sono coinvolti in una continua attività di formazione e informazione.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 3 di 20

2 LA POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Il **Gruppo Eurmoda** alla luce del contesto istituzionale, economico, politico e sociale ove si trova ad operare, riconosce la grande importanza degli aspetti ambientali, della dimensione sociale dell'impresa e delle responsabilità che ne conseguono e persegue al proprio interno, sia nel proprio operare quotidiano che in prospettiva strategica, la piena realizzazione dei requisiti richiesti dalla Norma SA8000:2001.

Ciò significa il convinto riconoscimento della decisiva importanza di una corretta e trasparente gestione del proprio "patrimonio umano" e la sensibilizzazione di tutti gli stakeholder, sia interni che esterni all'azienda, al rispetto dei principi di Responsabilità Sociale stabiliti nella Norma SA8000 (Social Accountability) ed al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive.

I punti più importanti sono:

- ✓ il pieno rispetto della normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO – International Labour Organisation e l'ONU – United Nations Organization;
- ✓ il rispetto di quanto previsto nel CCNL per quanto riguarda l'orario di lavoro;
- ✓ il rigetto di pratiche che violino i diritti umani in generale e quelli del lavoratore in particolare (procedure disciplinari che comprendano punizioni corporali e/o coercizioni mentali o fisiche, lavoro minorile, lavoro obbligato, discriminazione sul posto di lavoro) e l'adozione di procedure e modalità comportamentali rispettose di tali diritti (libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva, equa retribuzione, tutela della salute e della sicurezza);
- ✓ la rimozione di eventuali pratiche discriminatorie e disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) basate su questioni di razza, nazionalità, religione, handicap, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica;
- ✓ la promozione e il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri collaboratori sia con azioni preventive e correttive che mediante l'integrazione della tutela ambientale e la sicurezza e salute sul luogo di lavoro in tutte le fasi del processo lavorativo, della progettazione di luoghi di lavoro, attrezzature, impianti, alla stesura di contratti d'appalto e d'opera, all'organizzazione attraverso distribuzione di compiti e responsabilità e la messa a disposizione di figure professionali interne od esterne;
- ✓ il coinvolgimento di tutti i fornitori di beni, attività e servizi ed il loro impegno nei confronti della responsabilità sociale conformandosi a tutti i requisiti della norma di riferimento;
- ✓ la periodica attività di monitoraggio e di continuo miglioramento delle condizioni generali di gestione e valorizzazione del patrimonio umano, anche mediante la formazione e l'addestramento del personale al rispetto dei principi della tutela ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro, della normativa ambientale e delle procedure interne;
- ✓ l'analisi sistematica dei reclami (sia interni che da parte esterna) utile a migliorare le proprie performance in materia di Responsabilità Sociale.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 4 di 20

Il **Gruppo Eurmoda** ritiene che tutto ciò possa contribuire in maniera decisiva a migliorare le condizioni generali di gestione e di valorizzazione del patrimonio umano e, a tale scopo, si impegna a far pervenire a tutti gli stakeholder interessati un forte messaggio volto alla conoscenza, al rispetto e all'applicazione dei requisiti previsti dalla norma SA800.

La politica del **Gruppo Eurmoda**, diffusa agli stakeholder interessati, sarà periodicamente riesaminata in funzione degli obiettivi che ogni anno l'azienda si porrà, nello spirito del miglioramento continuo.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 5 di 20

3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento specifica i requisiti, nell'ottica della responsabilità sociale, che permettono al **Gruppo Eurmoda** di:

- ✓ sviluppare, mantenere, attuare e rafforzare politiche e procedure in grado di gestire tutti gli aspetti della norma SA8000 che sono sotto il controllo o l'influenza della Società;
- ✓ migliorare le condizioni di lavoro aziendale elevando la cultura dell'etica sociale nelle persone che operano per l'azienda, coinvolgendole nella conoscenza e nell'applicazione delle procedure operative;
- ✓ dimostrare alle parti interessate (stakeholders) che le politiche, le procedure e le pratiche attuate sono conformi ai requisiti della norma SA8000 e che rispettano quindi i requisiti di eticità.

Tutti i requisiti della norma di riferimento (SA8000) vengono applicati integralmente alla Società, indipendentemente dalla sua collocazione geografica, dal suo settore industriale di appartenenza e dalle sue dimensioni.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 6 di 20

4 ELEMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

Il **Gruppo Eurmoda** è impegnato nel soddisfare le disposizioni prescritte dalle leggi nazionali e da altre leggi vigenti, i contratti e gli impegni che sottoscrive ed i requisiti della norma SA8000.

In particolare la Direzione garantisce che siano applicate e rispettate le normative vigenti relative:

- ✓ alla gestione amministrativa ed alle risorse umane
- ✓ alla gestione contabile
- ✓ alla salute e sicurezza dei lavoratori di tutte le società del **Gruppo Eurmoda** e della collettività, conformemente al T.U. 81/2008 e s.m. e i. .

Qualora le prescrizioni delle leggi nazionali e di altre leggi applicabili, gli accordi e i contratti che sottoscrive ed i requisiti della norma SA8000 riguardino lo stesso argomento, il **Gruppo Eurmoda** applica la prescrizione più rigorosa.

Il **Gruppo Eurmoda** rispetta inoltre i principi delle seguenti norme internazionali:

- ◆ **CONVENZIONI ILO 1** (*Durata del Lavoro*) e **RACCOMANDAZIONE 105** (*Riduzione dell'orario di lavoro*),
- ◆ **CONVENZIONI ILO 29 E 105** (*Lavoro Forzato o Obbligato*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 87** (*Libertà di Associazione*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 98** (*Diritto di Organizzazione e Contrattazione Collettiva*),
- ◆ **CONVENZIONI ILO 100 E 111** (*Parità di Retribuzione, per Lavoro Uguale, tra Manodopera Maschile e Femminile; Discriminazione*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 102** (*Sicurezza Sociale*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 131** (*Definizione di minimo salario*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 135** (*Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 138 & RACCOMANDAZIONE 146** (*Età Minima e Raccomandazione*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 155 & RACCOMANDAZIONE 164** (*Sicurezza e Salute sul Lavoro*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 159** (*Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 169** (*Popolo indigeni e tribali*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 177** (*Lavoro a domicilio*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 182** (*Peggiori forme di sfruttamento infantile*),
- ◆ **CONVENZIONE ILO 183** (*Protezione della maternità*),
- ◆ **CODICE DI CONDOTTE ILO SU HIV/AIDS E IL MONDO DEL LAVORO**,
- ◆ **DICHIARAZIONE UNIVERSALE DEI DIRITTI UMANI**,
- ◆ **PATTO 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 PER ELIMINARE TUTTE LE FORME DI DISCRIMINAZIONE RAZZIALE**.

Tutte le normative e le disposizioni vigenti di legge sono recepite allo scopo di uniformarvisi, conservando un elenco periodicamente aggiornato ed archiviato a cura del Responsabile Sistemi.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 7 di 20

Tutti i riferimenti precedentemente citati sono mantenuti aggiornati a cura del Responsabile dei Sistemi di Gestione il quale ha piena facoltà di rivolgersi periodicamente ai propri consulenti in materia di lavoro, sicurezza, ambiente, qualità ed etica al fine di apprendere gli aggiornamenti utili.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 8 di 20

5 DEFINIZIONI

Si intendono qui riportate tutte le definizioni dalla n. 1 alla n.18 presente al par. III della norma SA 8000.

6 REQUISITI DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

6.1 Lavoro Infantile

Il **Gruppo Eurmoda** non si è mai avvalso e non ha nessuna intenzione di avvalersi in futuro né di lavoro infantile né di lavoro minorile; comunque, al fine di tutelare i bambini lavoratori, ha predisposto un piano di rimedio in cui sono definite le azioni da intraprendere nel caso si trovi a dover far fronte ad episodi di lavoro infantile.

Il **Gruppo Eurmoda**, nel caso riscontri situazioni lavorative che rientrano nella definizione di lavoro infantile, si adopera, fornendo un adeguato sostegno, affinché i bambini possano frequentare la scuola fino all'età prevista.

Il **Gruppo Eurmoda** si adopera affinché:

- ✓ Nessun bambino o giovane lavoratore sia impegnato nel lavoro durante le ore scolastiche;
- ✓ Le ore di viaggio giornaliera (da / per il luogo di lavoro a scuola), sommate alle ore di scuola e alle ore di lavoro, non eccedano le 10 ore complessive al giorno;

Nessun bambino o giovane lavoratore sia esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

La definizione del piano avviene in sede di riesame della Direzione, dove ne viene valutata anche l'efficacia ed il mantenimento nell'ottica del raggiungimento del miglioramento continuo dell'azienda.

Il **Gruppo Eurmoda** si impegna affinché tutto il personale e le parti interessate siano sensibilizzate a rilevare tali casi e ad applicare adeguato piano di rimedio (vedi paragrafo "7.8 Comunicazione Interna ed Esterna").

Tale piano è documentato, migliorato e gestito secondo quanto definito nella specifica procedura di riferimento.

- DG002 – Lavoro Minorile

6.2 Lavoro Forzato e Obbligato

Il **Gruppo Eurmoda** non attua né favorisce l'uso del lavoro forzato od obbligato, né richiede al personale di consegnare "depositi" né trattiene depositi o documenti d'identità all'inizio del rapporto di lavoro con la Società e/o per obbligare il personale a lavorare per l'azienda.

Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, informando il datore di lavoro in tempo ragionevole.

Né Il **Gruppo Eurmoda**, né alcun'altra organizzazione che fornisca manodopera all'azienda, deve ricorrere a, o sostenere, il traffico di esseri umani.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 9 di 20

Il **Gruppo Eurmoda** si adopera affinché tutto il personale e le parti interessate siano sensibilizzate a rilevare tali casi ed a porre rimedio (vedi paragrafo **“7.8 Comunicazione Interna ed Esterna”**).

6.3 Salute e Sicurezza

Il **Gruppo Eurmoda** ritiene opportuno sottolineare l'importanza, nella gestione aziendale, delle politiche relative alla tutela ambientale e alla sicurezza.

Le problematiche della tutela della salute, della sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, trovano in azienda preminente attenzione e sono considerate prioritarie nella gestione delle attività aziendali assumendo pertanto notevole rilevanza strategica; in tale ottica si è inteso sviluppare il proprio impegno per un miglioramento continuo dei risultati nel campo della Sicurezza e Salute dei lavoratori.

Per quanto concerne in particolare la sicurezza, convinti che tutti gli incidenti possano essere prevenuti, si realizzano impianti, condizioni, procedure e modalità di lavoro tali da evitare qualsiasi incidente.

Sia nell'ottica della prevenzione che in quella della protezione, del soccorso e dell'intervento di emergenza, l'incolumità e la salute dei lavoratori dipendenti, dei terzi e della popolazione esterna devono essere privilegiati.

Il **Gruppo Eurmoda**, alla luce di quanto esposto, garantisce il rispetto del T.U. 81/2008 e s.m. e i. .

In tale contesto, Il **Gruppo Eurmoda** fornisce un ambiente di lavoro sicuro e sano ed adotta misure idonee per evitare incidenti e danni alla salute causati, associati o che si verifichino durante il lavoro, rendendo minime, per quanto ragionevolmente attuabile, le cause dei pericoli inerenti l'ambiente di lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dall'azienda in conformità a quanto previsto dal T.U. 81/2008, collabora attivamente per individuare i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specificità dell'organizzazione aziendale e delle sue attività di produzione. Il RSPP ha inoltre la responsabilità di coadiuvare la Direzione nella successiva fase di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi e di proporre i programmi di istruzione, addestramento e formazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza.

Il **Gruppo Eurmoda** ha inoltre provveduto alla designazione del Medico Competente in conformità alle prescrizioni di legge allo scopo di garantire la sorveglianza sanitaria e la salvaguardia delle condizioni di salute dei lavoratori a fronte di eventuali rischi connessi al tipo o all'ambiente di lavoro. Il Medico Competente partecipa alla riunione periodica di cui, nella quale espone il proprio parere alla Direzione sullo stato di salute dei lavoratori, sull'idoneità dei dispositivi di protezione individuali, sulla validità del documento di valutazione dei rischi, sui programmi di formazione ed informazione dei lavoratori.

Il personale della Il **Gruppo Eurmoda e delle ditte collegate** ha nominato un Rappresentante della Sicurezza (uno per ogni ragione sociale) con lo scopo di tutelare i propri diritti per le tematiche inerenti la sicurezza in azienda e per promuovere, con il loro contributo, il miglioramento delle condizioni di lavoro in riferimento alla salute e sicurezza. Tale Rappresentante ha accesso, nel rispetto delle procedure concordate, ai posti ed ai luoghi di lavoro nonché ad ogni documentazione aziendale relativa alla sicurezza dei lavoratori; è consultato preventivamente in ordine a qualsiasi

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 10 di 20

programma, valutazione, nomina o designazione che abbia attinenza diretta con la sicurezza; può, inoltre, fare proposte in tema di prevenzione e partecipa alle riunioni periodiche aziendali sulla sicurezza.

La Società si adopera affinché tutto il personale riceva una formazione periodica e registrata in materia di salute e sicurezza. Tale formazione è ripetuta per il personale nuovo e per quello assegnato a nuovi incarichi.

Le modalità operative in uso presso Il **Gruppo Eurmoda** prevedono l'esistenza di sistemi per rilevare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla salute ed alla sicurezza di tutto il personale; infine, la Società fornisce, ad uso di tutto il personale, servizi igienici puliti e facile accesso all'acqua potabile.

Il **Gruppo Eurmoda**, riconoscendo che il successo di tale politica dipende in ogni caso dall'impegno e dal coinvolgimento di tutti i livelli aziendali, è da tempo impegnata a fare in modo che tutti i dipendenti si conformino al suo spirito ed alla sua politica in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori.

La responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti nei confronti degli aspetti di Sicurezza e Salute costituiscono parte integrante della mansione di ciascuno e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio delle prestazioni del singolo dipendente e della qualità di quelle rese da terzi.

6.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

Il **Gruppo Eurmoda**, rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire a sindacati di propria scelta e ad effettuare la contrattazione collettiva.

Il **Gruppo Eurmoda** non interferisce in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori e nel processo della contrattazione collettiva.

Il **Gruppo Eurmoda** deve garantire che i rappresentanti dei lavoratori e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti sul luogo di lavoro.

Il **Gruppo Eurmoda** garantisce che i rappresentanti dei lavoratori e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti sul luogo di lavoro.

Il **Gruppo Eurmoda** si adopera affinché tutto il personale e le parti interessate siano sensibilizzate a rilevare i casi in cui tale diritto non sia rispettato ed a porre adeguato rimedio (vedi paragrafo "**7.8 Comunicazione Interna ed Esterna**").

6.5 Discriminazione

Il **Gruppo Eurmoda** non attua né favorisce la discriminazione in materia di assunzione, compensi, accesso alla formazione, promozione, fine del rapporto di lavoro o pensionamento in relazione a

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 11 di 20

razza, ceto, origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale o affiliazione politica, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione

Il **Gruppo Eurmoda** non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare esigenze legate alla razza, ceto, origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale o affiliazione politica, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Presso Il **Gruppo Eurmoda** non sono assolutamente permessi comportamenti, compresi gesti, linguaggi e contatti fisici, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o sfruttanti e non sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità in nessuna circostanza

Il **Gruppo Eurmoda** si adopera affinché, tutto il personale e le parti interessate, siano sensibilizzati a rilevare tali casi e a porre rimedio (vedi paragrafo "**7.8 Comunicazione Interna ed Esterna**").

6.6 Pratiche Disciplinari

Il **Gruppo Eurmoda** si adopera affinché non siano mai attuate punizioni corporali, coercizioni mentali o fisiche e violenze verbali. Né sono permessi trattamenti duri o inumani

La Società, inoltre, fa in modo che tutto il personale e le parti interessate siano sensibilizzate a rilevare tali casi ed a porre rimedio (vedi paragrafo "**7.8 Comunicazione Interna ed Esterna**").

Secondo quanto riportato nel CCNL di riferimento, le infrazioni disciplinari dei dipendenti della Società possono dare luogo, a seconda della gravità, ai seguenti provvedimenti:

- ✓ richiamo verbale;
- ✓ ammonizione scritta;
- ✓ multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
- ✓ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo limitato;
- ✓ licenziamento (con preavviso o senza preavviso).

I modi, i tempi ed i limiti con i quali possono essere adottati i provvedimenti disciplinari sopra citati nei confronti dei dipendenti, sono dettagliatamente descritti nel CCNL di riferimento.

6.7 Orario di Lavoro

Il **Gruppo Eurmoda** rispetta le leggi applicabili e le disposizioni contrattuali sull'orario di lavoro.

Regime ordinario

La durata dell'orario di lavoro contrattuale è di 40 ore settimanali strutturato sulle 8 ore al giorno per i primi 5 giorni della settimana (a giornata o a turni). Altre distribuzioni di orario nell'ambito della settimana o di cicli di più settimane o un'articolazione plurisettimanale sono concordate dalle parti a livello aziendale.

Regimi particolari di orario

Nel caso si dovesse introdurre un'organizzazione del lavoro finalizzata all'utilizzo degli impianti per sei giorni la settimana, l'azienda farà ricorso a concordate strutture di orario:

- ✓ orari a scorrimento (sempre la domenica di riposo, il secondo giorno di riposo, il "sabato" da usufruire a scorrimento durante i giorni della settimana);

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 12 di 20

✓ 6x6

In tal caso, Il **Gruppo Eurmoda** adotta la seguente procedura:

Comunicazione preventiva ai dipendenti o alle RSU, se presenti, esame congiunto e al termine dell'esame, le parti concordano l'adozione di un nuovo orario.

La prestazione ordinaria giornaliera non a turni (orario spezzato) è compresa in un arco di 8 ore decorrenti da inizio prestazione, comprensive di pausa pasto (pausa che non rientra nell'orario effettivo di lavoro).

Ove necessario si potranno suddividere le prestazioni giornaliere in due turni, che normalmente sono 06-14, 14-22 o altri che dovranno essere preventivamente concordati con i lavoratori o con le RSU, se presenti

Gli orari e i turni sono predisposti dalla Società in modo che il personale ne abbia conoscenza con ragionevole preavviso.

Nel caso di più turni che richiedono continuità di presenza il/i lavoratore/i del turno cessante potrà/potranno lasciare il posto di lavoro solo quando sia/siano stato/i sostituito/i.

In caso di mancato arrivo del/dei lavoratore/i subentrante/i sarà cura della Società provvedere al rimpiazzo entro due ore da inizio turno, salvo casi eccezionali.

Al lavoratore che abbia prolungato il proprio orario di lavoro nel turno successivo verrà corrisposto per le relative ore di prestazione aggiuntiva quanto previsto per il "lavoro straordinario".

Il riposo settimanale cade normalmente di domenica.

Per quanto riguarda l'organizzazione della turnistica nell'intero arco delle 24h su base multiperiodale, ai lavoratori destinati al lavoro domenicale viene considerato giorno festivo a tutti gli effetti il giorno fissato per il riposo sostitutivo e la prestazione domenicale viene compensata con maggiorazione secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

La Società si adopera affinché le ore di lavoro straordinario/supplementare non superino mai quanto previsto dal Contratto Nazionale di riferimento, cioè, individualmente, rimangano al di sotto delle 250 ore annue (inoltre il dipendente non può superare le 48 h/wk come media nel trimestre). Le ore straordinarie sono sempre e comunque remunerate con un compenso pari ad un'ora base maggiorata delle percentuali contenute nel CCNL.

6.8 Retribuzione

Il **Gruppo Eurmoda** si impegna affinché gli stipendi ed i compensi soddisfino sempre almeno i livelli minimi previsti dalla legge o dal contratto collettivo di riferimento e siano sempre sufficienti a soddisfare le esigenze di base del personale e a fornire delle entrate extra per scopi soggettivi.

In particolare, l' Azienda si impegna a non utilizzare contratti collettivi o altri tipi di contratti che non garantiscano una retribuzione dignitosa e sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.

Il **Gruppo Eurmoda** garantisce che, sebbene sia in suo potere farlo, (vedi paragrafo "6.6 Pratiche Disciplinari"), non sono mai state eseguite deduzioni dagli stipendi a scopi disciplinari e che i lavoratori ricevono sempre una specifica detagliata circa la composizione dello stipendio e delle indennità.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 13 di 20

Il **Gruppo Eurmoda** fa sempre in modo che sia gli stipendi che le indennità vengano conferiti nel rispetto totale delle leggi applicabili e nella maniera più pratica per i lavoratori.

Il **Gruppo Eurmoda** non stipula contratti ove si abusi della tipologia del rapporto di collaborazione al fine di non regolarizzare la posizione contributiva del lavoratore, né applica schemi di falso apprendistato per evitare l'adempimento degli obblighi in materia di lavoro e previdenza sociale.

7 SISTEMA DI GESTIONE




7.1 Politica

La Direzione della Società Il **Gruppo Eurmoda** ha definito una Politica e un Codice Etico per la Responsabilità Sociale che contengono:

- ✓ L'impegno a soddisfare tutti i requisiti della norma SA8000;
- ✓ L'impegno a soddisfare la legge nazionale o altra legge applicabile, gli strumenti internazionali e la loro interpretazione e gli altri impegni o accordi che Il **Gruppo Eurmoda** sottoscrive;
- ✓ L'impegno al miglioramento continuo.

Il documento contenente la Politica per la Responsabilità Sociale è presente in questo Manuale e il Codice Etico è stato diffuso, reso comprensibile ed accessibile a tutto il personale, inclusi i funzionari, i dirigenti ed ogni altra persona che rappresenti la Società in qualunque altro modo.

Le modalità operative di tali attività di comunicazione e di distribuzione sono descritte ed approfondite nei seguenti documenti di riferimento:

-  - **PRE002 – Procedura per la Gestione della Comunicazioni Interne ed Esterne**
-  - **PRG001 – Procedura di Gestione dei documenti**
-  - **DG001 – Codice Etico**

7.2 Rappresentante della Direzione

Il **Gruppo Eurmoda** ha nominato nella figura del Responsabile dei Sistemi di Gestione il Rappresentante della Direzione che, indipendentemente da altre responsabilità, assicura il rispetto dei requisiti del presente standard.

7.3 Rappresentante dei Lavoratori SA 8000

Il **Gruppo Eurmoda** riconosce che il dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro è punto fondamentale della responsabilità sociale e assicura che tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza per facilitare la comunicazione con la direzione nelle materie legate a SA8000.

Il **Gruppo Eurmoda** prevede che il personale non dirigente, volontariamente, scelga un rappresentante all'interno del proprio gruppo per favorire la comunicazione con la Direzione su questioni legate all'etica del lavoro ed alla norma SA8000 (per un maggiore grado di dettaglio, si rimanda al paragrafo "8.2 Definizione delle Responsabilità").

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 14 di 20

7.4 Riesame della Direzione

La Direzione del **Gruppo Eurmoda** ritiene una necessità inderogabile il fatto che, con periodicità almeno annuale, il suo Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale venga riesaminato, per verificarne l'adeguatezza, l'idoneità e l'efficacia oltre alla rispondenza con la norma SA8000.

A tal fine la Direzione dà mandato al Responsabile dei Sistemi di gestione di :

- ✓ Produrre una relazione sull'andamento del Sistema, che fornisca gli elementi per la conduzione del riesame, avvalendosi, se necessario, di verificatori indipendenti esterni;
- ✓ Analizzare, di comune accordo con i responsabili delle diverse funzioni, i risultati del riesame ed eventualmente modificare il Sistema stesso;
- ✓ Registrare e conservare tale riesame.

Durante il riesame vengono presi in considerazione gli argomenti indicati nella specifica procedura.

7.5 Pianificazione e Implementazione

Il **Gruppo Eurmoda** si adopera affinché tutti i requisiti della norma SA8000 siano compresi ed attuati a tutti i livelli dell'organizzazione.

Le metodologie devono comprendere, senza esserne limitate:

- ✓ ***Una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità.***
È stato predisposto ed allegato al presente Manuale, un organigramma societario (vedi capitolo 8 - Organizzazione), in cui risultano definite chiaramente le responsabilità ed i ruoli di ogni soggetto nell'azienda, anche in relazione alla SA8000.
- ✓ ***La formazione periodica ed i programmi di sensibilizzazione del personale.***
Sono stati diffusi i principi e la Politica per la Responsabilità Sociale a tutti i lavoratori esistenti in azienda, siano essi assunti o meno, stagisti, apprendisti etc.
È stato predisposto inoltre, un piano di formazione periodica, da effettuarsi durante le ore lavorative, per tutti i dipendenti della Società (assunti a tempo indeterminato e/o con altri tipi di contratti).
Durante tali incontri, viene anche distribuito del materiale informativo riguardante l'argomento in esame (es. relazioni, disegni, lucidi, articoli di giornale, etc.) in modo tale che ciò che viene discusso possa essere da tutti compreso.
Tale programma, è naturalmente soggetto ad un continuo aggiornamento.
- ✓ ***Il continuo monitoraggio delle attività e dei risultati.***
Al fine di sorvegliare le attività e dimostrare il soddisfacimento della Politica per la Responsabilità Sociale e dei requisiti della norma SA8000, Il **Gruppo Eurmoda**, si avvale di adeguati strumenti, tra i quali: la pianificazione / svolgimento di appropriati audit interni, le interviste dirette con i lavoratori volte a percepire il loro grado di soddisfazione e la distribuzione / analisi di questionari di soddisfazione personale (anche in forma anonima) che risultano efficaci per l'immediata individuazione di eventuali non conformità ed aree di miglioramento.

Le modalità operative con le quali sono gestite alcune delle sopraccitate attività, vengono descritte e dettagliate nelle seguenti procedure di riferimento:

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 15 di 20

 - **PRC001 – Procedura per la Gestione della Formazione**

 - **PRG002 – Procedura di Gestione degli audit interni**

7.6 Controllo dei Fornitori

L'obiettivo del **Gruppo Eurmoda** è quello di contribuire a migliorare le condizioni dei lavoratori su tutta la filiera produttiva.

Il **Gruppo Eurmoda** ha stabilito e mantiene attive procedure appropriate per la valutazione e la selezione dei fornitori (e dei sub-fornitori qualora anch'essi manifestino importanti criticità), sulla base delle loro capacità di soddisfare i requisiti della norma SA8000.

Operativamente, la valutazione dei fornitori e di eventuali sub-fornitori è stata effettuata dapprima dividendoli in livelli di criticità (livelli diversi in base al settore industriale, all'impatto sulle forniture in termini economici, alla modalità del servizio fornito, alla provata esperienza ed alle referenze nel settore, al possesso di una certificazione, ai rapporti di collaborazione precedentemente intercorsi etc.) e successivamente, inserendoli in una pianificazione temporale che consentirà al **Gruppo Eurmoda** di valutarne la conformità ai requisiti della Norma di riferimento in un periodo di tempo medio/lungo.

La Società conserva, comunque, le registrazioni circa l'impegno di tutti i suoi fornitori, (ed eventualmente di eventuali sub-fornitori), relativamente alla responsabilità sociale, compreso tra l'altro il loro impegno scritto a:

- ✓ soddisfare tutti i requisiti della norma SA8000.
- ✓ partecipare alle attività di sorveglianza messe in atto dal **Gruppo Eurmoda**.
- ✓ porre rimedio prontamente a qualunque non conformità identificata rispetto ai requisiti della norma SA8000.
- ✓ Informare immediatamente ed in maniera completa il **Gruppo Eurmoda** di tutti i rapporti aziendali con altri loro fornitori o sub-appaltatori rilevanti.
- ✓ Fornire collaborazione durante le eventuali verifiche ispettive che terrà presso di loro la Il **Gruppo Eurmoda**

Il **Gruppo Eurmoda**, vista anche la tipologia di attività esercitata, non si è mai avvalsa e non è minimamente intenzionata ad avvalersi di materiali e/o servizi prodotti e/o prestati da fornitori o sub-fornitori classificabili come lavoratori a domicilio.

Nel caso comunque la Società decidesse di avvalersi di tali fornitori o sub-fornitori, si impegna a:

- ✓ formalizzare per iscritto in appositi contratti l'eventuale rapporto lavorativo,
- ✓ spiegare con estrema chiarezza ed accertarsi dell'avvenuta comprensione di quanto riportato nel contratto stipulato,
- ✓ mantenere registrazioni precise dettaglianti: l'identità dei lavoratori a contratto, la quantità di beni / servizi da loro prodotti / prestati e delle ore lavorate da ognuno di loro.
- ✓ garantire protezione e tutela della loro Salute e Sicurezza (per quanto applicabile) pari a quella riservata ai dipendenti della Società,
- ✓ controllare e monitorare il continuo rispetto di tutti i principi della norma SA8000:2001 e dei termini riportati nel contratto stipulato, tramite frequenti verifiche annunciate e non (es. età dei lavoratori, quantità di lavoro svolto, lavoro obbligato etc.).

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 16 di 20

I dettagli di quanto sopra esposto, comprensivi delle modalità operative per la valutazione e la selezione dei fornitori, sono riportati nell'apposita procedura e nei documenti in essa richiamati:

 - **PRE001 – Procedura per la Valutazione etica dei fornitori**

 - **PRG002 – Procedura di Gestione degli audit interni**

7.7 Gestione delle Problematiche ed Azioni Correttive

Il **Gruppo Eurmoda** prende in considerazione e risponde alle preoccupazioni dei dipendenti e/o collaboratori e di altre parti interessate rispetto alla conformità / non conformità della propria politica aziendale ed ai requisiti della norma SA8000.

il **Gruppo Eurmoda** non attua azioni disciplinari, non allontana e/o discrimina in altro modo qualunque dipendente o collaboratore che fornisca informazioni riguardanti la conformità alle norme di riferimento.

A conferma di quanto sopra esposto, presso la Società è disponibile una cassetta postale chiaramente identificata, ove tutti i dipendenti della Società possono inoltrare reclami in forma anonima.

La Società si impegna ad attuare **Azioni Correttive** ed a destinare le idonee risorse a seconda della natura e della gravità, di ogni non conformità identificata rispetto alla politica aziendale ed ai requisiti della presente norma.

Il **Gruppo Eurmoda** prevede inoltre, all'interno del proprio Sistema di Gestione, l'individuazione e l'implementazione di possibili Azioni Preventive, volte a prevenire eventuali non conformità e ad attuare azioni di miglioramento.

Le modalità operative per la gestione delle non conformità e per l'implementazione delle azioni di rimedio / correttive / preventive, sono descritte all'interno della procedura di riferimento dove si indicano, inoltre, le modalità in caso di reclami, per entrare in diretto contatto diretto con il SAI e/o con l'Ente di Certificazione:

 - **PRE003 – Procedura di gestione delle Segnalazioni sociali e etiche**

 - **PRG003 – Procedura di gestione delle Azioni Correttive e Preventive**

7.8 Comunicazione Interna ed Esterna

Il **Gruppo Eurmoda** ha predisposto e mantiene attive procedure documentate per comunicare a tutte le parti interessate, siano esse interne od esterne all'azienda, i dati e le informazioni circa la propria situazione rispetto ai requisiti della norma SA8000, inclusi i risultati dei riesami della direzione e le attività di sorveglianza.

I canali utilizzati per trasmettere tali dati all'esterno sono:

- ✓ sito web su internet
- ✓ partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione
- ✓ pubblicazione su riviste e quotidiani
- ✓ partecipazioni a progetti con le pubbliche amministrazioni

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 17 di 20

- ✓ incontri pubblici.

I metodi prevalentemente utilizzati per sensibilizzare le parti interessate interne all'azienda affinché rilevino gli eventuali casi di mancato rispetto di quanto contenuto nella norma SA8000 e riportato nella Politica, nel Codice Etico, nel Manuale e nelle Procedure della Società sono, in ordine crescente di rilevanza:

- ✓ Comunicazioni interne;
- ✓ Disposizioni di servizio;
- ✓ Ordini di servizio.

Le modalità operative che riguardano le metodologie utilizzate al fine di fornire una corretta e completa comunicazione a tutti gli stakeholder esterni / interni (azionisti, dipendenti, clienti, fornitori, ONG, mass-media, enti pubblici, organismi di certificazione, etc.) sono dettagliate nella procedura di riferimento:

- **PRE002 – Procedura per la Gestione delle Comunicazioni Interne ed Esterne**

7.9 Accesso alla Verifica

Ove richiesto contrattualmente, il **Gruppo Eurmoda** fornisce evidenza oggettiva della trasparenza del Sistema di Gestione implementato, attraverso informazioni sufficienti e/o permettendo l'accesso alle parti interessate che cercano di verificare la conformità ai requisiti della norma SA8000.

Laddove ulteriormente richiesto da contratto, le stesse informazioni sono rese disponibili dai fornitori e dai sub-fornitori Il **Gruppo Eurmoda**, attraverso l'inserimento di tale requisito nei contratti di acquisto della Società e/o nella dichiarazione di impegno da loro rilasciata

Inoltre, all'interno del **Gruppo Eurmoda**, vengono periodicamente attuate degli audit interni al fine di valutare l'applicazione dei requisiti della norma SA8000 ed i contenuti della Politica per la Responsabilità Sociale.

Le modalità operative per la gestione di quest'ultima attività, sono contenute nella procedura:

- **PRG002 – Procedura di Gestione degli audit interni**

7.10 Registrosioni

Il **Gruppo Eurmoda** conserva appropriate registrazioni al fine di dimostrare la propria conformità ai requisiti della norma SA8000.

Le modalità operative e la descrizione delle tipologie di registrazioni conservate, sono dettagliate nella procedura:

- **PRG001 – Procedura di Gestione dei documenti**

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 18 di 20

8 ORGANIZZAZIONE

8.1 Organigramma

In allegato viene riportato l'organigramma funzionale societario (DG004).

8.2 Definizione delle responsabilità

La Direzione ha definito un'ideale organizzazione assegnando autorità e responsabilità e definendo i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue e verifica le attività che influenzano il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

Alle funzioni coinvolte nel Sistema sono assegnate le seguenti responsabilità in materia di Responsabilità Sociale.

Direzione Generale

- ✓ Approva la Politica per la Responsabilità Sociale e il Codice Etico.
- ✓ Approva l'assunzione di nuovi dipendenti/collaboratori.
- ✓ Approva i contenuti delle comunicazioni sia verso l'interno, sia verso l'esterno.
- ✓ Approva i piani annuali di formazione.
- ✓ Approva le azioni correttive e preventive.
- ✓ Approva le circolari interne relative ai risultati del Sistema per la Responsabilità Sociale.
- ✓ Approva il piano delle Verifiche Ispettive per il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale (Responsabile Sistemi)

- ✓ Assicura che i requisiti della norma SA8000 e della Politica della Responsabilità Sociale espressa dalla Direzione siano rispettati.
- ✓ Gestisce tutta la documentazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.
- ✓ Gestisce le attività di sensibilizzazione e formazione relative all'argomento Responsabilità Sociale.
- ✓ Gestisce le non conformità e propongono soluzioni in grado di prevenirle.
- ✓ Registra i problemi e le carenze del Sistema di Gestione e si adopera per risolverli.
- ✓ Si assicura che le soluzioni decise siano state lette e comprese da tutti e ne verifica l'applicazione e l'efficacia.
- ✓ Elabora e verifica le Circolari interne relative ai risultati del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.
- ✓ Gestisce l'iter di valutazione dei fornitori
- ✓ Mantiene le registrazioni relative alla formazione del personale
- ✓ Prepara con cadenza periodica il piano degli audit relativamente ai requisiti della norma SA8000.
- ✓ Gestisce i rapporti con l'Ente di Certificazione.
- ✓ Coordina le attività di audit.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 19 di 20

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la Salute e Sicurezza del Personale (RSPP)

- ✓ Come Responsabile della sicurezza generale del sito, operare come previsto dal T.U. 81/2008
- ✓ Individuare i fattori di rischio interni e verso l'esterno del sito, effettuare la valutazione e proporre le opportune misure e interventi di tipo tecnico, organizzativo e procedurale, ove necessario anche avvalendosi di contributi esterni.
- ✓ Elaborare relazioni ed altri documenti necessari o prescritti per valutare la costante osservanza degli obiettivi fissati dalla politica.
- ✓ Proporre, secondo le procedure aziendali, programmi di formazione ed informazione del personale; seguire la loro realizzazione (operando anche direttamente quando necessario) ed accertarne l'efficacia.
- ✓ Disporre in caso di emergenza, autonomamente e in base alla sua esperienza, l'approvvigionamento di materiali e servizi che si rendessero necessari per affrontare con la massima efficacia la situazione incidentale.
- ✓ Preparare una relazione sui fatti avvenuti in maniera che le sue decisioni possano essere formalizzate dall'ufficio acquisti della Società.

Gestione del Personale

- ✓ Segue l'iter di selezione del personale e gestisce l'amministrazione del personale.

Ciascun Dipendente / Collaboratore

- ✓ Concorre alla segnalazione di eventuali non conformità, all'identificazione di azioni di rimedio ed a quelle di miglioramento delle prestazioni aziendali, rispetto ai requisiti della norma SA8000.

Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) – se presente

- ✓ Facilita la comunicazione del personale con la Direzione sulle questioni relative alla norma SA8000.
- ✓ Segnala eventuali rilievi relativamente al mancato rispetto della Politica per la Responsabilità Sociale.
- ✓ Ha l'autorità di porre tutte le tematiche relative a SA8000 all'attenzione della Direzione, affinché quest'ultima le esamini e le promuova.
- ✓ Ha la possibilità di partecipare al riesame della Direzione esponendo carenze e/o proponendo possibili azioni di miglioramento, per le tematiche di propria competenza.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- ✓ Rappresenta il personale sulle questioni relative alle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.
- ✓ Ha libero accesso, nel rispetto delle procedure concordate, ai posti di lavoro nonché ad ogni documentazione aziendale relativa alla sicurezza dei lavoratori.
- ✓ Promuove il miglioramento delle condizioni di lavoro in riferimento alla salute e sicurezza.
- ✓ È consultato preventivamente in ordine a qualsiasi programma, valutazione, nomina o designazione, che abbia attinenza diretta con la sicurezza.

	MANUALE DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE	DG003.01
		Data 27/11/2015
		Rev. 1 - Pag. 20 di 20

- ✓ Segnala eventuali non conformità relativamente agli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori.
- ✓ Fa proposte in tema di prevenzione e partecipa alle riunioni periodiche aziendali sulla sicurezza.