

Social Performance Team

Registrazione delle revisioni

Rev. n° e data	Elaborato	Verificato	Approvato
0 del 22.04.17			

Rev. n	Descrizione modifiche
0	1° Emissione

INDICE

1. Scopo e campo di applicazione	3
2. Riferimenti Normativi	3
3. Politiche, procedure e registrazioni	3
4. Social Performance Team	4
5. Identificazione e valutazione dei rischi	4
6. Monitoraggio	4
7. Azioni correttive e preventive	5
8. Calcolo dell'indice di Rischio e Azioni Correttive	5
9. Registrazioni	5

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di stabilire le modalità con le quali opera il Social Performance Team al fine di attuare il sistema di gestione della responsabilità sociale.

La procedura si applica al sistema di gestione della responsabilità sociale di GIAL PLAST che risponde ai requisiti della norma SA8000.

2. Riferimenti Normativi

- SA8000:2014 Social Accountability 8000

3. Politiche, procedure e registrazioni

3.1 Politica di responsabilità sociale

Le modalità con le quali la Direzione definisce la politica aziendale per la responsabilità sociale si articolano su due livelli:

- Politica generale di lungo periodo
- Politica e obiettivi annuali per la responsabilità sociale.

La **Politica generale** si basa sui seguenti capisaldi:

- impegno a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA8000 e a tutti quelli sottoscritti dall'azienda in qualsiasi modo e con qualsiasi parte interessata;
- impegno a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti e a rispettare gli strumenti internazionali che sono alla base dello standard SA8000;
- impegno a perseguire obiettivi di lungo termine che implicino il miglioramento continuo delle condizioni lavorative e della gestione delle risorse sia in GIAL PLAST.

La **Politica generale** viene:

- documentata sui documenti di riesame del sistema di responsabilità sociale
- mantenuta attiva attraverso il riesame della direzione
- implementata attraverso i programmi e gli obiettivi di miglioramento e il sistema di gestione nel suo complesso
- comunicata in forma comprensibile a tutto il personale attraverso la formazione e la sensibilizzazione
- comunicata alle parti interessate e resa disponibile al pubblico.

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

3.2 Procedure

La documentazione del sistema di responsabilità sociale consiste in:

- procedure del sistema
- modulistica attuativa e di registrazione delle informazioni.

Questi documenti sono redatti e/o predisposti a cura di SPT che li sottopone all'approvazione della Direzione Generale. Solamente dopo l'atto formale di approvazione i documenti possono essere emessi. SPT emette i documenti attraverso la pubblicazione nel sito internet dedicato alla responsabilità sociale all'indirizzo:

www.gialplast.it. A ogni nuova emissione / modifica il sistema invia notifica (via e-mail) agli interessati registrati in apposita lista. SPT mantiene una copia cartacea conforme al documento informatico firmata per approvazione dal Presidente. SPT conserva una copia della documentazione superata presso il proprio archivio.

3.3 Registrazioni

In ogni procedura sono precisate le registrazioni che devono essere effettuate, le modalità e i tempi di conservazione.

4. Social Performance Team

La Direzione ha costituito il:

SPT: Social Performance Team

impegnandosi affinché in esso vi sia una rappresentanza equilibrata di lavoratori e management. SPT ha il compito principale di applicare tutti gli elementi della SA8000.

Il Social Performance Team (SPT) è composto da:

- Un rappresentante della direzione interno a GIAL PLAST;
- Un rappresentante della direzione esterno;
- Un rappresentante dei lavoratori;
- Un dipendente.

Il Social Performance Team ha lo specifico compito di:

- identificare e valutare i rischi relativi alle tematiche su Etica e Responsabilità Sociale discendenti da SA8000 avendo cura di relazionarsi alle Parti Interessate;
- fornire alla Direzione Generale tutti i dati inerenti al Sistema di Gestione Integrato per la Responsabilità Sociale (prestazioni);
- verificare l'attuazione e l'efficacia di quanto disposto dalla Direzione Generale nell'istituzione e conduzione del Sistema di Gestione Integrato per la Responsabilità Sociale ovvero valutare la conformità allo standard SA8000;
- informare la Direzione Generale riguardo l'andamento del Sistema di Gestione Integrato, al fine di permetterne eventuali tempestivi interventi;
- favorire lo svolgimento degli audit verificandone i risultati e promuovendo eventuali richieste di Azioni Correttive e Preventive;
- gestire le "non conformità", promuovendo e verificando le azioni necessarie a correggerle e/o prevenirle;
- gestire le Segnalazioni ed i reclami inerenti il Sistema di Gestione Integrato curandone la comunicazione;
- in accordo a quanto stabilito da Direzione Generale definire e mantenere i contatti con le Parti Interessate.

In ogni caso la responsabilità della conformità allo standard viene mantenuta dalla Presidenza e Direzione Generale.

5. Identificazione e valutazione dei rischi

SPT conduce una valutazione dei rischi relativi all'applicazione dello standard SA8000, redigendo un apposito documento che sottopone all'approvazione della Direzione.

La valutazione dei rischi viene revisionata con periodicità triennale (ogni 3 anni) o in qualsiasi momento venga ritenuto necessario da SPT o richiesto dalla Direzione.

SPT conduce le valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso, su quelle ottenute attraverso la raccolta dati e dalla consultazione delle parti interessate.

In occasione del riesame annuale della Direzione viene valutata la necessità di rivedere la valutazione dei rischi.

Come risultato della valutazione dei rischi vengono decise opportune azioni volte a eliminare e/o ridurre i rischi individuati.

I criteri adottati per la valutazione dei rischi sono riportati sul documento di valutazione.

6. Monitoraggio

6.1 Monitoraggio

SPT effettua un monitoraggio del sistema di gestione e in generale delle performance di responsabilità sociale di GIAL PLAST.

Per queste attività vengono raccolti dati e statistiche che forniscono un cruscotto di controllo sistematico.

SPT inoltre mantiene il monitoraggio delle seguenti attività:

- stato di conformità della gestione aziendale rispetto allo Standard
- attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati
- efficacia delle azioni adottate per soddisfare la politica aziendale e i requisiti della SA8000

SPT ha facoltà di coinvolgere le parti interessate nelle attività di monitoraggio raccogliendo le loro istanze e osservazioni.

6.2 Audit interno

Per questo punto si rinvia alla procedura **“Pvdp Verifiche ispettive interne e riesame della direzione”**

6.3 Riesame della direzione

Per questo punto si rinvia alla procedura **“Pvdp Verifiche ispettive interne e riesame della direzione”**

7. Azioni correttive e preventive

Per questo punto si rinvia alla procedura **“Pacpmm Azioni correttive, preventive, di miglioramento e monitoraggio”**

8. Calcolo dell'indice di Rischio e Azioni Correttive

Per questo punto si rinvia alla procedura **“Prmi Risk management integrato”**

9. Registrosioni

I documenti e le registrosioni relative alla presente procedura vengono conservati per 5 anni da parte di SPT.