

REGOLAMENTO INTERNO DEL SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

Il presente Regolamento interno disciplina le modalità di funzionamento del Social Performance Team (SPT) predisposto, in accordo al § 9.2 della Norma SA 8000:2014, per verificare l'effettiva applicazione dello Standard SA 8000 e attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità.

Art. 1: Scopo e funzioni del SPT

Il SPT ha lo scopo di condurre valutazioni dei rischi di non conformità allo Standard SA 8000, che riguardino tutte le aree in cui opera la Cooperativa Sociale ASSO (di seguito ASSO), allo scopo di identificare elementi di reale o potenziale non conformità e di suggerire alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati, in base alla gravità degli stessi.

Il SPT fungerà, inoltre, come forum di discussione al quale riportare tutte le istanze dei lavoratori e dei loro rappresentanti e da organo consultivo per la Direzione aziendale.

Art. 2: Composizione del SPT

Il SPT deve includere una rappresentanza equilibrata di rappresentante/i dei lavoratori SA8000 e management ed è composta da un massimo di 3 componenti per territorio di cui 2 proposti dalle Organizzazioni Sindacali oltre al Presidente nominato dalla Cooperativa.

La direzione nomina tutti i componenti del Social Performance Team (SPT).

La nomina viene fatta scegliendo i nominativi da un elenco di richieste: prima tra gli iscritti alle OO.SS., poi nel caso questi non abbiamo aderito, tra tutti i dipendenti. È previsto un termine di massimo 10 giorni per la trasmissione dei nominativi. Nell'elenco di dipendenti che si sono proposti la direzione sceglierà rispetto ai seguenti requisiti:

- Anzianità di servizio
- Omogeneità di genere
- Rappresentanza di personale con svantaggio/disabilità
- Rappresentanza di territorio.

Art. 3: Valutazioni periodiche e raccolta dati

Il SPT dovrà condurre delle valutazioni periodiche e in forma scritta basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso la raccolta dei dati e la consultazione con i lavoratori di ASSO e le altre parti interessate. Il SPT dovrà effettuare una valutazione periodica dei rischi, in forma scritta, per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Tale valutazione deve essere effettuata annualmente in occasione del Riesame di Sistema e ogni qualvolta si ritenga necessario in relazione a modifiche di strategia e di organizzazione o in seguito ad eventi significativi.

Art. 4: Audit interni ed esterni, relazioni e trattamento segnalazioni

Il SPT dovrà condurre Audit interni e facilitare l'esecuzione di Audit esterni, sulla conformità nei confronti di tutti i punti dello Standard SA 8000. Il SPT predisporrà rapporti per la Direzione sulle azioni intraprese e sui benefici derivanti da tali azioni, comprese le azioni correttive e di miglioramento attivate. È specifica competenza del SPT trattare i reclami, le segnalazioni, i commenti e le raccomandazioni pervenute, in modo anonimo o meno, in accordo con la procedura riportata all'interno del regolamento.

Art. 5: Coordinamento, convocazione e verbalizzazione delle riunioni

Il SPT è coordinato dal Presidente, nella persona del RGRS, il cui voto ha, comunque, lo stesso valore di quello degli altri componenti. Il Presidente ha il compito di predisporre i lavori e di disciplinare le sedute e la discussione. Le riunioni del SPT sono convocate dal Presidente, che indicherà il giorno e l'ora della seduta e l'elenco degli argomenti in discussione e l'eventuale documentazione ritenuta utile. La comunicazione della convocazione deve avvenire almeno 4 giorni lavorativi prima dell'incontro. I componenti possono aggiungere punti all'ordine del giorno fino a 2 giorni prima dell'incontro.

È ammessa la partecipazione da remoto nel rispetto del principio di riservatezza degli argomenti trattati.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. La presenza dei componenti, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni differenti, vengono verbalizzate per ogni riunione.

Art. 6: Frequenza e validità delle riunioni

Il SPT si riunisce in via ordinaria ogni sei mesi, salvo convocazioni straordinarie e in caso di necessità. Le riunioni sono valide se sono presenti almeno il Presidente, o un suo delegato scelto tra i componenti del team e 2 componenti. Per la validità delle decisioni viene richiesta la maggioranza dei presenti.

Art. 7: Sostituzione dei componenti

Nei casi di dimissioni, decadenza o cessazione di un Componente, la Direzione o le parti sindacali provvederanno ad individuare e sostituire il Componente del STP entro 10 giorni.

I casi di decadenza di un membro sono i seguenti:

- violazione dei principi di riservatezza;
- violazione dei principi richiamati nella norma SA 8000 o nelle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali;
- mancanza prolungata e ingiustificata alle riunioni;
- cambiamento di ruolo aziendale che renderebbe il membro non più idoneo a rappresentare la categoria per cui era stato nominato.

Art. 8: Partecipazione di soggetti esterni

Il SPT ha la facoltà, qualora possa essere utile e previo consenso unanime dei suoi membri, di invitare eventuali dipendenti/consulenti esterni, rappresentanti di altri organismi ed esperti alle riunioni del SPT, senza che questi abbiano diritto di voto.

Art. 9: Relazione annuale sull'attività

Il SPT dovrà redigere, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla propria attività riferita all'anno precedente, che riporti anche la valutazione dei rischi e che possa fornire indicazioni alla Direzione in riferimento alle azioni necessarie per affrontare i rischi individuati, seguendo un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi ed elaborare proposte, programmi, informazione e formazione dei lavoratori rispetto a SA 8000. Il SPT dovrà fornire supporto alla Direzione per fissare gli obiettivi di miglioramento in relazione all'SA 8000.

Art. 10: Comunicazione delle decisioni

Le decisioni del STP saranno comunicate tempestivamente a tutto il personale, mediante pubblicazione dei propri verbali, relazioni e allegati, nell'apposita sezione del sito aziendale.

Il SPT, nelle sue attività di valutazione e monitoraggio, dovrà considerare gli Indicatori di Performance (PIs) previsti dalla norma SA8000:2014, che includono, ma non si limitano a:

- **Lavoro infantile:**
 - Numero di casi di lavoro infantile identificati e gestiti.
 - Misure di rimedio e supporto educativo fornite.
- **Lavoro forzato o obbligatorio:**
 - Evidenza di pratiche che possano configurare lavoro forzato (es. trattenuta di documenti, richiesta di depositi, etc.).
 - Numero di lavoratori a cui sono stati restituiti documenti o depositi ingiustamente trattenuti.
- **Salute e Sicurezza:**
 - Tasso di incidenti sul lavoro (es. LTI, FAI, MTC).
 - Numero di malattie professionali.
 - Numero di non conformità rilevate durante le ispezioni di sicurezza e stato di risoluzione.
 - Investimenti in miglioramenti della sicurezza.
 - Percentuale di lavoratori formati sulla salute e sicurezza.
- **Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva:**
 - Percentuale di lavoratori coperti da contratti collettivi.
 - Numero di reclami o segnalazioni relative alla libertà di associazione.
 - Numero di riunioni tra direzione e rappresentanti dei lavoratori.
- **Discriminazione:**
 - Numero di casi di discriminazione segnalati e gestiti.
 - Analisi delle politiche e pratiche di assunzione, retribuzione e promozione per identificare potenziali bias.
- **Misure disciplinari:**
 - Numero e tipologia di sanzioni disciplinari applicate.
 - Garanzia del diritto di difesa del lavoratore.
- **Orario di lavoro:**
 - Percentuale di lavoratori che superano il limite massimo di ore lavorative settimanali (comprese ore straordinarie).
 - Percentuale di lavoratori che non usufruiscono dei giorni di riposo.
 - Numero di infrazioni relative all'orario di lavoro.
- **Retribuzione:**
 - Salario minimo garantito e confronto con il salario di sussistenza.
 - Puntualità ed esattezza del pagamento dei salari.
 - Numero di contestazioni salariali.
- **Sistemi di gestione:**
 - Numero di audit interni ed esterni condotti.
 - Numero e stato di risoluzione delle non conformità rilevate.
 - Efficacia delle azioni correttive e preventive.
 - Percentuale di stakeholder consultati.

Il SPT utilizzerà questi indicatori per monitorare le performance sociali dell'organizzazione, identificare aree di miglioramento e supportare la Direzione nella definizione e attuazione di azioni volte alla conformità e al miglioramento continuo.

ALLEGATO 01**Procedura per la Gestione delle Segnalazioni da Parte dell'SPT**

Di seguito sono descritte le modalità con cui il Social Performance Team (SPT) gestisce le segnalazioni (reclami, commenti, raccomandazioni) provenienti da stakeholder interni ed esterni, come previsto dall'Art. 4 del presente Regolamento.

1. Canali di segnalazione

ASSO ha predisposto, sul sito aziendale www.cooperativaasso.it/, un'apposita sezione chiamata "certificazioni" attraverso la quale ogni stakeholder, interno o esterno, potrà inviare, anche in forma anonima, segnalazioni, valutazioni, suggerimenti, reclami o altro. Altre modalità di segnalazione possono includere:

- Comunicazione diretta ai membri del SPT;
- Urne per segnalazioni anonime presso le sedi aziendali;
- Casella di posta elettronica (sa8000@cooperativaasso.it);
- Canali specifici previsti per i rappresentanti dei lavoratori.

2. Presa in carico e comunicazione preliminare

La segnalazione, attraverso mailing list, arriva a tutti i membri del team. Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione:

- a) tutto il personale dipendente viene informato via mail dell'arrivo di una segnalazione presa in carico dal SPT; la mail dovrà essere scritta in maniera sintetica e tale da tutelare l'anonimato del segnalatore e le informazioni personali dei soggetti in essa coinvolti;
- b) tutto il personale dipendente viene informato nel caso in cui sia giunta una segnalazione non pertinente all'oggetto di tutela SA8000. In questo caso, si suggerirà al segnalante che la questione, sebbene presa in carico, può essere più efficacemente gestita attraverso altri canali specifici, più pertinenti.
- c) tutto il personale dipendente viene informato che è giunta una segnalazione tale da non permettere una efficace ricognizione ed approfondimento dei fatti descritti.

3. Valutazione della segnalazione e decisione di non procedibilità

Nei casi sub b) e c) sarà redatto un verbale di non procedibilità. Il team può riservarsi di segnalare alla Direzione l'incidenza di tali segnalazioni e proporre un percorso migliorativo della comunicazione della norma.

4. Confronto interno del Team

La segnalazione viene presa in carico dal Team attraverso scambio di mail. Se almeno il 50% dei membri richiede la necessità di un confronto/approfondimento attraverso incontro mediante call, viene stabilita ora e data della call. Dell'esito di tale call viene redatto verbale.

5. Ricognizione dell'evento e nomina relatore

Se è possibile fare una ricognizione dell'evento descritto, il team nomina un suo membro come relatore e gli impartisce i termini e limiti dell'approfondimento secondo il caso specifico.

6. Principi di ricognizione e indagine

Durante la ricognizione, è fondamentale rispettare i seguenti principi:

- non possono essere fatte ricognizioni per identificare il soggetto segnalante o il gruppo di lavoro del segnalante (se non specificato);
- se specificato, ai membri di tale gruppo non possono essere poste domande relative al segnalato (se specificato) né alludenti ai fatti descritti dalla segnalazione (se la segnalazione non attribuisce il comportamento segnalato ad una persona fisica ma al gruppo). L'indagine deve focalizzarsi sui comportamenti o le situazioni, piuttosto che sull'individuazione di un "colpevole";
- la ricognizione non ha lo scopo di un "accertamento della verità" in senso investigativo o giudiziario, ma piuttosto di ottenere riscontri di alta probabilità sull'accaduto o sulla possibilità che determinati episodi si verifichino all'interno di un contesto lavorativo. L'obiettivo è proporre soluzioni e prevenire, non individuare responsabili legali.

7. Relazione del relatore e proposte di misure correttive

Nei termini previsti, l'incaricato alla ricognizione trasmette via mail relazione scritta a tutto il Team. Il Team si confronta sull'incidenza dell'episodio rispetto al documento di valutazione dei rischi e prepara relazione da inviare alla Direzione proponendo le misure correttive atte a prevenire il ripetersi dell'episodio. Dell'esito di tale confronto viene redatto verbale.

8. Comunicazione delle azioni alla Direzione e al personale

Entro 60 giorni dalla presa in carico della segnalazione, il SPT invia mail a tutti i dipendenti informandoli delle azioni correttive intraprese o da intraprendere secondo il calendario concordato con la Direzione.

9. Conservazione della documentazione

Tutto il materiale prodotto (segnalazioni, verbali, relazioni, comunicazioni, ecc.) viene conservato in apposita cartella.