

Il sistema di gestione di

EPORLUX S.r.l. Unipersonale

Via del Gaggiolo, 38 - 24040 Arcene (BG) - Italia

è stato verificato ed è risultato conforme ai requisiti di

SA 8000:2014

Per le seguenti attività

Progettazione ed erogazione di servizi integrati (anche multiservices) consistenti in pulizie e sanificazioni di ambienti (civili, industriali, ospedalieri/sanitari), movimentazione, facchinaggio e presenziamento operativo, manutenzione aree verdi, portierato, centralino, disinfestazione e derattizzazione.

Questo certificato è valido dal 31/10/2017 fino al 25/02/2019.
La validità è subordinata all'esito soddisfacente dell'attività di sorveglianza periodica

Ricertificazione da eseguirsi entro il 10/02/2019.

Rev. 2. Certificata dal 25/02/2016

Data inizio audit: 20/03/2017

Data scadenza certificato precedente: 25/02/2019

Autorizzato da
Paola Santarelli

SGS ITALIA S.p.A.

Via Caldera 21 - 20153 MILANO - Italia

t + 39 02 73 93 1 f +39 02 70 10 94 89 www.sgs.com



Social Accountability Informational and other stakeholders in the SA8000 process only recognize SA8000 certificates issued by qualified CBs granted accreditation by SAAS and do not recognize the validity of SA8000 certificates issued by unaccredited organizations or organizations accredited by any entity other than SAAS. Please refer to SAAS website www.saasaccreditation.org/certification for the validity of accredited certificates



EPORLUX SRL
DICHIARAZIONE SULLA POLITICA AZIENDALE IN
MATERIA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

EPORLUX SRL si ispira, per tutta la propria attività, ai principi etici e promuove i valori della qualità della vita nel rispetto dell'ambiente e dell'uomo.

Si è volontariamente impegnata a conformarsi ai requisiti dello standard SA8000 in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative.

Eporlux Srl considera:

- i propri lavoratori come una risorsa strategica, generandone il rispetto dei diritti e promuovendone la crescita professionale e personale;
- i propri fornitori come partner per lo sviluppo della Responsabilità Sociale;
- i propri clienti come elemento fondamentale del proprio successo, garantendo un servizio che riflette il comportamento etico dell'impresa.

A tal fine Eporlux Srl si impegna a perseguire una politica orientata al miglioramento continuo mediante le seguenti azioni:

- conformandosi a tutti i requisiti della norma;
- applicando le leggi nazionali, le altre leggi vigenti e gli altri requisiti sottoscritti dall'azienda;
- rispettando gli strumenti internazionali elencati nella sezione II della norma nonché la loro interpretazione;
- riesaminando regolarmente la propria politica per ottenere un miglioramento continuo, tenendo in debita considerazione le modifiche legislative, i requisiti del proprio codice di condotta ed ogni altro requisito aziendale;
- assicurandosi che la propria politica sia effettivamente documentata, mantenuta attiva, comunicata e resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi gli amministratori, i dirigenti, il management, i supervisori, e l'organico operativo, sia esso direttamente assunto dall'azienda, sotto contratto con l'azienda, o altrimenti rappresentante l'azienda.
- trovando una forma ed un modo efficace per rendere la propria politica pubblicamente disponibile alle parti interessate, su richiesta.

EPORLUX S.r.l.

Direzione Generale



Bilancio SA8000

Responsabilità Sociale

Anno di riferimento

2017



1. INDICE

1. INDICE	2
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DESCRIZIONE AZIENDA.....	3
4. QUADRO NORMATIVO	4
5. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE	5
5.1 Lavoro infantile	5
5.2 Lavoro forzato o obbligato	6
5.3 Salute e sicurezza	6
5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.....	6
5.5 Discriminazione.....	6
5.6 Pratiche disciplinari.....	7
5.7 Orario di lavoro	7
5.8 Retribuzione.....	8
6. SISTEMA DI GESTIONE.....	9
6.1 Politica.....	9
6.2 Social Performance Team	9
6.3 Identificazione e valutazione dei rischi.....	10
6.4 Monitoraggio	10
6.5 Coinvolgimento interno e comunicazione.....	15
6.6 Gestione e risoluzione dei reclami.....	17
6.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate	17
6.8 Azioni correttive e preventive	18
6.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)	18
6.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori.....	18

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento rappresenta la sintesi dei risultati ottenuti da una serie di processi attraverso i quali EPORLUX ha attuato le proprie scelte, attività, conseguito risultati e gestito risorse in ottemperanza alla norma SA 8000.

Il presente Bilancio consente alle parti interessate di conoscere come l'azienda interpreta e realizza la propria missione istituzionale e il proprio mandato in applicazione del Sistema di Responsabilità Sociale, dimostrando attenzione e sensibilità nei confronti del contesto socioeconomico, culturale e ambientale in cui opera.

Questa è la prima edizione del documento e rappresenta il punto di partenza di un percorso che vedrà coinvolta la nostra organizzazione nei prossimi anni.

3. DESCRIZIONE AZIENDA

EPORLUX opera nel campo dei servizi di sanificazione dal 1983. Dall'iniziale sede di Ivrea si espande in tutta l'area piemontese fino a diventare un punto di riferimento nel mercato pubblico e privato in gran parte del territorio nazionale.

Nel 2007 la società viene rilevata dalla cooperativa sociale KCS caregiver (azienda certificata SA8000) e da quel momento sviluppa ulteriori esperienze e professionalità nella gestione dei servizi di sanificazione in case di cura, case di riposo, R.S.A., ospedali, uffici, scuole, hotel.

Dal 2012 l'organizzazione fa parte KCS Gruppo Cooperativo Paritetico, nato per dare risposta all'evoluzione dei mercati, in particolare quelli afferenti l'assistenza alla persona (settore sanitario, socio-sanitario, assistenziale ed educativo), che negli ultimi anni hanno evidenziato la necessità di fornire servizi sempre più personalizzati e differenti. La costituzione del gruppo ha consentito di realizzare sinergie organizzative, commerciali e finanziarie.

Conseguenza diretta della distribuzione delle attività è stata la cessione ad un'altra realtà del gruppo, la NDS, specializzata in acquisiti in acquisti in larga scala a soggetti operanti nel mercato nazionale, tutta la parte di qualifica e gestione dei rapporti commerciali con i fornitori, dalla presa di contatto sino alla stesura delle condizioni generali di fornitura.

In analogia, quale Ente Capofila, KCS presiede il Consiglio di Amministrazione Comitato Paritetico del Gruppo Cooperativo, e coordina e gestisce per conto delle altre realtà i servizi amministrativi e organizzativi e commerciali. KCS caregiver, in nome e per conto di Eporlux, si occupa inoltre della gestione amministrativa delle risorse umane.

Dal 2017 il Gruppo Paritetico si è trasformato in Consorzio Stabile KCS.

Attualmente l'azienda ha insediato la propria sede in: **Arcene (BG), Via del Gaggiolo 38 – 24040**

L'azienda svolge attività di progettazione ed erogazione di servizi integrati (anche multiservices) consistenti in:

- pulizie e sanificazioni di ambienti (civili, industriali, ospedalieri/sanitari),
- movimentazione, facchinaggio e presenziamento operativo,
- manutenzione aree verdi,
- portierato,
- disinfestazione e derattizzazione.

L'erogazione dei suddetti servizi può avvenire secondo le seguenti modalità:

- continuativa;
- saltuaria.

L'azienda, al fine di rispondere alle richieste del mercato e garantire una crescita della propria organizzazione coerentemente con i principi di qualità del servizio, sostenibilità ambientale e salvaguardia della persona, ha implementato nel tempo i seguenti sistemi di gestione:

- sistema di gestione per la qualità, in ottemperanza alla norma **UNI EN ISO9001**
- sistema di gestione ambientale, in ottemperanza alla norma **UNI EN ISO14001**
- sistema di gestione della responsabilità sociale, in ottemperanza allo **standard SA8000**
- sistema di gestione della sicurezza dei lavoratori, in ottemperanza alla **OSHAS18001**

4. QUADRO NORMATIVO

Il sistema di gestione della responsabilità sociale ha come elemento cardine l'ottemperanza a:

- Standard SA8000:2014
- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzione ILO 29 (Lavoro forzato)
- Convenzione ILO 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzione ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione)
- Convenzione ILO 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)

- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali) Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore

5. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

Costituiscono requisiti di responsabilità sociale i seguenti punti:

1. Lavoro infantile
2. Lavoro forzato o obbligato
3. Salute e sicurezza
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
5. Discriminazione
6. Pratiche disciplinari
7. Orario di lavoro
8. Retribuzione
9. Sistema di gestione

I primi 8 requisiti trovano riscontro nei seguenti paragrafi, mentre il requisito 9 trova invece riscontro, all'interno del presente documento, nel capitolo 6 del presente documento.

5.1 Lavoro infantile

L'azienda ha deciso di assumere solo personale maggiorenne ed adotta sistemi e modalità definite per la verifica dell'identità e età del personale assunto. Ha definito una procedura, la PRD2, per gestire eventuali casi di lavoro infantile riscontrati durante l'attività gli audit interni o eseguiti presso i fornitori.

Con i fornitori sono infatti definiti impegni formali per il rispetto dei requisiti di responsabilità sociale stabiliti all'interno del presente manuale ed l'attività di vigilanza e monitoraggio del loro rispetto viene posta in essere attraverso audit sia presso le strutture in cui l'azienda eroga i propri servizi che nelle sedi dei fornitori ritenuti critici in sede di valutazione dei rischi (vedi paragrafo 6.3 del presente manuale).

5.2 Lavoro forzato o obbligato

L'azienda adotta della procedure di assunzione definite a livello di Consorzio, in linea con la normativa vigente. L'azienda non presta denaro ai propri dipendenti, eccezion fatta per i casi previsti e disciplinati dalla legislazione vigente al fine di evitare ogni forma di legame e/o vincolo obbligato alla struttura.

Qualora, in occasione dell'attività di audit (interni e/o presso i fornitori) riscontrasse la presenza di casi di lavoro forzato o obbligato, la funzione avente riscontrata la criticità ha l'obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela in ottemperanza a quanto indicato nel seguente paragrafo 6.6.

5.3 Salute e sicurezza

L'azienda adotta un sistema di gestione per la sicurezza nei luoghi di lavoro certificato, a garanzia del rispetto della legislazione vigente e delle regole che l'organizzazione si è data al suo interno.

5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

L'azienda opera a stretto contatto con le organizzazioni sindacali e loro rappresentanze, dando loro priorità d'azione in presenza di decisioni/attività che competano ai lavoratori e/o loro rappresentanti.

L'azienda opera inoltre nel rispetto del CCNL, settore multiservizi.

5.5 Discriminazione

L'azienda, così come definito all'interno del proprio codice etico, rifiuta e scoraggia ogni forma di discriminazione.

Qualora, in occasione dell'attività di audit (interni e/o presso i fornitori) riscontrasse la presenza di casi di lavoro forzato o obbligato, la funzione avente riscontrata la criticità ha l'obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela in ottemperanza a quanto indicato nel seguente paragrafo 6.6.

5.6 Pratiche disciplinari

Le pratiche disciplinari previste dall'organizzazione sono solo ed esclusivamente quelle previste e disciplinate dal CCNL.

Qualora l'azienda reputasse un dipendente inadempiente, una volta eseguite le opportune analisi e valutazioni, viene notificata l'apertura di una pratica disciplinare attraverso la consegna al dipendente di una lettera d'invito o una segnalazione d'inadempienza; è riconosciuto al dipendente il diritto di rendere noto il proprio punto di vista all'azienda entro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali, se confermata la necessità di apertura di una pratica disciplinare, vengono condivise con le rappresentanze sindacali le sanzioni che verranno poi comminate al lavoratore. Seppur previsto dal CCNL, l'azienda ha deciso di non adottare lo strumento delle multe/sanzioni pecuniarie quali conseguenze di pratiche disciplinari.

In ogni caso, l'organizzazione tratta tutto il personale con dignità e rispetto. Non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale e non permette trattamenti duri o inumani.

Qualora, in occasione dell'attività di audit (interni e/o presso i fornitori) riscontrasse l'adozione di una o più delle pratiche disciplinari citate, la funzione riscontrante la criticità ha l'obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela in ottemperanza a quanto indicato nel seguente paragrafo 6.6.

5.7 Orario di lavoro

L'organizzazione opera in ottemperanza alle leggi vigenti, alla contrattazione collettiva e agli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. In particolare:

- la settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, è quella stabilita dalla legge e non eccede comunque le 48 ore; generalmente la settimana lavorativa è di 5 giorni e solo in caso eccezionali e ben circostanziati (es. sostituzione temporanea di un collega) è prevista attività lavorativa per 6 giorni consecutivi;
- il 6° giorno lavorativo, così come l'orario straordinario e il lavoro in orario notturno sono soggetti ad una maggiorazione di retribuzione, così come previsto dal CCNL;
- il personale riceve almeno 1 giorno libero dopo 6 giorni consecutivi di lavoro;
- tutto il lavoro straordinario è volontario, eccetto casi specifici debitamente disciplinati, non supera mai le 12 ore settimanali e non è mai richiesto regolarmente. Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, l'organizzazione si impegna a richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. È impegno dell'organizzazione, anche in presenza di un accordo di questo tipo, rispettare comunque gli altri requisiti del presente paragrafo.

L'azienda adotta misure di monitoraggio e controllo dei parametri sopra riportati al fine di vigilare sulla corretta gestione dell'orario di lavoro.

Ai Capi Servizio sono anche inoltrati riepiloghi mensili delle ferie e permessi dei vari dipendenti operanti in struttura, al fine di avviare ad una programmazione dei turni di lavoro/ferie coerente con le indicazioni sopra riportate.

Qualora, in occasione dell'attività di audit (interni e/o presso i fornitori), fossero riscontrati orari di lavoro non allineati alle regole definite, la funzione riscontrante la criticità ha l'obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela in ottemperanza a quanto indicato nel seguente paragrafo 6.6.

5.8 Retribuzione

L'organizzazione per arrivare alla definizione di un salario minimo adotta una metodologia quantitativa e una metodologia qualitativa.

La metodologia quantitativa prevede la rivalutazione periodica della soglia minima prevista per la retribuzione dei propri dipendenti, applicando la seguente procedura:

1. definizione del salario minimo, attraverso la seguente formula:

$$\text{salario minimo} = 110\% \times \text{soglia di povertà relativa}$$

ove la "soglia di povertà relativa", per una famiglia di 2 componenti, è pari alla spesa media procapite nel paese.

2. Valutazione della coerenza fra il salario minimo definito e quanto previsto dal CCNL e adozione, come riferimento, del valore più favorevole al dipendente.

La metodologia qualitativa prevede, alla luce di una specifica richiesta dal dipendente, una consultazione con il lavoratore per capire se il salario è sufficiente a coprire i bisogni primari propri e dei familiari a carico e l'eventuale concessione di una maggiorazione salariale in presenza di presupposti favorevoli.

In ottemperanza a quanto previsto dal CCNL al lavoratore è spettante la 13^a e 14^a mensilità.

Il pagamento del salario avviene il 15 di ogni mese, anticipando il pagamento al giorno 14 qualora il 15 risulti nella giornata di sabato o posticipando il pagamento al 16 qualora il 15 risulti nella giornata di domenica.

La rilevazione dell'orario di lavoro avviene in modo eterogeneo in funzione del supporto ottenuto dal committente: in alcuni casi è previsto l'utilizzo di badge, in altri di timbratrici ed in altri di fogli firma. In tutti i casi l'elaborazione delle buste paga avviene all'interno della struttura Eporlux, attraverso una società del gruppo specializzata nella gestione degli adempimenti amministrativi.

6. SISTEMA DI GESTIONE

6.1 Politica

In riferimento ai requisiti di responsabilità sociale la politica aziendale può essere così sintetizzata:

1. Lavoro infantile: l'azienda utilizza solo personale maggiorenne; qualora rilevasse la presenza di lavoro infantile, ha definito procedure documentate per porre rimedio alla situazione riscontrata
2. Lavoro forzato o obbligato: l'azienda disprezza ogni forma di lavoro forzato e obbligato
3. Salute e sicurezza: l'azienda opera attivamente per la salvaguardia della salute e sicurezza di ogni lavoratore, mettendo al centro di ogni decisione il benessere della persona
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva: l'azienda garantisce la piena libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva
5. Discriminazione: l'azienda garantisce il perseguire il pieno riconoscimento dell'uguaglianza fra le persone e, di conseguenza, disprezza ogni forma di discriminazione
6. Pratiche disciplinari: l'azienda tratta tutto il personale con dignità e rispetto. Non consente deve o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale.
7. Orario di lavoro: l'azienda opera nel perimetro del contratto collettivo nazionale e non tollera deroghe alle regole in esso contenuto.
8. Retribuzione: l'azienda riconosce ad ogni lavoratore un "salario dignitoso", così come definito all'interno dello standard SA8000.
9. Sistema di gestione: l'azienda ha implementato un sistema di gestione come strumento di acquisizione della piena consapevolezza della responsabilità sociale che si vede riconosciuta; il sistema di gestione si basa sull'ottemperanza dello standard SA8000 ed in generale della legislazione vigente.

6.2 Social Performance Team

L'azienda ha costituito un Social Performance Team (SPT) al fine di vigilare sulla sistematica applicazione dei requisiti definiti nello standard SA8000. Il team include una rappresentanza equilibrata di:

- a) rappresentanti dei lavoratori SA8000;
- b) management;
- c) responsabile del sistema di gestione SA8000.

Quest'ultimo ha la responsabilità di:

- gestire il sistema e le relative registrazioni; in particolar modo:
 - gestire l'aggregazione degli indicatori di performance
 - pianificare, organizzare e dare attuazione all'attività di audit

- gestire le segnalazioni provenienti dalle parti interessate
- gestire e documentare le azioni correttive e preventive attuazione in azienda
- formalizzare il documento di riesame;
- formalizzare e rendere disponibile il documento Bilancio SA8000.

La responsabilità della conformità allo Standard resta sempre e unicamente in capo al Senior Management.

6.3 Identificazione e valutazione dei rischi

Il SPT ha in atto un processo di analisi che condurrà:

- alla formalizzazione della valutazione dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard;
- alla definizione di azioni per affrontare i rischi individuati.

La valutazione dei rischi sarà aggiornata ogni anno in funzione dei risultati ottenuti dall'attività descritta nel seguente paragrafo.

6.4 Monitoraggio

Il SPT monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Tali attività sono poste in essere attraverso:

- a) audit interni;
- b) monitoraggio di indicatori di performance;
- c) riesame annuale del sistema di gestione.

6.4.1 Audit interni

L'organizzazione ha adeguato le proprie attività allo standard SA8000 e conseguentemente provvederà a dar corso all'attività di audit prevista.

6.4.2 Monitoraggio degli indicatori di performance

L'organizzazione effettua il monitoraggio di alcuni indicatori di performance al fine di poter valutare l'efficacia del sistema di gestione implementato.

Nel dettaglio i risultati ottenuti sono stati i seguenti

Lavoro infantile

Per politica l'azienda ricorre a solo personale maggiorenne e ha definito una specifica procedura per rimediare ad eventuali casi di lavoro infantile riscontrati durante l'attività di controllo e monitoraggio posta in essere a tal fine.

Indicatore: *numero di casi di lavoro infantile riscontrati nel corso dell'anno*

Risultati ottenuti:

Nessun caso riscontrato nel corso dell'anno; le regole introdotte con il sistema di gestione consentiranno di intensificare i controlli ed i monitoraggi in tal senso.

I controlli condotti negli anni non hanno mai riscontrato casistiche di questo tipo, né all'interno dell'organico aziendale, né in quello dei fornitori.

Lavoro forzato o obbligato

L'azienda ha aderito alle direttive stabilite a livello di gruppo, che prevedono e definiscono in modo chiaro, in ottemperanza alla legislazione vigente a livello nazionale, le modalità di gestione della selezione del personale, formalizzazione del rapporto di lavoro e della relativa cessazione.

Indicatore: *numero di casi di lavoro forzato riscontrati nel corso dell'anno*

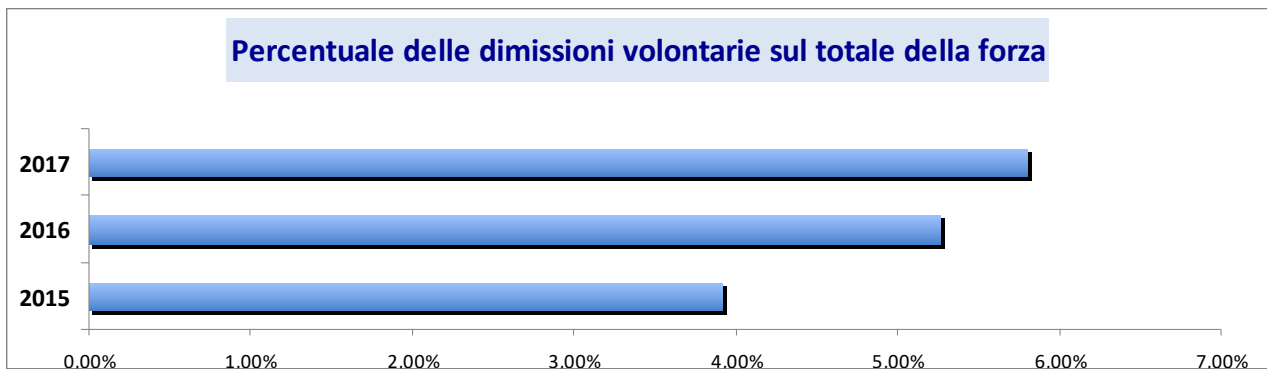
Risultati ottenuti:

Nessun caso riscontrato nel corso dell'anno; le regole introdotte con il sistema di gestione consentiranno di intensificare i controlli ed i monitoraggi in tal senso.

Indicatore: *andamento delle dimissioni volontarie*

Risultati ottenuti:

Il monitoraggio dell'andamento delle dimissioni ha portato al riscontro dei seguenti valori



Le dimissioni, rispetto al 2016, sono variate del + 13% (17 persone rispetto a 15 del 2016)

Salute e sicurezza

L'azienda reputa strategico garantire la salute e sicurezza dei lavoratori e gli sforzi ed investimenti in tal senso sono continui ed in crescita.

Indicatore: *numero degli infortuni*

Risultati ottenuti: 5 infortuni propri, 3 in itinere.

Il numero complessivo degli eventi e l'entità della loro durata sono in diminuzione; l'organizzazione è consapevole della necessità di mantenere gli sforzi per ridurre i rischi per i lavoratori e sulla necessità di sensibilizzare gli stessi sull'importanza dei propri comportamenti, in riferimento alla probabilità di accadimento di un infortunio.

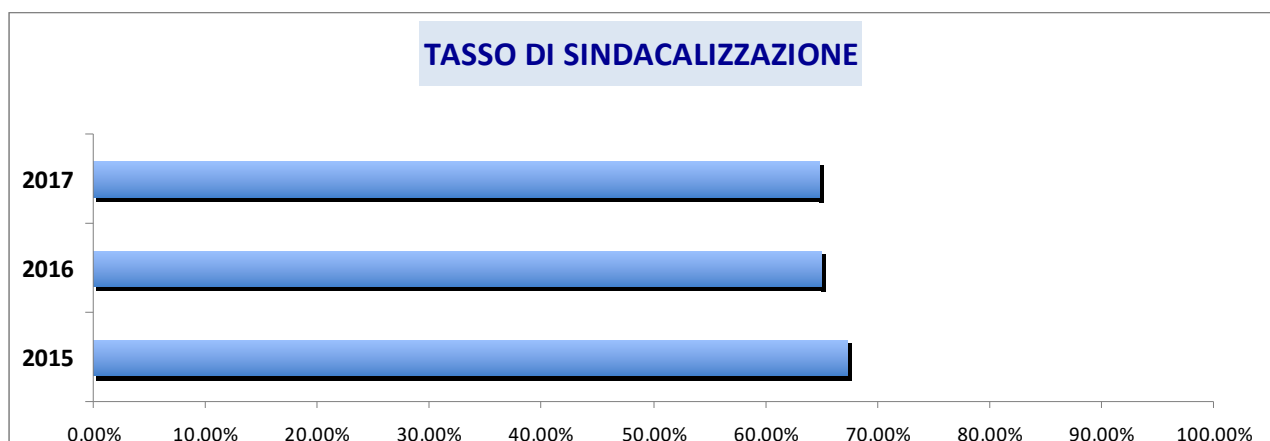
Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

L'azienda garantisce la libertà di associazione e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Opera da anni attuando metodologie di condivisione delle pertinenti informazioni con le rappresentanze sindacali presenti in organico, così come evidenziato dal tasso di sindacalizzazione.

Indicatore: *tasso di sindacalizzazione*

Risultati ottenuti:

I monitoraggi condotti hanno portato all'ottenimento dei seguenti risultati



Il tasso di sindacalizzazione è in linea con il valore 2016 e ciò evidenzia la massima libertà offerta in tal senso ai lavoratori.

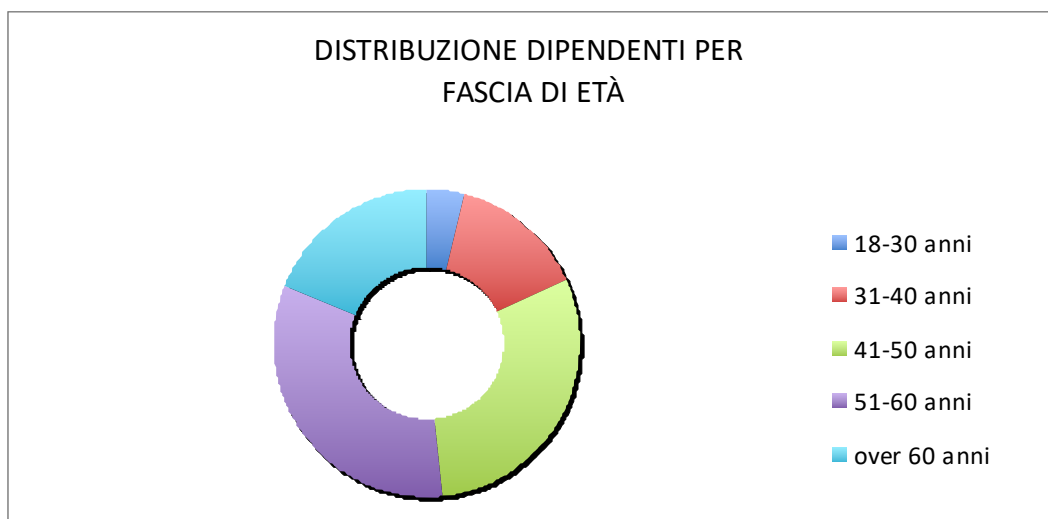
Discriminazione

L'organizzazione rifiuta ogni forma di discriminazione e persegue tutti quei comportamenti che potrebbero essere ad esse riconducibili. La distribuzione del personale all'interno delle diverse fasce di età e la distribuzione degli uomini e donne presenti in organico evidenzia il rispetto del principio dell'uguaglianza di trattamento e assenza di discriminazioni.

Indicatore: *distribuzione delle assunzioni per fasce d'età*

Risultati ottenuti:

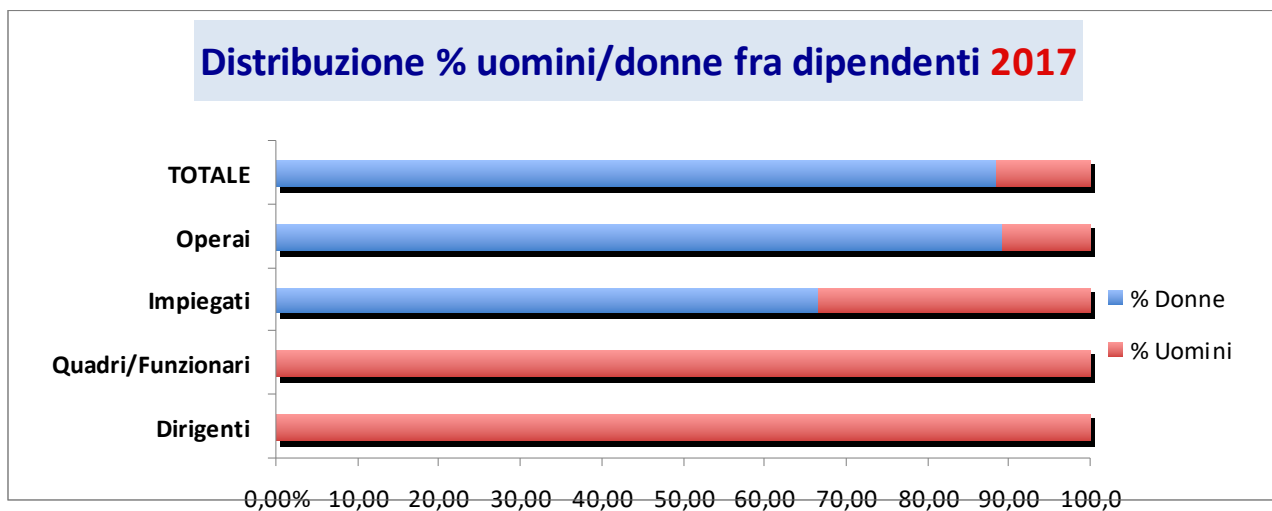
I monitoraggi condotti hanno portato all'ottenimento dei seguenti risultati



Indicatore: *distribuzione della forza lavoro fra uomini e donne*

Risultati ottenuti:

I monitoraggi condotti hanno portato all'ottenimento dei seguenti risultati



Pratiche disciplinari

L'azienda opera nel rispetto del CCNL ad eccezione fatta di uno specifico aspetto riguardante le pratiche disciplinari; infatti, seppur previsto dal CCNL, per politica aziendale l'organizzazione non utilizza lo strumento della sanzione economica come strumento di richiamo disciplinare.

Indicatore: *Variatione % dei provvedimenti disciplinari*

Risultati ottenuti: 11 provvedimenti (operai) 2017 rispetto a 34 nel 2016.

Indicatore: *Incidenza % dei provvedimenti disciplinari sulla forza lavoro*

Risultati ottenuti: 3,75% rispetto a 11,93% dello scorso anno

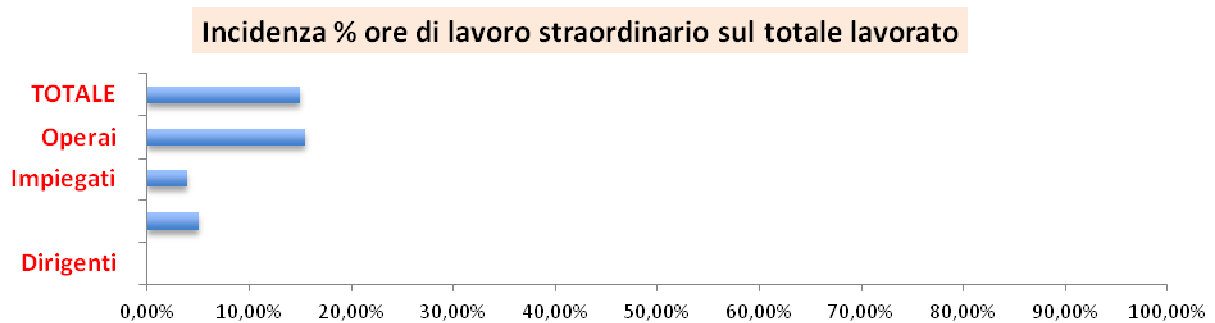
Orario di lavoro

L'azienda opera nel rispetto dei limiti imposti dal CCNL e dei vincoli definiti dallo Standard SA8000.

Indicatore: *incidenza % ore di lavoro straordinario sul totale delle ore lavorate*

Risultati ottenuti:

I monitoraggi condotti hanno portato all'ottenimento dei seguenti risultati



Retribuzione

Nella definizione della retribuzione per il proprio organico, l'azienda garantisce un salario dignitoso adottando valori in linea o superiori al CCNL.

Indicatore: *in fase di definizione*

Risultati ottenuti:

Sono stati analizzati i dati disponibili e la capacità di aggregazione degli stessi da parte dell'azienda, al fine di individuare indicatori di performance misurabili e coerenti con le necessità aziendali.

6.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

Comunicazione dalla EPORLUX ai dipendenti

La comunicazione fra EPORLUX e parti interessate si concretizza in documenti specifici, redatti dal responsabile di gestione e:

- resi disponibili per la libera consultazione nelle varie unità locali;
- documenti destinati a specifici destinatari, ad essi consegnati dal responsabile del sistema di gestione.
- Sito Internet

Eventuali comunicazioni destinate ad altre parti interessate sono redatte dal responsabile del sistema, rese disponibili e consegnate in copia previo richiesta esplicita.

Comunicazione dai dipendenti alla EPORLUX

Tutti coloro che rilevino un'eventuale scostamento dello standard, dalla politica aziendale ed in generale dalle regole del sistema di gestione, devono inoltrare immediata comunicazione al Social Performance Team. Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità

a) direttamente a EPORLUX

– mediante e-mail a:

info@eporlux.it

– posta all'indirizzo:

Social Performance Team SA 8000
EPORLUX S.R.L. UNIPERSONALE
Via del Gaggiolo, 38 24040 ARCENE (BG)

– nei servizi/strutture tramite:

segnalazione scritte consegnate in busta chiusa ai capi servizio; i capi servizio hanno l'obbligo di raccogliere e far pervenire mensilmente al rappresentante dei lavoratori SA8000 le segnalazioni ricevute per portarle all'attenzione del Social Performance Team.

Possono inoltre essere effettuate:

a) all'Ente di Certificazione SGS mediante all'indirizzo riportato nel sito:

sa8000@sgs.com

oppure mediante posta ordinaria recapitabile all'indirizzo riportato sul sito:

<http://www.sgsgroup.it>

b) ente di accreditamento SAI mediante e-mail a:

saas@saasaccreditation.org

oppure mediante posta ordinaria recapitabile all'indirizzo:

SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA

Il Social Performance Team, una volta ricevuta la segnalazione, avvia l'iter di accertamento dei fatti e/o situazioni incaricando il responsabile del sistema di gestione di condurre un'indagine precisa e mirata, documentata in accordo alla procedura di gestione delle non conformità e reclami, facente parte della documentazione del sistema di gestione per la qualità.

6.6 Gestione e risoluzione dei reclami

L'organizzazione ha iniziato la raccolta delle eventuali segnalazioni inerenti alle tematiche riportate nello standard. Un'analisi statistica delle segnalazioni è prevista in occasione del prossimo Bilancio SA8000.

6.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

L'organizzazione ha individuato le parti interessate al proprio progetto di allineamento e mantenimento della conformità allo standard SA8000 ed individuato efficaci misure per la comunicazione e condivisione di tematiche e/o progetto che possono così essere sintetizzate:

- **DIPENDENTI:** sono coinvolti attraverso attività formative periodiche e condivisione dei risultati ottenuti dal sistema, sintetizzati annualmente nel Bilancio SA8000 disponibile sul sito aziendale.
- **FORNITORI:** sono coinvolti in occasione del processo di qualifica iniziale e/o controllo e monitoraggio periodico.
- **SINDACATI:** sono coinvolti attraverso l'inoltro di informazioni dedicate e condivisione periodica dei risultati ottenuti dal sistema, sintetizzati annualmente nel Bilancio SA8000 disponibile sul sito aziendale.
- **COMMITTENTI:** sono coinvolti attraverso l'inoltro di informazioni dedicate e condivisione periodica dei risultati ottenuti dal sistema, sintetizzati annualmente nel Bilancio SA8000 e disponibile sul sito aziendale.
- **CONSORZIO STABILE KCS:** le aziende del gruppo sono coinvolte attraverso campagne informative dedicate e condivisione periodica dei risultati ottenuti dal sistema mediante la distribuzione del Bilancio SA8000A. Inoltre, per le aziende operanti in nome e per conto di Eporlux, sono condotte sessioni formative indirizzate al personale finalizzate alla condivisione delle direttive e procedure aziendali.
- **COMUNE DI ARCENE:** inoltrata comunicazione della disponibilità sul sito internet aziendale del Bilancio SA8000. Nessuna risposta ricevuta.

L'organizzazione resta a completa disposizione delle parti interessate per qualsiasi necessità di chiarimento e/o condivisione di argomenti, obiettivi e/o progetti di crescita comuni.

Le modalità per comunicare con l'organizzazione sono le stesse indicate al personale dipendente, riassunte nel precedente paragrafo 6.5. Qualsiasi segnalazione è fonte di crescita per la nostra struttura ed auspichiamo un contributo costruttivo da parte di tutte le parti interessate.

In sede di riesame annuale del sistema, l'identificazione e modalità di coinvolgimento delle parti interessate sono rivalutate per attestarne l'adeguatezza.

In sede di riesame annuale viene inoltre definito un programma di audit a copertura di un campione significativo di unità locali per riscontrare il rispetto delle regole definite, anche attraverso indagini ed interviste al personale dipendente; le verifiche sono attuate in accordo alla

programmazione effettuata ed i relativi riscontri prontamente gestiti e analizzati nel successivo riesame; gli esiti dell'attività di audit è inoltre riepilogata nel documento di Bilancio SA8000.

Durante l'anno possono inoltre essere condotte verifiche non pianificate, a seguito di lamentele e/o situazioni specifiche emerse e/o potenzialmente concretizzabili.

Le verifiche sono attuate da personale qualificato, in grado di garantire indipendenza fra l'attività oggetto della verifica ed la mansione ricoperta in azienda dal valutatore.

L'azienda offre la massima disponibilità per garantire l'efficacia dell'attività di audit, sia se condotti da terze parti indipendenti che da auditor interni. Offre inoltre il massimo impegno per la presa in carico di quanto emerso dall'attività di audit al fine di eliminare quanto prima ogni discrepanza rispetto allo standard SA8000, alla legislazione vigente ed in generale rispetto alle direttive riportate nel proprio documento di politica.

6.8 Azioni correttive e preventive

L'organizzazione ha iniziato la raccolta delle eventuali azioni correttive e preventive inerenti alle tematiche riportate nello standard. Visti le poche azioni intraprese, una prima analisi statistica significativa delle segnalazioni è prevista in occasione del prossimo Bilancio SA8000.

6.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

L'organizzazione ha iniziato il percorso di sensibilizzazione del personale sulle tematiche affrontate dalla SA8000. Per il 2017 sono state effettuate sessioni formative rivolte a tutto il personale e l'efficacia delle stesse verrà valutata in occasione dell'attività di audit e dei monitoraggi.

L'azienda redige inoltre annualmente il proprio Bilancio SA8000, all'interno del quale sono formalizzati i risultati ottenuti e tutte le decisioni prese, incluse le necessità formative per l'anno a venire, disponibile per la libera consultazione da parte di tutto il personale.

6.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

L'organizzazione applica la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio viene applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione deve intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui deve essere tenuta registrazione, comprendono:

- a) comunicazione dei requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- b) valutazione dei rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- c) condivisione della possibilità di attuazione di azioni finalizzate a garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;



- d) attività di monitoraggio per tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Queste attività hanno avuto inizio nello scorso anno ed hanno portato alla definizione di un elenco di fornitori qualificati, in grado di garantire l'allineamento ai principi nel documento di politica. Nel 2018 è prevista attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei requisiti condivisi.