



## Premessa

La nostra organizzazione ha inteso adottare lo Standard SA8000:2014, seppure esso sia uno standard volontario, per dimostrare che applica i Requisiti di responsabilità sociale (punti 1-8) e che ha sviluppato un Sistema di gestione per la responsabilità sociale (punto 9)

L'input all'adozione dello Standard 8000 nasce dalla necessità di apportare un netto miglioramento all'ambiente di lavoro sia dal lato fisico che umano per la sicurezza dei lavoratori, per la salvaguardia degli impianti e per il rispetto dell'ambiente, sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

Con l'adozione dello Standard SA8000 la nostra organizzazione intende infine migliorare la propria immagine e la propria affidabilità nei confronti di terzi e i benefici che sicuramente arriveranno si riverseranno anche sulle parti interessate aventi rapporti con l'organizzazione.

Riportiamo di seguito i punti che l'organizzazione ha sviluppato nel seguente Manuale così come indicato dallo Standard internazionale SA8000:2014

## I. INTRODUZIONE

1. Scopo e campo di applicazione
2. Sistema di gestione

### 1. Scopo e campo di applicazione

Il Manuale SA 8000 dell'organizzazione ha lo scopo di fornire agli stakeholder ed a chiunque sia interessato, un mezzo sintetico di evidenziazione del rispetto dei singoli requisiti della Norma SA 8000:2014 adottata in azienda e di relazione sulle prestazioni "sociali" dell'Azienda e sul loro miglioramento continuo, in merito ai contenuti di SA8000.

Lo scopo del presente documento è fornire una relazione volontaria e verificabile, su come l'Azienda valorizza e tutela tutto il personale ricadente nella sua sfera di controllo e influenza, che realizza per essa prodotti o servizi, includendo il personale impiegato dalla stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori.

Il documento è primariamente basato sulle leggi nazionali, oltre che sulle norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro.



## II. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE

Questa organizzazione rispetta le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce, nonché il presente Standard.

Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali la nostra azienda aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, l'organizzazione applica la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

La nostra organizzazione rispetta i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 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)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 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
- D.Lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Altri riferimenti normativi per la sicurezza
- Guidance Document for SA 8000
- SA 8000 Abridged Guidance – Standard 2014
- SA 8000 Consolidated Guidance – Giugno 2013

**1. Lavoro infantile**

Di seguito riportiamo la composizione per fasce d'età del personale dell'azienda:

Fascia di età	Totale	Maschi	Femmine
Meno di 25 anni	4	4	0
Tra i 25 e i 34 anni	21	18	3
Tra i 35 e i 49 anni	51	38	13
Oltre i 50 anni	20	11	9
<b>Totale</b>	<b>96</b>	<b>71</b>	<b>25</b>



Il lavoro infantile nell'organizzazione è trattato con la procedura **PROC-100** in cui l'organizzazione definisce le modalità affinché, sia all'interno dell'azienda che presso i propri fornitori, non vengano impiegati al lavoro minori soggetti all'obbligo scolastico e bambini che ancora non abbiano compiuto 15 anni.

Procedura di riferimento	
<b>PROC-100</b>	Lavoro infantile



## 2. Lavoro obbligato o forzato

### PRESTITI

In azienda non vi è l'abitudine di erogare prestiti ai propri dipendenti (proprio per evitare che il prestito venga inteso dal dipendente come una forma di obbligo a rimanere presso l'azienda).

Data la struttura della società, la Direzione non prevede l'erogazione di prestiti ai dipendenti.

Tale evento, oltre a configurarsi potenzialmente come discriminatorio, avrebbe il sicuro svantaggio di dare luogo a dissapori tra i propri dipendenti.

Nel momento in cui dovesse realmente presentarsi la richiesta da parte di un lavoratore di ottenere un prestito sarà compito del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, con la stretta collaborazione del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale, verificare possibili alternative di ottenere prestiti da parte del dipendente al di fuori della struttura.

### ANTICIPI SUL TFR, CONCLUSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Può capitare che un dipendente richieda formalmente alla Direzione un anticipo sul TFR a fronte di un particolare momento di necessità (es.: acquisti di beni immobili, mobili, etc.).

Tale eventualità non può però definirsi come "prestito" in quanto è solo un prelievo anticipato di una quota di denaro che comunque spetterebbe al dipendente.

Tutta la documentazione connessa all'erogazione dell'anticipo sul TFR viene conservata unitamente a tutte le registrazioni del personale.

Il personale è libero di porre fine al rapporto di lavoro in qualsiasi momento, informando a tempo debito il datore di lavoro, tramite le procedure indicate dal CCNL.



### 3. Salute e sicurezza

#### Manutenzione infrastrutture

Periodicamente sono controllate le infrastrutture entro le quali hanno luogo le attività aziendali.

Qualora durante tali controlli venissero trovate anomalie delle infrastrutture che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, esse vengono gestite come problematiche per il sistema di gestione della responsabilità sociale.

#### Servizi igienici, mense e dormitori

La nostra organizzazione è dotata di servizi igienici.

I bagni sono tenuti puliti grazie al lavoro svolto dall'impresa di pulizia impiegata verso la società in questione.

È compito del responsabile del sistema di responsabilità sociale verificare lo stato di pulizia di tali ambienti e la costante presenza degli accessori.

Il responsabile del sistema di responsabilità sociale e/o rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale gestiscono eventuali anomalie rilevate al fine della loro risoluzione e con modalità tali da evitare che il problema si ripresenti.

L'azienda non possiede una mensa interna, ma ha un luogo adibito appositamente per la pausa pranzo, dotato di tavolini, frigoriferi e scaldavivande.

In azienda non sono presenti dormitori per i lavoratori in quanto la posizione della sede permette ai lavoratori di raggiungerla facilmente ed in tempi ragionevoli.

Tutto il personale ha il diritto di allontanarsi dal posto di lavoro, in caso di grave e imminente pericolo senza chiedere il permesso all'azienda.

Procedure di riferimento	
<b>PROC-300</b>	Salute e sicurezza
<b>PROC-310</b>	Manutenzione locali, attrezzature e macchinari
<b>PROC-320</b>	Preparazione e risposta alle emergenze



## 5. Discriminazione

**Per le assunzioni obbligatorie, l'azienda segue le leggi in materia.**

In linea con le norme per il diritto al lavoro dei disabili, l'azienda sostiene e promuove il principio di "collocamento mirato", vale a dire l'occupazione dei disabili in impieghi compatibili con le proprie condizioni di salute e capacità lavorative, in modo da realizzare un inserimento proficuo tale da soddisfare da un lato le esigenze del soggetto e dall'altro le esigenze produttive/organizzative dell'azienda.

I processi di selezione e assunzione del personale sono gestiti dalla direzione o dai suoi rappresentanti con la massima trasparenza tenendo in considerazione parametri oggettivi in termini di formazione, addestramento, abilità ed esperienza, in relazione alla funzione da ricoprire.

La parità di trattamento per razza, ceto sociale, nazionalità, casta, origine, religione, diversa abilità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiare, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare adito a discriminazione, è principio condiviso all'interno dell'azienda.

Stabilito il numero di assunzioni obbligatorie, l'azienda provvede ad inviare una richiesta di avviamento presso gli uffici competenti.

Nel caso il lavoratore disabile necessiti di un particolare percorso di sostegno per l'inserimento lavorativo, l'azienda può richiedere agli uffici provinciali del collocamento obbligatorio di stipulare apposite convenzioni attraverso le quali prevedere tempi e modalità di assunzione.

Le convenzioni possono prevedere anche la possibilità di attuare tirocini formativi, della durata massima di 12 mesi (rinnovabili una sola volta), finalizzati all'assunzione.

Ai lavoratori disabili si applica il trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti collettivi.

L'azienda non permette comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

In questo manuale è presente il grafico dove è riportata la composizione, in valore assoluto, degli addetti maschili e femminili dell'azienda.

Procedure di riferimento	
PROC-500	Discriminazione



## 7. Orario di lavoro

È compito della Direzione con l'eventuale supporto del Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale stabilire, fermo restando le prescrizioni definite dal CCNL e la documentazione cogente richiamata ai paragrafi precedenti, in concomitanza con le necessità aziendali già espresse in fase di ricerca del personale, stabilire l'orario di lavoro del nuovo dipendente.

La definizione dell'orario di lavoro viene seguita secondo le seguenti valutazioni:

- Necessità aziendali
- Necessità del nuovo lavoratore
- Necessità del personale già presente in azienda

La Direzione desidera appoggiare per quanto possibile le richieste dei nuovi lavoratori ma ciò solo se tali richieste non sono a discapito dell'interesse dell'azienda e dell'organico esistente.

Tale decisione verrà documentata nel contratto che sarà stipulato tra il lavoratore e l'azienda, redatto in conformità ai requisiti richiesti dal CCNL e dalla documentazione cogente applicabile e comunicato agli enti prescritti dalla legislazione vigente.

Il personale riceve almeno un giorno libero dopo sei consecutivi di lavoro.

La durata massima settimanale del lavoro ordinario rimane confermata in 40 ore. La ripartizione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale contrattuale viene stabilita dalla Direzione anche in modo non uniforme, previo esame con la Rappresentanza sindacale unitaria.

È considerato lavoro straordinario quello eseguito dopo l'orario giornaliero fissato dalla Direzione, salve le deroghe e le eccezioni di legge. Il lavoro straordinario sarà contenuto nei limiti massimi di 2 ore giornaliere e 8 ore settimanali, viene fissato un limite massimo complessivo di 200 ore annuali per ciascun lavoratore.

Al fine di tener monitorato l'andamento del lavoro straordinario, è stato richiesto al consulente del lavoro di inviare con una periodicità trimestrale, la media delle ore straordinarie lavorate.

Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale che in azienda coincide con la domenica.

Il lavoro a tempo parziale può costituire uno strumento funzionale alla flessibilità ed alla articolazione della prestazione di lavoro, in quanto applicato in rapporto alle esigenze dell'impresa ed all'interesse del lavoratore ed amministrato secondo criteri di proporzionalità diretta di tutti gli istituti normativi ed economici, se compatibili con le sue particolari caratteristiche.

Il lavoro ad orario ridotto potrà svilupparsi su base giornaliera, settimanale, mensile ed annuale.

Il contratto di lavoro a tempo parziale deve essere stipulato per iscritto. In esso devono essere indicati, in particolare, l'orario di lavoro e la sua distribuzione anche articolata nell'arco dell'anno, nonché le altre eventuali condizioni concordate.





## 8. Retribuzione

### BUSTE PAGA

Le modalità di redazione della busta paga sono tali da consentirne la comprensione da parte di tutto il personale per ogni singola voce.

Il responsabile paghe, anche attraverso il supporto del consulente esterno del lavoro, è a disposizione dell'intero organico per fornire ulteriori informazioni in merito.

I salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive:

- Vengono dettagliati chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga
- Sono corrisposti in aderenza alle leggi applicabili
- Vengono erogati secondo le modalità più convenienti per i lavoratori

I contratti di lavoro debitamente firmati dalle parti e le copie delle buste paga sono archiviati presso gli uffici amministrativi dell'azienda e dal consulente del lavoro.

La modalità di pagamento predefinita per il pagamento degli stipendi è quella del bonifico bancario, fatti casi eccezionali che esplicitano la richiesta di essere retribuiti tramite assegno.

L'azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive è indicata chiaramente e regolarmente a beneficio dei lavoratori.

### LAVORO STRAORDINARIO

Tutto il lavoro straordinario viene adeguatamente retribuito con una maggiorazione, nel rispetto di quanto indicato dal CCNL.

### APPRENDISTATO E MANO D'OPERA

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

Procedure di riferimento	
PROC-800	Retribuzione





## 9. Sistema di gestione

### 9.1 Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI

#### Riesame della direzione

La direzione, con il supporto del Rappresentante Aziendale SA 8000 e del Rappresentante dei lavoratori SA 8000, effettua periodicamente (ogni anno) il Riesame del Sistema di Responsabilità Sociale allo scopo di verificarne l'adeguatezza, l'idoneità, e l'efficacia rispetto alla Politica aziendale SA 8000, alle procedure e ai risultati di performance **MOD-920-02** in riferimento ai requisiti previsti dal presente Standard e agli altri requisiti ai quali l'azienda aderisce.

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

- Manuale e Procedure di Sistema
- Documenti di registrazione
- Esiti delle verifiche ispettive
- Esiti delle visite di verifica dell'Ente di certificazione
- Documenti di non-conformità accesi nel periodo in esame
- Eventuali reclami dei clienti
- Indicatori di performance e obiettivi raggiunti
- Azioni correttive/preventive intraprese

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

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

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

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

Modulistica di riferimento	
<b>ALL-03</b>	Politica SA8000
<b>ALL-05</b>	Bilancio sociale SA8000
<b>MOD-920-02</b>	Piano di monitoraggio di performance sociale



## 9. Sistema di gestione

### 9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

Ciascun lavoratore può sporgere reclami in relazione a fatti o accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatesi nell'ambito lavorativo o ad esso legati in contrasto con i principi di responsabilità sociale SA 8000, comunicandoli al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 o attraverso una delle modalità specificate nella relativa procedura di riferimento **PROC-960 Gestione e risoluzione dei reclami**.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate esterne all'azienda, aventi per oggetto temi inerenti al sistema di responsabilità sociale, vengono raccolte dal Responsabile del sistema di gestione e comunicate alla Direzione.

Il reclamo può avere forma anonima.

In ogni caso la nostra azienda si impegna ad indagare le cause del reclamo, garantendo la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine dell'azienda.

Il reclamo verrà gestito dalla Direzione, che supportata dal Social Performance Team ne coordinerà la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le adeguate azioni correttive, con l'impegno a non attuare alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi ha sollevato il reclamo.

La gestione dei reclami segnalati all'organizzazione è gestita tramite la **PROC-960**

Procedure di riferimento	
<b>PROC-960</b>	Gestione e risoluzione dei reclami