



1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità attraverso le quali l'azienda si assicura che non vengano impiegati al lavoro minori soggetti all'obbligo scolastico e bambini che ancora non abbiano compiuto 15 anni sia all'interno dell'azienda che presso i propri fornitori.

Lo scopo è quello di garantire a tutti i minori il diritto allo studio come elemento primario di sviluppo sociale e personale indipendentemente dalla causa che li possa aver portati a non frequentare la scuola.

Le modalità attraverso le quali l'azienda garantisce che non siano anche in forma accidentale impiegati bambini al lavoro sono espressamente previste da questa procedura nella quale sono stati stabiliti i criteri per il trattamento di situazioni che ricadono nel campo di lavoro infantile.

I principi ispiratori sono quelli enunciati nei principi del punto II dello standard SA 8000:2014.

Tale procedura è stata sviluppata per prevenire il manifestarsi del problema in oggetto in quanto nella nostra realtà aziendale non si sono mai avuti casi di lavoro infantile e/o giovani lavoratori.

L'azienda, inoltre, si adopera per prevenire e combattere il lavoro infantile presso le organizzazioni dei propri fornitori e sub-fornitori.

Tale attività è garantita dalla sottoscrizione da parte dei fornitori della nostra dichiarazione dei principi.



6. Operatività

ACCERTAMENTO DELL'ETÀ

In fase di assunzione del personale, il Responsabile della selezione (o chi per esso) deve accertare, attraverso il controllo della documentazione fornitagli, l'effettiva età del candidato.

La metodologia di identificazione segue i canoni classici andando a verificare la Carta d'Identità / Passaporto / Permesso di soggiorno.

Particolare attenzione, in questa fase, deve essere posta sulla validità dei documenti, sul domicilio e sulla corrispondenza fotografica.

Nel caso di dubbi il responsabile della selezione del personale deve informare subito il Rappresentante della Direzione ed il rappresentante dei lavoratori per la SA8000, bloccando ogni ulteriore pratica verso l'avvio della collaborazione lavorativa in attesa dell'esito degli accertamenti.

Un aiuto nell'accertamento dell'età può avvenire anche tramite elementi di riscontro da inserire nell'intervista con il candidato, quali riferimenti casuali a date, eventi sportivi, ecc. questo al fine di capire se la conoscenza di tali fatti è compatibile con l'età dichiarata.

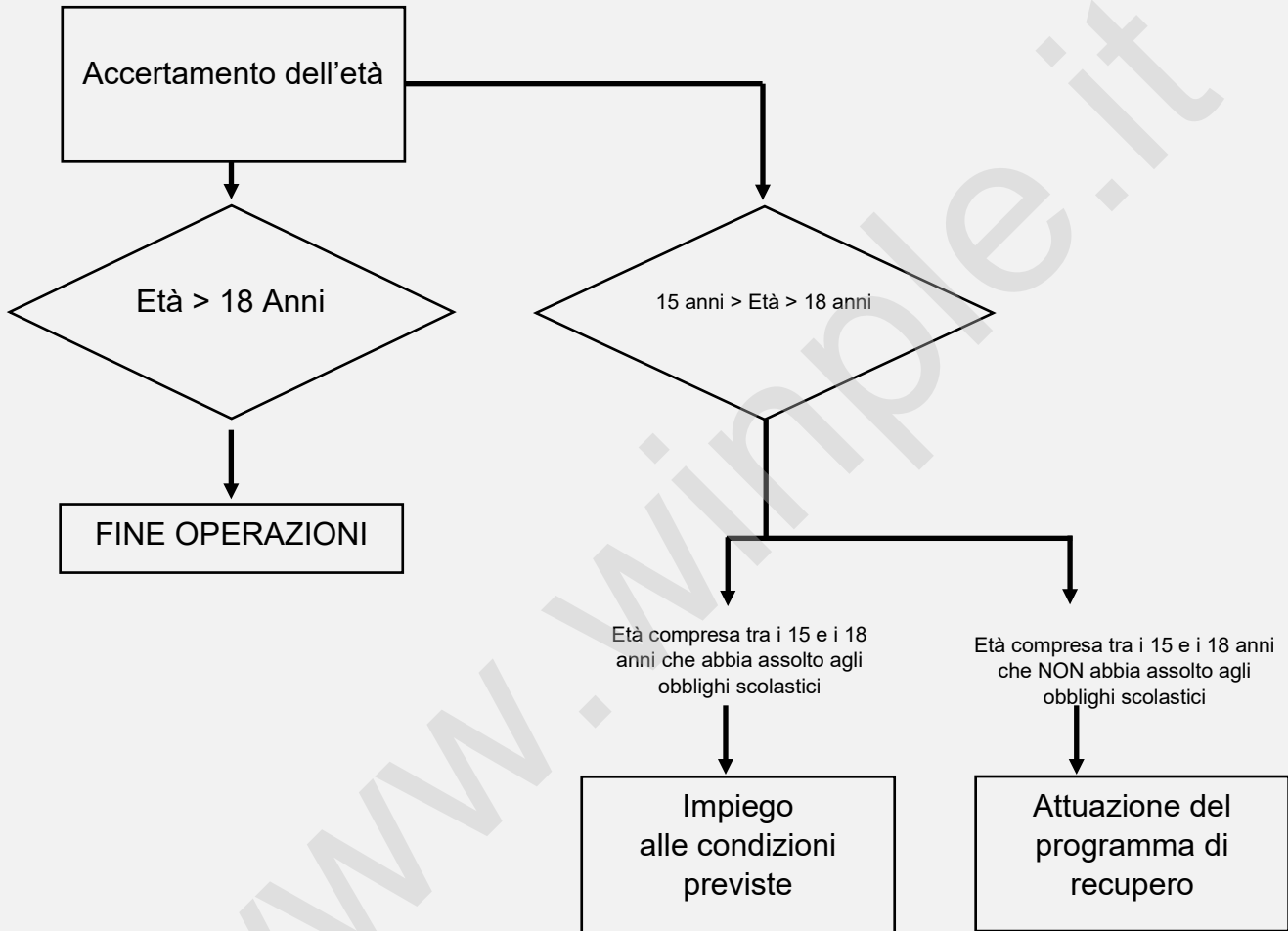
L'azienda ha, nel corso degli anni, preso parte a progetti di alternanza Scuola-Lavoro con istituti scolastici del territorio nazionale.

In caso di impiego di minori per tali progetti, l'azienda si assicura di tenere copia dei documenti d'identità dello studente e della convenzione stipulata con la scuola, da esibire in caso di controllo delle autorità.

I giovani coinvolti nei progetti extra-scolastici saranno assegnati a mansioni che non comportino rischi elevati e dotati in ogni caso dei DPI necessari.



NORME COMPORTAMENTALI IN FASE DI ACCERTAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO DAL FORNITORE





4. Autorità e responsabilità

RAPPRESENTANTE DELEGATO DALLA DIREZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA

È Responsabile dell'identificazione dei pericoli e della valutazione dei rischi.

È autorizzato a fornire risorse necessarie per l'attuazione della procedura.

MEMBRI DEL COMITATO DI SALUTE E SICUREZZA

Partecipano alle attività di identificazione dei pericoli e della valutazione dei rischi.

I membri del comitato sono

- Il responsabile generale
- Il responsabile del sistema di gestione SA8000:2014
- Il responsabile vendite
- Il responsabile produzione
- Il responsabile acquisti
- Il rappresentante dei lavoratori SA8000:2014
- Il responsabile della squadra SPT

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SA8000:2014

È responsabile del coordinamento con il responsabile delegato dalla direzione per la salute e sicurezza.



La valutazione del rischio di pericoli identificati è fatta su una scala numerica come segue:

Punto	P = Probabilità	G - Gravità	C - Controllabilità	L - obbligo di legge
1	Molto improbabile	Impatto quasi nullo	Evitabile attraverso la mitigazione del rischio	1 = NO 10 = SI
2	Probabile	Impatto moderato	Altamente controllabile attraverso azioni preventive	
3	Media	Impatto significativo	Moderatamente controllabile attraverso azioni preventive	
4	Alta	Impatto molto significativo	In gran parte incontrollabile attraverso azioni preventive	
5	Quasi certa	Impatto disastroso	Incontrollabile	

Indice di Rischi (RISK-ID) = [**P** x **G** x **C** x **L**]

I dati di cui sopra sono registrati nella identificazione del pericolo e la valutazione dei rischi foglio di lavoro (MOD-300-02).

L'attribuzione della priorità dei rischi è effettuata sulla base dell'indice di rischio (RISK-ID).

È stata sviluppata la seguente linea guida per decidere sui piani di mitigazione del rischio:

Indice di Rischio (RISK-ID)	Livello di significatività
da 1 a 75	Insignificante, non è necessario alcun piano di mitigazione.
da 76 a 500	Significativa, intraprendere azioni per portarlo a 75 o al di sotto.
da 501 a 1250	Altamente significativo: Eseguire con massima priorità un piano di mitigazione per portarla sotto 75



PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Situazioni di emergenza come incendi, fughe di gas, terremoti, inondazioni, etc., richiedono un trattamento separato.

Sono state individuate le potenziali emergenze sanitarie e di sicurezza per rendere le persone preparate e rispondere alle emergenze sviluppate.

Sono stati contrassegnati i punti di raccolta ed effettuate esercitazioni ad intervalli regolari per formare il personale sulle procedure di evacuazione antincendio.

6. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-300-01	Elenco delle attività salute e sicurezza	Perpetuo	Resp. Sal. e Sic.
MOD-300-02	Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi	Minimo 3 anni	Resp. Sal. e Sic.

7. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



5. Operatività

L'organizzazione ha compreso la necessità e l'importanza di un'adeguata manutenzione di edifici e macchinari al fine di garantire un alto standard di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

È stato sviluppato un piano di manutenzione preventivo che elenca riparazioni e manutenzioni periodiche necessarie agli edifici, macchinari ed attrezzature industriali, macchinari per la movimentazione di materiali ed attrezzature. Il piano copre anche l'ispezione periodica di cablaggi e tubazioni che trasportano acqua, gas, vapori, liquidi ed elettricità.

Vengono effettuate adeguate e precise registrazioni di queste specifiche attività di manutenzione, riparazione ed ispezione.

6. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-310-01	Piano di manutenzione preventivo	Min 3 anni	Resp. Sal. e Sic.

7. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d

**RILEVAZIONE PRESENZA TRAMITE TIMBRATURA ELETTRONICA O REGISTRI DI PRESENZA**

All'atto dell'assunzione, l'ufficio del personale provvedere ad assegnare a ciascun dipendente, indipendentemente dal ruolo e funzioni coperte, un numero di matricola utile a rilevare la presenza nelle sedi ove è predisposto tramite apposito sistema automatizzato. In caso di indisponibilità di quest'ultimo (per guasto od eventi similari) viene impiegato il registro delle presenze (MOD-700-01) in cui ciascun dipendente è tenuto ad apporre gli orari di ingresso e di uscita e la relativa firma sia all'inizio ed al termine della giornata lavorativa sia nell'orario di intervallo dal lavoro.

Il responsabile del reparto verifica che la registrazione sia avvenuta regolarmente.

In caso di mancata registrazione, ai fini del riconoscimento della prestazione lavorativa, dovuta ad assenza, il dipendente invia entro 24 ore una e-mail all'ufficio del personale ed in copia al responsabile di settore.

Il personale apicale, non soggetto alla limitazione dell'orario di lavoro, è tenuto alle rilevazioni di entrata di uscita solo per ragioni di sicurezza interna.

La documentazione relativa alla rilevazione delle presenze fornisce le informazioni circa eventuali ritardi e permessi pertanto viene consegnata all'ufficio del personale ed utilizzata per l'invio al consulente dedicato che elabora le buste paga.

RITARDI E RECUPERI

In caso di ritardo oltre i 30' verranno trattenute quote di retribuzione a gruppi di 30 minuti.

Il recupero del ritardo è ammesso solo qualora questo abbia carattere eccezionale.

Il recupero deve essere comunque autorizzato dal responsabile di settore.



PREMESSI BREVI

I permessi inferiori ad un'ora, se preventivamente richiesti al Responsabile diretto, potranno essere concessi al dipendente senza ulteriore comunicazione all'Ufficio del Personale.

Per permessi superiori all'ora si dovrà compilare la relativa richiesta (MOD-700-02) normalmente relativa a gruppi di 4 o di 8 ore.

Le ore richieste vengono detratte dal monte ore di permessi retribuiti disponibile.

PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI

Per quanto concerne la regolamentazione dei permessi retribuiti per particolari condizioni soggettive, si rimanda alle vigenti leggi e al CCNL.

Tali permessi fanno riferimento ad assenze particolari come ad esempio cariche elettorali, donazione di sangue, studio, matrimonio, sindacali, congedi parentali, etc.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda al CCNL.



NORME DISCIPLINARI

L'inosservanza dell'orario di lavoro, della procedura di rilevazione delle presenze e delle altre norme contenute o richiamate dalla presente procedura, comporta l'applicazione dei **provvedimenti disciplinari** previsti dalla Legge e dal CCNL, in proporzione alla gravità e/o alla recidività della violazione commessa.

Per ogni altro aspetto non regolato dalla presente procedura si rimanda al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

6. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-700-01	Registro delle presenze	Min 3 anni	Resp. SA8000
MOD-700-02	Richiesta di permesso	Min 3 anni	Resp. SA8000

7 . Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



5. Operatività

POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE E CONDIZIONI DEL LAVORO

L'azienda rispetta quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) di riferimento, in relazione al rispetto dell'orario di lavoro previsto.

Nello specifico il lavoro ordinario previsto è non superiore alle 40 ore settimanali, con due giorni di riposo settimanale, mentre il lavoro straordinario non può essere superiore alle 10 ore settimanali, e deve prevedere remunerazione superiore e carattere volontario.

In ogni caso l'azienda richiede lavoro straordinario essenzialmente per circostanze di breve durata ed eccezionali, previa adesione da parte del lavoratore.

Al fine di dimostrare che non venga richiesto lavoro straordinario non registrato, l'azienda, in sede di riesame della direzione, va a calcolare che il livello medio della produzione dell'azienda (mensile, giornaliero o annuale) in relazione al numero dei dipendenti, non sia superiore al livello medio della produzione del settore considerato.

Sempre in sede di riesame della Direzione viene anche valutato, che la percentuale di incidenti sul lavoro non sia superiore alla media del settore, al fine di dimostrare che un'eventuale gravosità del lavoro dovuto a un numero eccessivo di ore lavorative, non sia causa di incidenti.



PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE

L'azienda paga gli stipendi ai lavoratori della fabbrica su base settimanale (ogni Sabato) mentre il personale d'ufficio riceve lo stipendio su base mensile (entro il settimo giorno lavorativo del mese successivo).

Contemporaneamente vengono consegnate le copie delle buste paga. Ciascuna di esse viene archiviata nella scheda del dipendente da parte del responsabile del personale.

L'azienda garantisce che gli stipendi sono conformi e rispondenti alle leggi Italiane e che questi siano pagati con bonifico bancario, con assegno o comunque nel modo più conveniente per i lavoratori stessi.

I contributi dei dipendenti sono dedotti dalla loro retribuzione e depositati per loro conto presso i relativi Istituti previdenziali ed assicurativi. A tal proposito, vengono resi disponibili ai dipendenti le copie dei versamenti effettuati per loro conto a codesti istituti al fine di dimostrare la regolarità contributiva

STRAORDINARI

Il lavoro straordinario è pagato con un fattore doppio rispetto a quello ordinario, come stabilito dalla legislazione vigente (o come diversamente stabilito dal contratto nazionale di lavoro adottato dal tipo di organizzazione)

6. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



ATTUAZIONE DI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

L'organizzazione ha già formulato specifiche politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive. A tal proposito, la procedura dedicata è PROC-980. SPT è responsabile che queste azioni siano effettivamente attuate.

GESTIONE DEGLI ELEMENTI DI SISTEMA SA8000:2014

SPT mantiene tutti gli elementi del sistema di gestione SA8000:2014 correlati tra di loro e ne verifica scadenze, non conformità, cause, azioni correttive e preventive con i relativi risultati.

ALTRE MANSIONI SPT

I membri di SPT valutano tutte le segnalazioni ed i reclami dei lavoratori in merito alla SA 8000 ed elaborano proposte e programmi di formazione.

6. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-920-01	Check List di conformità del sistema di gestione	Perpetuo	SMR
MOD-920-02	Piano di monitoraggio	Perpetuo	SMR
MOD-920-03	Verbale delle riunioni del Social Performance Team	Perpetuo	SMR

7. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



5. Operatività

SPT effettua tali valutazioni sulla base dei dati in suo possesso o tecniche di raccolta di informazioni in consultazione significativa con le parti interessate.

Le modifiche (anche quelle previste imminenti) alla legislazione in materia di lavoro, sindacali, salute e sicurezza, ambiente, controllo di inquinamento, etc., sono sempre esaminate nell'esercizio di tali valutazioni.

SPT prepara un rapporto di valutazione dei rischi SA8000 in dettaglio con i rischi individuati, il loro impatto e raccomanda azioni per mitigare i rischi. Questo rapporto viene sempre sottoposto alla direzione.

Nota:

La valutazione del rischio qui discussa è diversa da quella relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori. Questa valutazione considera solo i rischi specifici per la responsabilità sociale dell'organizzazione. Per priorità e metodo di calcolo, può essere utilizzata invece la medesima modalità.

La direzione esamina la relazione e comunica le priorità alle azioni per affrontare tali rischi in base alla loro gravità dove un ritardo nella risposta renderebbe difficile o impossibile affrontarli.

6. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-930-01	Piano di azione per mitigare i rischi identificati	Min 3 anni	Resp. Sal. e Sic.

7. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



5. Completamento dell'audit ed attuazione delle operazioni di follow-up

La revisione dei risultati viene effettuata nella successiva riunione di riesame di direzione e vengono adottate ove necessario le dovute azioni correttive.

In questa fase vengono monitorati anche i risultati degli Audit precedenti per verificare che le eventuali non conformità riscontrate siano state risolte.

La direzione prende per tempo le misure necessarie entro un termine ragionevole.

7. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-940-01	Elenco responsabili aree sistema SA8000	Min. 3 anni	SMR
MOD-940-02	Controllo interno di responsabilità sociale	Min. 3 anni	SMR
MOD-940-03	Audit interno di sistema responsabilità sociale	Min. 3 anni	SMR
MOD-940-04	Elenco di controllo della conformità legale	Min. 3 anni	SMR
MOD-940-05	Verbale di audit di responsabilità sociale	Min. 3 anni	SMR

8. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



Nel sito aziendale trovano pubblicazione:

- Le politiche aziendali relative alla responsabilità sociale
- Il bilancio sociale
- Gli strumenti e le indicazioni per l'inoltro di reclami
- I risultati dei riesami di direzione
- Gli estratti delle procedure del sistema di gestione (documenti completi sono invece visibili solo agli utenti abilitati per il rispetto delle normative in materia di privacy e segreto industriale)
- Le comunicazioni generali relative al comportamento etico e alla responsabilità sociale

Il bilancio sociale viene redatto e pubblicato annualmente: esso viene reso disponibile alle parti interessate (clienti, fornitori, soci, pubblica amministrazione, etc.,)

Tra i dati e le considerazioni del bilancio sociale trovano spazio dati ed informazioni che caratterizzano l'azienda in relazione ai requisiti della norma SA 8000:2014.

La direzione ha comunicato ruoli, responsabilità ed autorità a tutto il personale aziendale per favorire un corretto funzionamento del sistema SA8000 e per coinvolgere ciascuno al raggiungimento degli obiettivi.

6. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
ALL-03	Politica di responsabilità sociale SA8000	Min. 3 anni	SMR

7. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



1. Scopo

Relativamente alla verifica, l'organizzazione garantisce la piena cooperazione con gli audit sia interni che esterni per la definizione della gravità e della frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo standard SA8000.

Relativamente al coinvolgimento delle parti interessate, questa procedura ha lo scopo di comunicare regolarmente all'interno ed all'esterno dell'azienda i dati e le altre informazioni riguardanti lo standard SA8000.

2. Campo di applicazione

Tutti i documenti del sistema di gestione SA8000

Per il coinvolgimento interno vengono utilizzati i seguenti canali

- Annunci e pubblicità sui media
- Partecipazione a seminari e convegni
- Giornate "open day" per le scuole e i cittadini
- Sito web aziendale
- Pubblicazioni su riviste e quotidiani
- Partecipazione e sostegno alle ONG
- Partecipazione a progetti con le pubbliche amministrazioni
- Partecipazione a fiere
- Interventi in corsi di formazione

3. Riferimenti normativi

SA 8000:2014 **PARTE IV** *Criterio 9.7 : Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate*



La direzione aziendale ha definito in forma scritta la politica della società per le condizioni di responsabilità sociale e del lavoro.

La politica di responsabilità sociale è stata pubblicata in modo rilevante all'interno dell'azienda affinché tutti i lavoratori possano apprendere che l'azienda ha volontariamente scelto di conformarsi allo Standard SA8000.

COMUNICAZIONE ESTERNA E STAKEHOLDERS

L'azienda comunica regolarmente a tutte le parti interessate i dati rilevanti per quanto riguarda i requisiti della norma SA 8000 tra cui i risultati del riesame di direzione e delle attività di monitoraggio.

La politica viene resa disponibile ai lavoratori, sindacati, fornitori, sub-appaltatori, sub-fornitori, clienti, organizzazioni non governative, governo locali e nazionali al fine di **dimostrare senza dubbio alcuno la volontà di adeguarsi ai requisiti previsti dallo standard internazionale.**

Parte interessata	Comunicazione	INT/EST
Acquirenti	Richieste ed ordini di acquisto in cui siano sempre specificati i requisiti di responsabilità sociale	EST
	Politica SA8000	EST
ONG Funzionari Governativi	Politica SA8000	EST
Fornitori Subappaltatori Subfornitori	Dicitura inserita sempre nei contratti di lavoro o ordini di acquisto nella quale vengono specificati i requisiti di responsabilità sociale	EST
Lavoratori	Politica SA8000	INT
Organismi di Certificazione	Risultati di audit e/o di non conformità Politica SA8000	EST



5. Operatività

L'organizzazione fornisce tempestivamente strumenti adeguati a tutto il personale per riferire non conformità con lo standard SA8000:2014 al fine che queste possano essere effettivamente affrontate.

Si possono effettuare segnalazioni di non conformità sia verbalmente sia in forma scritta sia direttamente alla gestione aziendale (cioè rappresentante, direzione) o al rappresentante dei lavoratori SA8000:2014.

Dopo aver ricevuto le informazioni riguardanti una presunta non conformità rispetto ai requisiti della SA8000:2014, l'organizzazione indaga per trovare le cause principali e risolvere gli eventuali problemi.

L'azienda risponde alle eventuali preoccupazioni del personale e delle altre parti interessate riguardo alla conformità / non conformità verificando i dettagli delle politiche della società e i requisiti della norma.

L'organizzazione identifica prontamente le cause principali, attua subito azioni correttive e/o preventive, e destina le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non conformità identificata con la politica della società e/o lo standard SA8000.

Questa organizzazione non effettua alcun tentativo di disciplinare, respingere, o altrimenti discriminare qualsiasi lavoratore che fornisca informazioni riguardanti il rispetto della norma SA8000.

SPT mantiene le registrazioni del trattamento delle non conformità, le loro cause, le eventuali azioni correttive e preventive intraprese ed i relativi risultati ottenuti o da attendere entro scadenze stabilite.

6. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-980-01	Non conformità segnalate all'azienda	Min. 10 anni	SMR
MOD-980-02	Rapporti di indagine a seguito di non conformità e relative azioni preventive e correttive	Min. 10 anni	SMR

7. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

Sulla base delle esigenze formative individuate, SMR redige un piano di formazione annuale con una calendarizzazione provvisoria dei vari eventi formativi da svolgere nel corso dell'anno con il Modello **MOD-990-07**.

Particolare attenzione viene prestata all'inserimento di specifiche sessioni formative dedicate alla corretta comprensione ed attuazione dei requisiti della norma SA 8000:2014.

I responsabili di dipartimento sono autorizzati a far partecipare i lavoratori da essi gestiti in orari di lavoro ai programmi di formazione. È consentito, al termine degli eventi formativi, un momento di riposo prima del ritorno alle attività. Nessun dipendente viene privato di parte del salario per il tempo speso a frequentare programmi di formazione organizzati dall'azienda.

Per ciascun evento formativo, viene redatto uno specifico registro delle presenze (**MOD-990-06**).

VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA FORMATIVA

È cura di SMR prendere nota dell'efficacia dell'avvenuta formazione e dell'effettiva utilità dei programmi formativi frequentati dai lavoratori. L'avvenuta formazione viene annotata, per ciascun lavoratore, nella specifica scheda personale del dipendente (**MOD-990-03**).

**6. Registro della documentazione**

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-990-01	Descrizione del lavoro	Perpetuo	SMR
MOD-990-02	Elenco del personale	Perpetuo	SMR
MOD-990-03	Scheda dipendente	Perpetuo	SMR
MOD-990-04	Valutazione del dipendente	Perpetuo	SMR
MOD-990-05	Richiesta di formazione	Perpetuo	SMR
MOD-990-06	Registro presenze sessione formativa	Perpetuo	SMR

7. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni
Revisione 01	Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione	19 Aprile 2023	n/d



5. Operatività

L'azienda ha stabilito le procedure necessarie per valutare e selezionare fornitori / subappaltatori (e, ove opportuno, subfornitori ed agenzie private) tenendo conto della loro prestazione e l'impegno per soddisfare i requisiti della norma SA8000:2014.

L'azienda mantiene adeguate registrazioni dei fornitori / subappaltatori (e, se del caso, dei subfornitori) relativamente a loro impegni di responsabilità sociale, tra cui, ma non limitatamente a, accordi contrattuali e/o l'impegno scritto di queste organizzazioni a:

- Operare in conformità a tutti i requisiti della norma SA8000:2014
- Partecipare alle attività di monitoraggio, come richiesto dalla società
- Identificare la causa principale e implementare prontamente azioni correttive e preventive per risolvere ogni non-conformità identificata ai requisiti della norma SA8000:2014
- Comunicare prontamente alla società ogni e qualsiasi rapporto d'affari in questione con altri fornitori / subappaltatori e sub-fornitori.

Ciascun fornitore è sottoposto a un processo di accreditamento e valutazione annuale delle prestazioni, e ri-approvazione / ri-accreditamento (ogni cinque anni).

Il Ministero dello Sviluppo Economico ha pubblicato la **"GUIDA ALLA DUE DILIGENCE NELLA CATENA DI FORNITURA"**

I rischi derivanti dalla cattiva gestione degli aspetti di sostenibilità della catena di fornitura globale (inadeguate e/o insicure condizioni di lavoro, ingiuste e/o illegali pratiche di lavoro, scarsa tracciabilità della provenienza di materie prime e/o semilavorati, operazioni recanti danno all'ambiente etc., che si possono concretizzare in violazioni delle Convenzioni internazionali fondamentali e delle norme nazionali) possono provocare effetti negativi anche significativi per le aziende con grave pregiudizio per la reputazione (si pensi a tal proposito al danno potenziale per le aziende di marca).

Quando si selezionano nuovi fornitori, è consigliato adottare un approccio di due diligence integrando i requisiti della SA8000:2014 con la norma ISO 37001:2016 in materia di prevenzione della corruzione che – in modo specifico e dettagliato – tratta anche questo specifico argomento.

**RIACCREDITAMENTO PERIODICO**

Tutti i nostri fornitori sono soggetti ogni tre anni di nuovo al processo di accreditamento al fine di verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti o eventualmente il decadimento di uno di questi.

IDENTIFICAZIONE FORNITORI CRITICI

SMR con cadenza annuale effettua l'identificazione dei fornitori critici. Tale valutazione avviene partendo dall'elenco dei fornitori attivi – fornito dal responsabile acquisti – che siano stati già approvati.

La valutazione viene effettuata secondo i criteri e le nomenclature del seguente schema :

Livello di criticità	Tipologia di fornitore	Controlli da effettuare
BASSA	Fornitore di materiale e fornitore non inserito nelle categorie successive	Nessun controllo in corso d'opera
	Liberi professionisti	
	Fornitori indicati nelle categorie successive che sono certificati SA 8000	
MEDIA	Cooperative di lavoro e servizi	Controllo a campione ogni sei mesi
	Imprese di pulizie	
	Agenzie interinali	
ALTA	Imprese edili in appalto o sub appalto	Controlli a campione continui (segnalati per la pianificazione dei controlli sul campo)
	Imprese impiantistiche in appalto o in sub appalto	

La criticità del fornitore viene attribuita secondo:

- **Valutazione del contesto e dei rischi SA8000**
Analisi della documentazione trasmessa dal fornitore stesso per l'iscrizione ai fornitori qualificati
- **Settore merceologico**
Sono considerati particolarmente critici i sub-fornitori, sub-appaltatori, agenzie di lavoro interinale, cooperative
- **Analisi dei dati storici prestazionali del lavoro o del servizio svolto**
Esempio penali contrattuali, non conformità, episodi occorsi durante precedenti rapporti presso l'azienda, esito di sopralluoghi, informazioni pervenute da fonti ufficiali, relazioni trasmesse dai responsabili etc.,
- **Fornitori sui quali comunque l'azienda può intervenire in modo più incisivo e con maggior potere contrattuale**