

Gorlago, 17/10/2022

LA POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Milesi geom. Sergio S.r.l. ritiene di grande importanza l'aspetto sociale dell'impresa e della responsabilità che ne derivano.

Per questo la società opera nell'ottica della salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori l'impegno nella responsabilità sociale.

Milesi geom. Sergio S.r.l. persegue al proprio interno, sia nel proprio operare quotidiano che in prospettiva strategica, la piena realizzazione dei requisiti richiesti dalla Norma SA 8000 (Social Accountability).

È ferma convinzione della nostra società l'importanza di una corretta e trasparente gestione del proprio "patrimonio umano" e la sensibilizzazione della Direzione, dei fornitori, del personale dipendente e dei collaboratori esterni, al rispetto dei principi di Responsabilità Sociale stabiliti nella Norma SA 8000 (Social Accountability), impegnandosi a:

- Non utilizzare lavoro infantile o lavoro obbligato;
- Rispettare la normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO – International Labour Organization e l'ONU - United Nations Organization;
- Rispettare la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva;
- Contrastare ogni forma di discriminazione e di disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) basate su questioni di razza, nazionalità, religione, handicap, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica;
- Condannare tutte le condotte illegali suscettibili di entrare in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale;
- Applicare in modo completo ed imparziale il contratto collettivo nazionale di lavoro a tutti i dipendenti, corrispondendo puntualmente la retribuzione stabilita e versando tutti i relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Garantire la tutela della maternità e della paternità, nonché delle persone svantaggiate;
- Promuovere e migliorare le condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri collaboratori con azioni sia preventive che correttive;

- Coinvolgere tutti i fornitori di beni, attività e servizi ed il loro impegno nei confronti della responsabilità sociale conformandosi a tutti i requisiti della norma di riferimento;
- Sviluppare ed estendere i processi di informazione, comunicazione, formazione ed addestramento e promuovere il dialogo con le parti interessate, per assicurare un'efficiente ed efficace applicazione del sistema integrato aziendale.

Milesi geom. Sergio S.r.l. ritiene che tutto ciò possa contribuire in maniera decisiva a migliorare le condizioni generali di gestione e di valorizzazione del patrimonio umano e, a tale scopo, si impegna a far pervenire a tutte le parti interessate (dipendenti, fornitori, clienti, opinione pubblica, sindacati, autorità pubbliche ed ONG) un forte messaggio volto alla conoscenza, al rispetto e all'applicazione dei requisiti previsti dalla norma SA 8000.

Qualora i reclami dovessero restare inascoltati in azienda, è possibile:

- Rivolgersi all'ente di certificazione APAVE CERTIFICATION ITALIA S.r.l. - Via Giuseppe Rosaccio, 33 – 00156 – Roma. Tel. +39 0633270123, email certificata: stefanobertini@apave.com
- Rivolgersi al SAAS (Social Accountability Accreditation Service) di New York (NY) 9 East 37th Street, 10th Floor - 10016 tel:(212)391-2106, email: saas@saasaccreditation.org

Impresa Milesi Geom. Sergio S.r.l.

Geom. Sergio Milesi

IMPRESA
MILESI Geom. SERGIO S.r.l.
Via Molinara, 6 - GORLAGO (BG)
Partita IVA 01393460165

	ISTRUZIONE DI LAVORO		P-IS01
	GESTIONE LAVORO INFANTILE		ED.01
			Rev. 0
			Pag. 1 di 4



SCOPO E APPLICABILITA' DEL DOCUMENTO	
<p>La seguente istruzione illustra e definisce i criteri stabiliti dalla Milesi geom. Sergio S.r.l. al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitare l'utilizzo, o comunque il sostegno, del lavoro infantile e fornire ai bambini, che risultano impiegati in attività lavorative, adeguate risorse affinché possano frequentare la scuola. • Stabilire le eventuali azioni di rimedio nel caso si riscontrasse una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile. • Limitare e regolamentare le attività lavorative svolte da giovani lavoratori. 	

INDICE DELLE REVISIONI		
Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	02/01/2022	Emissione per uso.

Emesso da Responsabile Sistema Gestione Integrato Ermanno ROVETTA

Verificato ed Approvato da Direzione Sergio MILESI

	ISTRUZIONE DI LAVORO		P-IS01
	GESTIONE LAVORO INFANTILE		ED.01
			Rev. 0
			Pag. 2 di 4

1.0 GESTIONE LAVORO INFANTILE

1.1 Generalità

In linea con i principi e valori espressi nella Politica di Responsabilità Sociale, con la realtà lavorativa aziendale, Milesi geom. Sergio S.r.l. non utilizza e non dà sostegno all'utilizzo di lavoro infantile.

Milesi geom. Sergio S.r.l. non impiega e non ha mai impiegato al proprio interno lavoratori di età inferiore a 15 anni.

Tuttavia, al fine di tutelare in maniera il più possibile completa ed esaustiva, anche a scopo preventivo, i bambini ed i giovani lavoratori è stata redatta la presente Istruzione.

Milesi geom. Sergio S.r.l. promuove anche presso i propri fornitori tale impegno chiedendo di sottoscrivere una dichiarazione di adesione ai requisiti della SA8000.

1.2 Definizioni

Sono di seguito definiti, in conformità allo standard SA8000:

- **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minimo più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel quale caso localmente si applica l'età più elevata;
- **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella specifica nella definizione di bambino sopra riportata, ad accessione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- **Azione di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini, che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
- **Giovane lavoratore:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

Ai sensi del D.lgs. 276/03 e successive modifiche l'assunzione di lavoratori di età uguale 15 anni è consentita solo se assunti con contratto di apprendistato, per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione, finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale.

- **Lavoro forzato o obbligato:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.

1.3 Applicabilità

La presente istruzione si applica a tutti i processi aziendali della Milesi geom. Sergio S.r.l., ai subappaltatori ed ai fornitori di materiale.

Tutto quanto sotto riportato è da considerarsi applicato anche nel caso di utilizzo di agenzie di somministrazione di lavoro interinali in quanto, come da contratti in essere, applicano le regole stabilite da Milesi geom. Sergio S.r.l.


1.4 Modalità

1.4.1 Divieto di utilizzo o dare sostegno al lavoro infantile

Coerentemente con il proprio impegno al rispetto dei requisiti SA 8000 Milesi geom. Sergio S.r.l. si impegna:

- a non impiegare bambini nell'ambito delle proprie attività lavorative;
- a non favorire in alcun modo situazioni di lavoro obbligato.

Milesi geom. Sergio S.r.l. ritiene che il rispetto dei bambini sia un aspetto di rilevanza sociale che non debba essere contestualizzato solo alla propria realtà aziendale o territoriale pertanto richiede anche ai propri fornitori un impegno a non usufruire di lavoro infantile, né in modo sistematico né in modo saltuario, o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile e a verificare che tale requisito sia rispettato anche nella propria catena di sub-fornitori.

	ISTRUZIONE DI LAVORO		P-IS01
	GESTIONE LAVORO INFANTILE		ED.01
			Rev. 0
			Pag. 3 di 4

1.5 Verifica dell'età al momento dell'assunzione

Prima dell'inserimento al lavoro, le funzioni che gestiscono gli inserimenti di nuovo personale hanno il compito di richiedere a tutti i lavoratori una attestazione dell'età, in quanto parte integrante del processo di assunzione/inserimento; tale attestazione, oltre che dalla verifica diretta dell'aspetto fisico, è data dalla richiesta dei seguenti documenti contenenti il riferimento alla data di nascita:

- Carta d'Identità/ codice fiscale
- Passaporto / Permesso di soggiorno (per i candidati che non sono cittadini della Comunità europea)
- Altri documenti specifici per singole mansioni (ad es. patente di guida).

I documenti sopra elencati vengono restituiti al candidato immediatamente dopo la verifica, mentre in azienda, a cura del Responsabile Amministrazione, ne vengono archiviate delle copie; ciò al fine di non configurare una possibile situazione di lavoro forzato.

Per quanto riguarda il personale delle agenzie di somministrazione lavoro, l'attestazione della data di nascita dell'addetto è richiesta direttamente all'agenzia.

Per il dettaglio dei criteri di gestione e delle responsabilità delle fasi di assunzione / inserimento del personale si rimanda alla PG 08 Gestione risorse umane.

1.6 Azioni di rimedio per il lavoro infantile

Qualora nel caso, seppur remoto, a seguito di sopralluoghi presso i fornitori e/o subappaltatori o attraverso qualsiasi altra fonte di informazione, il personale di Milesi geom. Sergio S.r.l. venga a conoscenza dell'utilizzo di lavoro infantile, lo stesso è tenuto ad effettuare una tempestiva segnalazione al RSRS.

Il RSRS apre una non conformità documentata e lo notifica:

- Al Datore di Lavoro
- Al RLRS.

Le procedure di rimedio, da adottare nell'eventualità che venga rilevato l'uso di lavoro infantile, sono le seguenti:

- Assicurarsi che venga posto termine al lavoro infantile nel più breve tempo possibile;
- Qualora la situazione finanziaria della famiglia del bambino sia particolarmente critica e possa peggiorare a seguito della cessazione del lavoro da parte del bambino, impegnarsi per cercare una occupazione a un altro componente della famiglia del bambino, eventualmente attraverso il coinvolgimento delle amministrazioni locali;
- Assicurarsi che il bambino continui a frequentare la scuola impegnando l'azienda o il fornitore a sostenere tutte le spese necessarie (ad es. rette scolastiche, libri di testo, mensa ecc.) alla frequenza scolastica;
- Coinvolgere i servizi sociali o le associazioni di volontariato affinché tengano monitorata la situazione del bambino e della famiglia.

La o le azioni di rimedio, tra quelle sopra elencate, che devono essere effettivamente adottate, vengono decise in base al contesto e alla situazione specifica.

1.7 Inserimento dei giovani lavoratori

Milesi geom. Sergio S.r.l. Spa può impiegare giovani lavoratori solo in condizioni particolare ed in modo limitato (ad esempio durante il periodo di interruzione dell'anno scolastico per vacanze estive o invernali, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro, per brevi periodi di tirocini curriculari nell'ambito di Convenzioni stipulate con gli Istituti scolastici)

Qualora giovani lavoratori vengano impiegati all'interno della Milesi geom. Sergio S.r.l. è cura del Responsabile Amministrazione adottare le seguenti misure:

- a) Rispettare la normativa vigente e lo standard SA8000
- b) Comunicare al RSRS la presenza, la sede di lavoro e le mansioni dei giovani lavoratori affinché possano essere eseguiti audit interno per appurare la conformità in relazione allo standard SA8000
- c) I giovani lavoratori siano impiegati esclusivamente in orari esterni all'orario scolastico;
- d) Il tempo complessivo trascorso a scuola, sul lavoro e nei relativi tragitti non superi le 10 ore al giorno;
- e) I giovani lavoratori non siano impiegati in lavori particolarmente pesanti o che possano esporli a situazioni pericolose per la loro salute fisica e mentale o per il loro sviluppo;

	ISTRUZIONE DI LAVORO		P-IS01
	GESTIONE LAVORO INFANTILE		ED.01
			Rev. 0
			Pag. 4 di 4

- f) I giovani lavoratori non lavorino per oltre 8 ore al giorno;
- g) I giovani lavoratori non lavorino in orario notturno.

Con particolare riferimento al punto e), il Responsabile Amministrazione inoltra la Scheda Assunzione Giovani Lavoratori al RSPP, il quale valuta i rischi potenzialmente associati alla mansione assegnata all'addetto e attesta tale valutazione in modo formalizzato. Nell'eseguire la valutazione, il RSPP tiene comunque conto, come criterio minimo dell'elenco delle mansioni vietate ai lavoratori minorenni, di cui al D. lgs 345/1999 e s.m.i.

Ai fini di poter garantire la corretta e puntuale gestione degli aspetti sopra elencati, è fatto divieto di ricorrere a lavoratori somministrati in età minorile.

Chiunque venga a conoscenza del mancato rispetto di una qualunque delle misure sopra indicate è tenuto a darne immediata segnalazione al RSRS, il quale apre una non conformità documentata.

1.8 Monitoraggio dei fornitori

I fornitori sottoscrivono, in fase di qualifica, l'impegno a combattere il lavoro minorile.

Nel caso il fornitore si rifiuti di sottoscrivere tale impegno, viene sospeso il processo di qualifica del fornitore fino a risanamento della situazione.

Nel caso invece si individuino lavoratori di età inferiore ai 16 anni in occasione di audit o si scopra che tali lavoratori sono stati licenziati in vista dell'audit, il Responsabile dell'audit informa il RSRS che, sentito il Datore di Lavoro, sospende la qualifica del fornitore e si attiva, come sopra descritto, preferibilmente insieme al fornitore, le azioni di rimedio sopra citate.

Tutte le azioni poste in essere al punto 5.3 e 5.4 devono essere puntualmente registrate e le registrazioni conservate e lo stato di avanzamento puntualmente tenuto sotto controllo.

Social Accountability 8000

Standard Internazionale

elaborato da Social Accountability International

Giugno 2014

SA8000®:2014

Le precedenti versioni 2001, 2004 e 2008 sono superate

La lingua ufficiale dello Standard e dei documenti di supporto è l'inglese. In caso di incongruenza tra le versioni ci si deve riferire alla versione in inglese.



¹ SA8000® è un marchio registrato di Social Accountability International

Informazioni sullo Standard

Questa è la quarta edizione di SA8000, uno standard volontario, verificabile attraverso audit di terza parte, che definisce i requisiti che devono essere soddisfatti dalle organizzazioni, inclusi il riconoscimento o il miglioramento dei diritti dei lavoratori, le condizioni del luogo di lavoro ed un sistema di gestione efficace. In ogni caso la certificazione può essere rilasciata solo per ogni specifico luogo di lavoro.

Gli elementi fondamentali di questo standard si basano sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, sulle convenzioni dell'ILO, sulle norme internazionali sui diritti umani e sulle leggi nazionali del lavoro. I documenti normativi presi a riferimento negli audit per la certificazione SA8000 comprendono lo Standard SA8000 e l'allegato *Indicatori di Performance SA8000*. Inoltre viene messo a disposizione il *Documento Guida SA8000* per facilitare l'adeguamento allo Standard.

L'allegato *Indicatori di Performance SA8000* è un documento normativo che definisce le aspettative minime di performance di un'organizzazione certificata SA8000. Tale documento è disponibile online [sul sito web del SAI](#).

Il *Documento Guida SA8000* fornisce un'interpretazione di SA8000 e indicazioni su come applicare i suoi requisiti; fornisce esempi di metodi per la verifica della conformità e serve da guida per gli auditor e per le organizzazioni che vogliano ottenere la certificazione SA8000. Il documento guida è disponibile [sul sito web del SAI](#).

Anche se SA8000 è universalmente applicabile, e in linea di principio la certificazione è disponibile in qualsiasi Paese o settore, ci sono delle eccezioni. L' Advisory Board del SAI ritiene infatti che vi siano alcuni comparti nei quali soddisfare tutti i requisiti dello Standard pone particolari difficoltà a causa di norme di settore e di esigenze tecniche. L'elenco delle eccezioni in vigore al momento si trova online [sul sito del SAI](#).

SA8000 viene revisionata periodicamente al mutare delle condizioni. Le revisioni includono anche le correzioni ed i miglioramenti ricevuti dalle parti interessate. Si auspica che, sia lo Standard, sia il relativo allegato *Indicatori di Performance SA8000*, sia il *Documento Guida SA8000*, continuino a migliorare con il contributo di un'ampia varietà di partecipanti. Il SAI riceve con piacere i vostri suggerimenti. Per esprimere un commento su SA8000, sull'allegato *Indicatori di Performance SA8000* o sul *Documento Guida SA8000* inviate commenti scritti agli indirizzi di seguito indicati.

SAI
Social Accountability International

© SAI 2014

NON È AMMESSA LA RIPRODUZIONE DELLO STANDARD SA8000 SENZA PREVIA AUTORIZZAZIONE SCRITTA DA PARTE DI SAI.

SAI

15 West 44th Street
6th Floor
New York, NY 10036
USA
+1-212-684-1414
+1-212-684-1515 (facsimile)
e-mail: info@sa-intl.org
www.sa-intl.org

La versione italiana è stata: tradotta da Giulia Giudici – Anna Rosa Grossi (CISE) e Federico Tani; riesaminata da Ivano Corraini (CGIL).

Indice

I. INTRODUZIONE

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

II. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE

III. DEFINIZIONI

1. Deve
2. Può
3. Bambino
4. Lavoro infantile
5. Contratto collettivo
6. Azione correttiva
7. Azione preventiva
8. Lavoro forzato o obbligato
9. Lavoratore a domicilio
10. Tratta di esseri umani
11. Parti interessate
12. Salario dignitoso
13. Non conformità
14. Organizzazione
15. Personale
16. Lavoratore
17. Agenzia per l'impiego privata
18. Azione di rimedio a favore dei bambini lavoratori
19. Valutazione del rischio
20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000
21. Performance sociale
22. Coinvolgimento delle parti interessate
23. Fornitore/subappaltatore
24. Sub-fornitore
25. Organizzazione dei lavoratori
26. Giovane lavoratore

IV. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

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. Introduzione

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo: Lo scopo di SA8000 è quello di fornire uno standard volontario e verificabile, basato sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, su documenti ILO ed altre norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro, nonché sulle leggi nazionali, per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza di un'organizzazione, che realizza per essa prodotti o servizi, includendo il personale impiegato dall'organizzazione stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori ed i lavoratori a domicilio. Si ritiene che un'organizzazione debba raggiungere la conformità allo Standard attraverso un adeguato ed efficace sistema di gestione.

Campo di applicazione: E' applicabile universalmente a ogni tipo di organizzazione, a prescindere, per esempio, dalla dimensione, dalla posizione geografica o dal settore industriale.

2. SISTEMA DI GESTIONE

Nell'analisi dei successivi otto elementi di SA8000, bisogna considerare che i requisiti di questo elemento - Sistema di gestione - sono essenziali per una loro corretta realizzazione, monitoraggio e applicazione.

Il sistema di gestione è la mappa operativa che permette ad un'organizzazione di raggiungere, attraverso il miglioramento continuo, una piena e sostenibile conformità a SA8000, nota anche come "Performance Sociale".

Nell'applicazione dell'elemento sistema di gestione, la priorità richiesta è che durante il processo di adeguamento agli elementi dello Standard sia creata, strutturata e mantenuta attiva una partecipazione congiunta dei lavoratori e del management. Questo è particolarmente importante per identificare e correggere le non conformità, e assicurare il mantenimento della conformità.

II. Elementi normativi e loro interpretazione

L'organizzazione *deve* rispettare 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 l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, *deve* essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

L'organizzazione *deve* inoltre rispettare i principi dei seguenti strumenti internazionali:

Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)	Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)	Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)	Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)	Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)	Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)	Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)	Patto internazionale sui diritti civili e politici
Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)	Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)	Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)	Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)	Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani
Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)	
Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)	

III. Definizioni (organizzate per ordine alfabetico o logico)

1. **Deve:** Nel presente standard il termine "*deve*" indica un obbligo. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.
2. **Può:** Nel presente standard il termine "*può*" indica un permesso. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.
3. **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
4. **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
5. **Contratto collettivo:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
6. **Azione correttiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.
7. **Azione preventiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.
8. **Lavoro forzato o obbligato:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
9. **Lavoratore a domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
10. **Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggiri, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
11. **Parti interessate:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
12. **Salario dignitoso:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
13. **Non-conformità:** Non soddisfacimento di un requisito
14. **Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.
15. **Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie
16. **Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

- 17. Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:
- incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
 - impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.
- 18. Azioni di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
- 19. Valutazione del rischio:** Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.
- 20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000:** Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) *deve(devono)* essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *possono* a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).
- 21. Performance sociale:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.
- 22. Coinvolgimento delle parti interessate:** La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.
- 23. Fornitore/subappaltatore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione
- 24. Sub-fornitore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore
- 25. Organizzazione dei lavoratori:** Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.
- 26. Giovane lavoratore:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

IV. Requisiti di responsabilità sociale

1. LAVORO INFANTILE

Criteri:

- 1.1 L'organizzazione non *deve* ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.
- 1.2 L'organizzazione *deve* stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e *deve* fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.
- 1.3 L'organizzazione *può* impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, *devono* lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti *deve* superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori *devono* lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.
- 1.4 L'organizzazione non *deve* esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

Criteri:

- 2.1 L'organizzazione non *deve* ricorrere né dare sostegno al l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non *deve* trattenere documenti d'identità in originale e non *deve* richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.
- 2.2 Né l'organizzazione né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione *deve* trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.
- 2.3 L'organizzazione *deve* assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.
- 2.4 Il personale *deve* avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e *deve* essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.
- 2.5 Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, *deve* ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

3. SALUTE E SICUREZZA

Criteri:

- 3.1** L'organizzazione *deve* garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e *deve* adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. *Deve* ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.
- 3.2** L'organizzazione *deve* valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.
- 3.3** Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, *deve* fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione *deve* fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.
- 3.4** L'organizzazione *deve* nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.
- 3.5** *Deve* essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori *devono* includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *devono* nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i). Le decisioni del Comitato *devono* essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato *deve* essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso *deve* condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. *Devono* essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.
- 3.6** L'organizzazione *deve* assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione *deve* essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.
- 3.7** L'organizzazione *deve* stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. L'organizzazione *deve* conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verifichino nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

Standard Internazionale

- 3.8** L'organizzazione *deve* garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.
- 3.9** L'organizzazione *deve* assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- 3.10** Tutto il personale *deve* avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Criteri:

- 4.1** Tutto il personale *deve* avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione *deve* rispettare questo diritto, e *deve* informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione. L'organizzazione non *deve* interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.
- 4.2** Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione *deve* permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.
- 4.3** L'organizzazione *deve* garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e *deve* garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

5. DISCRIMINAZIONE

Criteri:

- 5.1** L'organizzazione non *deve* ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- 5.2** L'organizzazione non *deve* interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- 5.3** L'organizzazione non *deve* permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo

sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

5.4 L'organizzazione non *deve* in alcun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

6. PRATICHE DISCIPLINARI

Criteri:

6.1 L'organizzazione *deve* trattare tutto il personale con dignità e rispetto. Non *deve* utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

7. ORARIO DI LAVORO

Criteri:

7.1 L'organizzazione *deve* rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, *deve* essere quella stabilita dalla legge, ma non *deve* comunque eccedere le 48 ore.

7.2 Il personale *deve* ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e
- b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.

7.3 Tutto il lavoro straordinario *deve* essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo 7.4, non *deve* superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.

7.4 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, *può* richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo *deve* rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

8. RETRIBUZIONE

Criteri:

- 8.1** L'organizzazione *deve* rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari *devono* essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.
- 8.2** L'organizzazione non *deve* applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
- a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e
 - b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.
- 8.3** L'organizzazione *deve* garantire che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'organizzazione *deve* inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.
- 8.4** Tutto il lavoro straordinario *deve* essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l'organizzazione *deve* compensare i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'organizzazione stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.
- 8.5** L'organizzazione non *deve* utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

9. SISTEMA DI GESTIONE

Criteri:

9.1 Politiche, Procedure e Registrazioni

- 9.1.1** Il Senior management *deve* definire una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.
- 9.1.2** La politica *deve* includere l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione. Essa *deve* inoltre impegnare l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.
- 9.1.3** La politica e lo Standard SA8000 *devono* essere esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- 9.1.4** L'organizzazione *deve* sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000.
- 9.1.5** Tali politiche e procedure *devono* essere comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni *devono* essere inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.
- 9.1.6** L'organizzazione *deve* mantenere appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento. Le relative registrazioni *devono* essere conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.
- 9.1.7** L'organizzazione *deve* condurre con regolarità un riesame di direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo
- 9.1.8** L'organizzazione, su richiesta, *deve* rendere pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

9.2 Social Performance Team

9.2.1 Deve essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team *deve* includere una rappresentanza equilibrata di:

- a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e
- b) management

La responsabilità della conformità allo Standard *deve* restare unicamente in capo al Senior Management.

9.2.2 Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT *deve* essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori *possono* eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 *deve(devono)* essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

9.3.1 Il SPT *deve* condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un'ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT *deve* inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni *devono* avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

9.3.2 Il SPT *deve* condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

9.4 Monitoraggio

9.4.1 Il SPT *deve* monitorare 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; e
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Esso *deve* avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. *Deve* inoltre collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

9.4.2 Il SPT *deve* anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

9.4.3 Il SPT *deve* inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

- 9.5.1** L'organizzazione *deve* dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e *deve* trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.

9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

- 9.6.1** L'organizzazione *deve* stabilire una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.
- 9.6.2** L'organizzazione *deve* avere delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati *devono* essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.
- 9.6.3** L'organizzazione non *deve* applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

- 9.7.1** Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione *deve* cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.
- 9.7.2** L'organizzazione *deve* prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

9.8 Azioni correttive e preventive

- 9.8.1** L'organizzazione *deve* definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT *deve* garantire che queste azioni siano realmente applicate.
- 9.8.2** Il SPT *deve* mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

9.9.1 L'organizzazione *deve* attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione *deve* valutare periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

9.10.1 L'organizzazione *deve* applicare 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 *deve* essere 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) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. [Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida];
- c) fare sforzi ragionevoli per 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; [Nota: una spiegazione di "sforzi ragionevoli" è disponibile nel documento guida]; e
- d) stabilire attività di monitoraggio e 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.

9.10.2 Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, *deve* intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

Allegato Indicatori di Performance

Informazioni sull'Allegato Indicatori di Performance

L'*Allegato Indicatori di Performance SA8000* elenca le aspettative minime di performance che devono essere soddisfatte dalle organizzazioni che dichiarano la propria conformità ai requisiti normativi dello Standard SA8000. Ogni indicatore di performance costituisce un riferimento secondario, in quanto fornisce una misura quantitativa o qualitativa di performance direttamente collegata a uno, o più, dei requisiti dello Standard stesso.

Alla fine di ciascun indicatore è segnalato tra parentesi il requisito dello Standard SA8000 ad esso correlato.

GLI OBIETTIVI PRINCIPALI DELLA PREDISPOSIZIONE DELL'ALLEGATO INDICATORI DI PERFORMANCE SA8000 SONO:

1. Migliorare la trasparenza delle aspettative interpretative¹ tra gli utilizzatori dello Standard SA8000 e le altre parti interessate;
2. Migliorare l'uniformità delle aspettative interpretative e, in tal modo, accrescere nelle parti interessate la comprensione e l'apprezzamento del valore della conformità a SA8000; e
3. Stabilire un chiaro "benchmark SA8000" rispetto al quale possano essere confrontati altri criteri di performance sociale (utilizzati da aziende acquirenti e da altre organizzazioni sviluppatrici di standard).

L'ATTUALE ELENCO DI INDICATORI DI PERFORMANCE DERIVA DA:

1. Un riesame delle interpretazioni delle performance che sono state comunemente intese nell'applicazione e valutazione dei requisiti SA8000 fin dalla nascita dello Standard nel 1997;
2. Indicatori di performance raccolti da una specifica ricerca condotta da SAI; e
3. Un riesame comparativo degli indicatori di performance oggi comunemente utilizzati da diverse organizzazioni.

Uso dell'Allegato

L'*Allegato Indicatori di Performance SA8000* descrive le aspettative minime di performance di responsabilità sociale per le organizzazioni certificate SA8000. Qualunque soggetto può utilizzare questi indicatori per valutare la misura in cui le attività/controlli e le performance sociali di un'organizzazione sono conformi a ciascuno dei requisiti dello Standard SA8000.

Tuttavia, l'Allegato non è un documento autonomo o normativo in quanto richiede un simultaneo riferimento al/ai relativo/i requisito/i dello Standard SA8000. A seconda della natura e della situazione di ogni singola organizzazione, possono esserci motivazioni plausibili ed ammissibili per considerare irrilevanti o non-applicabili alcuni indicatori. Come indicato di seguito nell' "Avvertenza", potrebbero esserci anche interpretazioni di performance fattibili, che al momento non sono comprese nell'allegato.

ORGANIZZAZIONI CHE APPLICANO SISTEMI SA8000

Il management di un'organizzazione che si dichiara già conforme - o che si sta adeguando - ai requisiti SA8000 *deve* dimostrare la conoscenza e la comprensione dell'Allegato. Tali organizzazioni devono utilizzare l'Allegato come strumento di valutazione durante le attività di monitoraggio periodico e di riesame al fine di determinare il grado attuale di conformità allo Standard SA8000 - complessivamente, o

¹ La locuzione "aspettative interpretative" vuole significare il fatto che gli indicatori di performance contenuti nell'allegato rappresentano un'interpretazione delle aspettative che le diverse parti interessate hanno nei confronti di un'organizzazione che applica lo standard SA8000, che vengono in questo modo messe a fattor comune.

Allegato Indicatori di Performance

requisito per requisito. Come risultato di queste attività di monitoraggio interno, il management dell'organizzazione può riconoscere la necessità di attività/controlli aggiuntivi per soddisfare i requisiti SA8000 e/o può individuare non-conformità rispetto allo Standard. Qualsiasi non-conformità individuata richiederà azioni correttive o preventive (si veda il requisito 9.8 dello Standard SA8000).

Si veda anche il punto successivo “Carenze individuate rispetto agli indicatori di performance”

AUDITORS DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE CHE VALUTANO SISTEMI SA8000

Il sistema di certificazione *deve* comprendere un processo per riesaminare la conformità agli indicatori inclusi nell'Allegato. Gli auditors *devono* dimostrare la conoscenza e la comprensione degli obiettivi dell'Allegato e degli indicatori di performance in esso contenuti. Gli auditors *devono* utilizzare tale conoscenza per definire ed attuare una pianificazione dell'audit che consenta di:

- a) Assicurare che l'audit includa un riesame delle appropriate aspettative di performance relative a SA8000 (*Nota: Non è obbligatoria la valutazione di ciascun indicatore di performance durante ogni audit*); e
- b) Determinare la conformità/non-conformità rispetto ai requisiti SA8000.

Si veda anche il punto successivo “Carenze individuate rispetto agli indicatori di performance”.

AUDITORS DELL'ENTE DI ACCREDITAMENTO SA8000

Gli auditors dell'ente di accreditamento SA8000 *devono* utilizzare l'Allegato durante i witness audit per accertare se le procedure dell'organismo di certificazione sulla conduzione degli audit sono adeguate per promuovere e mantenere gli obiettivi degli indicatori di performance. Gli auditors dell'ente di accreditamento SA8000 devono utilizzare l'Allegato anche per valutare l'approccio degli auditors dell'organismo di certificazione nel condurre un audit SA8000. Il focus dell'audit dell'ente di accreditamento è quello di assicurare che gli auditors dell'organismo di certificazione interpretino correttamente, sostengano e portino avanti nel loro insieme SA8000 e l'Allegato, e di guidare il miglioramento continuo dell'organismo di certificazione e dei suoi clienti.

CARENZE IDENTIFICATE RISPETTO AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

Ad eccezione di circostanze adeguatamente motivate, la mancata dimostrazione di conformità da parte di un'organizzazione rispetto ad un qualsiasi indicatore di performance applicabile, *deve* essere considerata come una non conformità nei confronti di un requisito specifico di SA8000 (non solo nei confronti di un indicatore, o più, di performance riportati nell'Allegato).

Per Esempio: La sezione “Salute e Sicurezza” dell'Allegato include il seguente indicatore di performance: “Le uscite sono: sbloccate durante l'orario di lavoro, o sono dotate di maniglioni antipánico che le rendono apribili dall'interno”. Quindi, se un auditor trova una porta di uscita bloccata in orario di lavoro, tale rilievo dovrebbe essere espresso in riferimento al Criterio 3.1 di Salute e Sicurezza dello Standard SA8000:2014, che richiede all'organizzazione di “garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre” e di “adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti.” L'auditor può fare anche riferimento alla specifica aspettativa/clausola dell'Allegato, ma questo *deve* sempre essere secondario rispetto al riferimento diretto al relativo requisito SA8000.

Allegato Indicatori di Performance

Avvertenza

L'Allegato non è un elenco esaustivo di indicatori di performance e non modifica i requisiti dello Standard; piuttosto, esso dettaglia specifici indicatori di performance che dimostrano la corretta applicazione dei requisiti SA8000. Può essere aggiornato più frequentemente dello Standard, dato che SAI e altre organizzazioni continuano a ricercare e sviluppare nuovi indicatori; pertanto, la lunghezza e l'ambito delle sezioni probabilmente cambierà nel tempo. Attualmente, la sezione Salute e Sicurezza è la più esauriente in quanto fino ad oggi gli indicatori in questo campo sono i più evoluti.

Gli indicatori di questo Allegato possono essere totalmente o parzialmente richiesti dalla legge locale o nazionale. Come nel caso di SA8000, se lo Standard affronta lo stesso tema delle leggi locali o nazionali, di altre norme o requisiti presi a riferimento dall'organizzazione, si applica la disposizione che risulta più favorevole per i lavoratori.

Indice

- I. [LAVORO INFANTILE](#)
- II. [LAVORO FORZATO O OBBLIGATO](#)
- III. [SALUTE E SICUREZZA](#)
- IV. [LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA](#)
- V. [DISCRIMINAZIONE](#)
- VI. [PRATICHE DISCIPLINARI](#)
- VII. [ORARIO DI LAVORO](#)
- VIII. [RETRIBUZIONE](#)
- IX. [SISTEMA DI GESTIONE](#)

Allegato Indicatori di Performance

1. LAVORO INFANTILE

1. Nelle aree di produzione non sono presenti bambini (1.1).
2. Durante il processo di assunzione non sono accettati documenti falsi o contraffatti (1.1).
3. Per ogni lavoratore è mantenuta una documentazione come prova verificabile dell'età (1.1).

2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

1. Tutte le ore di lavoro straordinario sono volontarie; non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario (2.4).
2. Non ci sono restrizioni irragionevoli alla libertà di movimento del personale, includendo lo spostamento in mensa, quello durante le pause, comprese quelle fisiologiche, quello per accedere all'acqua, alle cure mediche necessarie o alle aree adibite alle pratiche religiose (2.1).
3. Le misure di sicurezza applicate dall'organizzazione non intimoriscono i lavoratori né limitano ingiustificatamente il loro movimento (2.1).
4. Le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego (2.1).
5. Il personale è libero da forme di pressione, coercizione o minacce che potrebbero in qualche modo costringerlo ad accettare un lavoro o a mantenere l'impiego (2.1).

3. SALUTE E SICUREZZA

DOCUMENTI/LICENZE/PERMESSI/CERTIFICATI

1. Le licenze ed i permessi e/o certificati sono conservati come richiesto dalla legge e sono rinnovati al fine di mantenerli validi. Questi documenti sono emessi da un soggetto giuridico valido e riconosciuto e sono rilasciati alle organizzazioni che li detengono, indicando correttamente localizzazione, scopo e data di validità (3.1).
Questi documenti includono, per esempio:
 - a. Autorizzazioni all'esercizio dell'attività; certificati di prevenzione incendio e di conformità degli impianti elettrici; permessi e certificati di conformità per attrezzature e macchinari quali caldaie, generatori, ascensori, bombole, serbatoi per lo stoccaggio prodotti chimici e cisterne per carburante; autorizzazioni per la costruzione, le emissioni e lo smaltimento rifiuti.
2. È disponibile una registrazione del numero massimo di persone che possono essere nell'edificio nello stesso momento (capienza massima). Negli edifici a più piani, il numero di capienza massima per ogni piano è appeso in modo accessibile nel piano a cui si riferisce (3.1).
3. Può essere reso disponibile in tempo reale un elenco delle persone presenti sul posto, in modo che possa essere eseguito un loro accurato conteggio (3.1).

COMITATO SALUTE E SICUREZZA

1. È disponibile una procedura documentata per la valutazione periodica dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro da parte del Comitato Salute e Sicurezza. La valutazione dei rischi copre i rischi per la salute e la sicurezza sia effettivi che potenziali, compresi i rischi ergonomici, i rischi e i pericoli ambientali quali uragani, scosse telluriche, inondazioni e frane (3.5).
2. Il Comitato è formato sulle modalità di indagine sugli incidenti, sui controlli di sicurezza nonché sulla valutazione dei rischi (3.5).
3. Il Comitato è coinvolto nelle indagini di tutti gli incidenti (3.5).

Allegato Indicatori di Performance

ERGONOMIA

1. Sono mantenute adeguate ed accurate registrazioni delle misure attuate per affrontare i rischi ergonomici individuati nella valutazione dei rischi eseguita dal Comitato Salute e Sicurezza (3.5).
2. Le postazioni di lavoro sono progettate o modificate in linea con i risultati della valutazione dei rischi di salute e sicurezza in modo da ridurre il rischio da posture incongrue (3.1).

FORMAZIONE

1. Il personale è formato sull'evacuazione di emergenza. Le esercitazioni antincendio hanno luogo almeno una volta all'anno per tutti i turni di lavoro. Tutto il personale, compresi i nuovi assunti, conosce la procedura di evacuazione e la considera di routine (3.6).
2. Il personale è formato sul riconoscimento dei pericoli e delle emergenze nonché sulle azioni appropriate da svolgere (3.6).
3. Il personale è formato sul corretto utilizzo e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI), utensili, macchinari ed attrezzature (3.6).
4. Il personale autorizzato è formato sugli strumenti, sistemi, mansioni e aree di lavoro che richiedono specifica formazione e competenze. Il personale non autorizzato è inibito all'accesso e all'utilizzo di questi strumenti, sistemi e aree di lavoro (3.6).
5. Gli addetti che utilizzano prodotti chimici sono formati sull'uso e la manipolazione sicura delle miscele e delle sostanze chimiche, nonché su qualsiasi trattamento di emergenza si rendesse necessario (3.6).
6. Tutto il nuovo personale riceve una formazione, come indicato negli indicatori sopra descritti, come parte della sua formazione ed informazione iniziale, entro un mese da quando entra a far parte dell'organizzazione (3.6).

PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. È disponibile un piano documentato di preparazione e risposta alle emergenze che delinea le azioni che tutto il personale dovrebbe adottare in caso di incendio e/o altre emergenze (causate dall'uomo e/o da catastrofi naturali). Tale piano definisce chiaramente le figure responsabili per prevenirle, ridurre l'impatto e affrontare qualsiasi situazione di emergenza (3.7).
2. Esistono sistemi automatici di sicurezza antincendio (rilevazione incendi, rilevazione fumo, allarme, estintori fissi o mobili) che vengono sottoposti a controllo e manutenzione periodica (3.7).
3. I piani di evacuazione sono affissi nei luoghi di lavoro, negli alloggi e nelle strutture messe a disposizione dall'organizzazione, a distanze regolari, in tutte le lingue parlate dai lavoratori e con un' indicazione chiara "Voi siete qui" (3.7).
4. I cartelli che riportano i nominativi degli addetti alle squadre di primo soccorso, antincendio, e gestione delle emergenze nonché del responsabile preposto alla salute e sicurezza sono affissi in modo visibile nei luoghi di lavoro (3.7).
5. Le porte delle uscite di emergenza sono sbloccate durante l'orario di lavoro o sono dotate di maniglioni antipánico che le rendono apribili dall'interno, sono segnalate, accessibili senza ostacoli e ostruzioni. Le porte di uscita si aprono verso l'esterno, possono essere aperte facilmente dall'interno del posto di lavoro da ogni lavoratore senza l'uso di chiavi o strumenti e l'apertura è abbastanza larga per evacuare in sicurezza il personale in caso di emergenza (3.1).
6. Ci sono abbastanza vie di fuga e uscite di emergenza in proporzione al numero dei lavoratori e all'altezza e tipo di edificio o struttura (3.1).
 - a. Ci sono almeno due uscite di emergenza per piano.
 - b. La distanza massima da percorrere per raggiungere un'uscita di emergenza è di 200 piedi o 60m per gli edifici senza impianti antincendio a sprinkler.
7. Tutte le porte esterne e quelle rivolte verso ingressi e scale si aprono verso l'esterno e sono

Allegato Indicatori di Performance

facilmente apribili dall'interno da ogni lavoratore, senza l'uso di chiavi o strumenti. Le vie di fuga sono segnalate e sgombre (3.1).

8. Le porte che conducono all'esterno dell'edificio, e che non devono essere utilizzate come uscite, sono identificate come tali (ad esempio, con un cartello con la scritta " Non è un' uscita" nella/e lingua/e locale/i e comprensibile/i ai lavoratori) (3.1).
9. Ci sono uno o più punti di raccolta identificati e segnalati all'esterno del luogo di lavoro. Tali punti di raccolta sono in aree a distanza di sicurezza dal raggio d'azione di un eventuale incendio. Le aree di sicurezza sono abbastanza grandi per contenere il numero totale dei dipendenti e altro personale che possa ragionevolmente trovarsi sul posto in qualsiasi momento (3.1).
10. I segnali di emergenza sono visibili da 30m, le lettere usate sono alte almeno 18cm e sono illuminate in colori vivaci o hanno un pannello anteriore foto-luminiscente (3.1).
11. Le vie di fuga hanno luci di emergenza e un'apposita segnaletica, di cui almeno una visibile da ogni altra area all'interno della struttura. I segnali di uscita a batteria sono controllati regolarmente e le batterie sono sostituite dopo il periodo indicato dai produttori (3.1).
12. Il personale è indirizzato verso le uscite o lontano dalle aree pericolose con segnaletica sul pavimento, con cartelli, nastri segnaletici o altre indicazioni (3.1).
13. Sono previste luci di emergenza, alimentate da una sorgente di energia indipendente, per tutte le scale e, ove necessario, sulle vie di fuga (3.1).

ESTINTORI

1. Sono presenti dispositivi antincendio perfettamente funzionanti e mantenuti, regolarmente controllati, liberi da ostacoli, chiaramente segnalati ed accessibili (3.1).
2. Il personale dimostra di sapere usare gli estintori (3.6)
3. Se sono presenti degli idranti, le manichette antincendio, i naspi e tutte le fonti idriche, incluse le pompe antincendio, sono controllate e mantenute almeno due volte l'anno (ad esempio, durante le esercitazioni antincendio) (3.1).

SISTEMA DI ALLARME

1. E' presente un sistema di allarme ed il suono è udibile in ogni piano dell'organizzazione, incluse le aree di produzione, i magazzini, i dormitori, le mense o gli asili aziendali, e tutte le altre strutture di servizio fornite dal datore di lavoro. L'allarme ha un suono ben riconoscibile, diverso da tutti gli altri sistemi di avviso acustico (3.1).
2. Quando il sistema di allarme è in fase di manutenzione, è disponibile un sistema alternativo (3.1).

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

1. Il personale ha a disposizione ed utilizza i DPI come previsto nella valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro effettuata dall'organizzazione (3.3).
2. Tutto il personale dimostra dimestichezza e conoscenza dei seguenti aspetti:
 - a. Quale DPI sia necessario per ogni attività, operazione o processo;
 - b. Quando il DPI sia necessario;
 - c. Come mettere a punto e utilizzare i dispositivi;
 - d. Limiti di utilizzo dei dispositivi; e
 - e. Corretta conservazione e manutenzione dei dispositivi (3.6).

AMBIENTE DI LAVORO GENERALE

1. I luoghi di lavoro, compresi passaggi e corridoi, spiazzi e aree di stoccaggio, ascensori e scale, sono tenuti puliti e mantenuti in buone condizioni (3.1).

Allegato Indicatori di Performance

2. Tutti i corridoi principali hanno una larghezza minima di 1,12m, o maggiore in base a quanto previsto dalla legge locale, sono segnalati e mantenuti sempre liberi (3.1).
3. Nelle scale che si affacciano verso spazi vuoti o aperti, dalle quali una persona potrebbe potenzialmente cadere, sono installati parapetti-alti almeno 1m (3.1).
4. È disponibile una procedura documentata per prevenire lo scoppio di incendi da fonti di calore, fiamme libere, scintille elettriche, superfici calde, saldatura, fumo, calore o scintille. Tale procedura include la definizione di un adeguato servizio di pulizie al fine di garantire che siano rimossi i residui di materiale combustibile non bruciato, nonché misure di bonifica e smaltimento. Essa prevede che il materiale pericoloso sia segregato e maneggiato in modo sicuro e comprende le seguenti misure (3.7):
 - a. I luoghi di lavoro sono puliti, privi di sporcizia e polvere, e non esposti a potenziali fonti di innesco, come le sigarette.
 - b. I materiali infiammabili e pericolosi sono adeguatamente conservati e tenuti lontani da fonti di accensione.
 - c. Negli ambienti in cui ci sono apparecchiature alimentate a gas o impianti di produzione o trasformazione di gas sono installati rilevatori di gas disperso.

ACQUA, ARIA, RUMORE E TEMPERATURA

1. Le aree di lavoro sono dotate di adeguata illuminazione, ventilazione e controlli della temperatura (3.1).
2. Tutta l'acqua, all'interno e all'esterno dell'edificio, defluisce adeguatamente, in modo da non creare un pericolo di scivolamento o un terreno fertile per gli insetti (3.1).
3. L'acqua potabile, sicura e pulita, è gratuita e disponibile in ogni momento ed è posta ad una distanza ragionevole da tutte le postazioni di lavoro. C'è una quantità adeguata di erogatori di acqua potabile rispetto al numero del personale. I contenitori utilizzati per bere l'acqua (cioè tazze) sono sicuri, igienici e disponibili in una quantità adeguata (3.8).
4. I dipendenti non sono sottoposti a livelli di rumore superiori agli 85 decibel per più di 8 ore al giorno senza l'uso di otoprotettori (3.1).
5. Nelle aree con un alto livello di rumore, sono disponibili sistemi di isolamento o di abbattimento acustico. Inoltre, è affissa una chiara segnaletica che prescrive l'uso di tale protezione e l'utilizzo da parte del lavoratore avviene in modo appropriato (3.3).
6. Vengono utilizzati rilevatori di pressione acustica tarati per effettuare misurazioni periodiche dei livelli di rumore nell'ambiente e registrare i livelli di rumore nelle diverse aree di lavoro (3.1).
7. Vengono rispettati i parametri di legge relativi ai test audiometrici sui lavoratori al fine di determinare se essi abbiano subito qualche danno al sistema uditivo (3.1).

SICUREZZA ELETTRICA

1. Gli impianti elettrici ed i cablaggi sono mantenuti in condizioni di sicurezza (3.1).
2. L'impianto elettrico è collegato alla messa a terra, quando ciò è richiesto dal sistema di distribuzione che viene utilizzato per prevenire infortuni e/o incendi nelle zone a rischio (3.1).
3. Le porte di tutti i pannelli elettrici, così come di quadri di distribuzione, interruttori, prese e connettori o quadri di controllo di macchinari, sono tenute sempre chiuse (3.1).

PROTEZIONI E SICUREZZA MACCHINARI

1. È disponibile una valutazione dei rischi documentata che viene aggiornata nel momento in cui nei processi siano inseriti nuovi macchinari. Tutti i macchinari hanno i necessari dispositivi di sicurezza e protezione, come previsto nella valutazione dei rischi, come per esempio la protezione della puleggia, la protezione dell'ago, la protezione per gli occhi e/o per le dita. Le macchine da taglio,

Allegato Indicatori di Performance

- quelle per lo stampaggio e le punzonatrici funzionano con comandi a due mani (3.7).
2. Il personale dimostra di conoscere e comprendere come far funzionare i macchinari in modo sicuro ed efficace (3.6).
 3. È disponibile un piano di manutenzione documentato che definisce i controlli periodici da attuare sui macchinari industriali, sulle attrezzature e sull'impianto elettrico. Sono disponibili adeguate e accurate registrazioni dei controlli e delle manutenzioni effettuate (3.7).
 4. Per usare le apparecchiature altamente pericolose, come piattaforme di lavoro elevabili (PLE), carrelli elevatori, caldaie e impianti di saldatura, sono richieste formazione e autorizzazioni speciali (3.6).

MANIPOLAZIONE E STOCCAGGIO SOSTANZE CHIMICHE E RIFIUTI PERICOLOSI

1. È disponibile un elenco/inventario principale scritto delle sostanze chimiche e della posizione del loro stoccaggio nei locali aziendali(3.1).
2. Per ogni sostanza chimica utilizzata nell'organizzazione, la scheda tecnica di sicurezza dei materiali (MSDS) è facilmente accessibile dall'area in cui il prodotto chimico è conservato o utilizzato. Le etichette e le informazioni di sicurezza delle sostanze chimiche sono disponibili nelle lingue locali dei lavoratori. Le etichette contengono informazioni sugli ingredienti pericolosi, sulle caratteristiche e proprietà e sulle precauzioni da seguire quando si utilizzano, maneggiano e si stoccano le sostanze chimiche (3.1).
3. È disponibile una procedura documentata per immagazzinare i prodotti chimici che prevede (se necessario) un contenimento secondario, al fine di evitare il contatto tra sostanze chimiche incompatibili (3.7).
4. Nelle aree di conservazione e manipolazione dei prodotti chimici sono prontamente disponibili dispositivi lava occhi e docce di emergenza (3.1).
5. È disponibile una procedura documentata per la corretta etichettatura dei prodotti chimici (3.7).
6. È disponibile una procedura documentata per la corretta manipolazione e stoccaggio dei rifiuti pericolosi (3.7).
7. Solo i dipendenti autorizzati maneggiano rifiuti pericolosi (3.6).
8. I contenitori dei rifiuti pericolosi sono separati dai rifiuti comuni, sono chiaramente ed adeguatamente identificati, e sono protetti dalle intemperie e da eventuali rischi di incendio (3.1).
9. I contenitori dei rifiuti pericolosi sono regolarmente tenuti sotto controllo per eventuali fuoriuscite ed è previsto un contenimento secondario per evitare il rilascio o lo sversamento diretto nell'ambiente (3.1).

ASSISTENZA SANITARIA

1. Nei casi previsti dalla legge, sono garantite gratuitamente per tutto il personale visite mediche preassuntive. Queste visite non possono includere test di gravidanza o di verginità (3.1).
2. E' assicurata una sorveglianza sanitaria periodica specifica per ogni mansione che comporti rischi per la salute. I controlli sanitari sono effettuati a spese dell'organizzazione da un medico competente qualificato (3.1).
3. Nel sito è disponibile l'assistenza sanitaria o l'organizzazione è nelle immediate vicinanze di strutture nelle quali gli infortuni e le necessità sanitarie di base possono essere affrontate. Nel caso in cui l'assistenza sanitaria non sia prevista nel sito, l'organizzazione ha adottato un sistema per affrontare la gestione di infortuni gravi, quando si rendesse necessario (3.1).
4. È disponibile, almeno per ogni 100 lavoratori, un kit di pronto soccorso adeguatamente rifornito e facilmente accessibile. Il kit contiene, come minimo, presidi medici di base come bende, forbici, guanti e garze (3.1).
5. Il posizionamento delle cassette di primo soccorso è esposto con un cartello di primo soccorso, che comprende i nomi e le fotografie del personale qualificato per il primo soccorso per ogni turno e un

Allegato Indicatori di Performance

numero da contattare in caso di emergenza (3.1).

6. Nei casi in cui i presidi medici del primo soccorso vengono tenuti chiusi per ragioni di sicurezza, lo staff formato sul primo soccorso può accedere a tali materiali entro 2 minuti (3.1).
7. Vengono tenute registrazioni adeguate ed accurate degli incidenti e dei quasi incidenti. Tali registrazioni sono analizzate nel corso della riunione di riesame della direzione e nelle riunioni del Comitato Salute e Sicurezza. Esse sono conservate per almeno due anni (3.7).

SERVIZI IGIENICI

1. È previsto un numero adeguato di servizi igienici. I servizi soddisfano i requisiti igienici locali e hanno bagni funzionanti e lavandini con acqua corrente. Il numero dei servizi è sufficiente rispetto al numero dei dipendenti e, ove possibile, i servizi sono separati per sesso (3.8).
2. I servizi igienici sono puliti e mantenuti con regolarità (3.8).
3. La carta igienica è gratuita. In tutti i servizi igienici sono disponibili agenti detergenti o sapone per le mani, salviette o asciugamani ad aria e cestini dell'immondizia.

CUCINA, CAFFETTERIA E MENSA

Se nei siti sono presenti una cucina, un locale caffetteria e/o mense :

1. Le aree della cucina, del locale caffetteria e delle mense funzionano in adeguate condizioni sanitarie e di sicurezza e hanno tappetini antiscivolo (3.8).
2. In tutte le cucine sono presenti estintori di classe K (l'estintore classe K agisce sugli incendi causati da grassi, lubrificanti e oli) (3.8).
3. La cucina, il locale caffetteria e le mense hanno un numero di posti a sedere sufficiente per ospitare la maggioranza dei lavoratori che lavorano in un dato momento. I posti a sedere sono ritenuti sufficienti anche se lo spazio per i lavoratori è sufficiente per mangiare a turno (3.8).
4. Il personale della cucina, del locale caffetteria e della mensa, garantisce che qualsiasi cibo avariato, o su cui ci siano dubbi, non venga servito e sia smaltito correttamente. Il personale assicura che gli utensili, i piatti e le pentole siano adeguatamente sanificati dopo ogni utilizzo (3.8).
5. Il personale di cucina, del locale caffetteria e della mensa, è soggetto ad un controllo sanitario almeno annuale e/o consegue un certificato sanitario se previsto dalla legge locale (3.8).
6. Tutti i lavoratori che manipolano gli alimenti indossano un grembiule, i guanti e la retina nei capelli e si lavano le mani dopo aver utilizzato i servizi igienici (3.8).
7. Il 100% del personale della cucina, del locale caffetteria e della mensa, ha ricevuto una formazione sugli aspetti dell'alimentazione e della corretta prassi igienica nella preparazione degli alimenti (3.6).
8. La cucina ha un piano di disinfestazione e trattamenti antiparassitari che assicura in modo efficace che non siano presenti parassiti e animali (3.8).

DORMITORI

1. I dormitori sono situati in un edificio separato dalle aree di produzione e dai magazzini e sono ben tenuti (3.9).
2. I dormitori sono sicuri, puliti e dispongono di adeguate misure di sicurezza, come ad esempio: acqua potabile, estintori, kit di pronto soccorso, uscite di sicurezza non ostruite e chiaramente segnalate con porte che non possono essere bloccate per evitare l'uscita, allarmi antincendio funzionanti e luci di emergenza. Almeno annualmente vengono condotte prove di evacuazione di emergenza (3.9).
3. Ogni piano del dormitorio ha almeno due uscite accessibili, non bloccate e chiaramente segnalate, che portano all'esterno (3.9).
4. La quantità minima di metri quadrati assegnata ad occupante è di 3,7m per ciascun lavoratore, o

Allegato Indicatori di Performance

come previsto dalla legge (3.9).

5. Ogni occupante ha il proprio letto o materassino, un'area per gli oggetti personali, e la possibilità di mettere al sicuro gli oggetti personali (3.9).
6. I bagni e le docce consentono un'adeguata privacy e ciascuno ha il proprio spogliatoio (3.9).
7. Viene erogata acqua calda e l'utilizzo dell' acqua per fare la doccia e il bagno non dovrebbe essere limitato ad orari di funzionamento irragionevoli (3.9).
8. Ciascun dormitorio ha un' illuminazione ed una ventilazione adeguate per rendere l' area di soggiorno confortevole (3.9).

STRUTTURE DI ASILO NIDO

1. Gli asili nido si trovano al piano terra, lontano dalle aree di produzione e stoccaggio e i bambini non hanno accesso alle aree di produzione (3.1).

4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

1. L'organizzazione non propone o avvia le elezioni dei lavoratori (4.1).
2. Le elezioni dei lavoratori sono indipendenti e gestite liberamente dai lavoratori; la loro partecipazione in questo processo è volontaria (4.1).
3. I lavoratori segnalano che le organizzazioni dei lavoratori hanno avuto la possibilità di presentarsi alla forza lavoro (4.3).
4. I rappresentanti sindacali possono incontrare regolarmente e con ragionevole libertà i lavoratori durante il loro tempo libero (4.3).
5. I lavoratori segnalano che l'organizzazione non promuove o mostra pregiudizi verso una specifica tipologia di organizzazione dei lavoratori o verso i lavoratori associati ad una specifica organizzazione (4.1).
6. I lavoratori possono incontrare i propri rappresentanti in momenti e in un luogo concordato. Tale luogo è sufficiente per le loro esigenze ed è accessibile sia durante le pause programmate sia al di fuori dell'orario di lavoro (4.3).
7. Le organizzazioni dei lavoratori hanno il permesso di affiggere avvisi del sindacato/comitato in posti concordati e ben visibili (4.1).
8. Tutte le disposizioni dei contratti collettivi sono rispettate (4.1).
9. L'organizzazione è aperta al dialogo con i sindacati e dimostra buona fede nella contrattazione con le organizzazioni sindacali (4.1).

5. DISCRIMINAZIONE

1. Le offerte e gli annunci di lavoro, i manuali, gli opuscoli, i dépliant, il materiale per la formazione, le relazioni, i poster e gli altri materiali di comunicazione non sono discriminatori (5.1).
2. Gli episodi di discriminazione sono documentati, riesaminati dall'organizzazione e danno origine ad un piano di rimedio documentato. Tale piano di rimedio è implementato e i risultati sono parte del riesame della direzione (5.1).
3. Tutto il personale ha pari opportunità nel candidarsi e nell'essere preso in considerazione per le stesse mansioni (5.1).
4. Tutto il personale è trattato in modo equo per quanto riguarda i benefit e la possibilità di utilizzare il dormitorio e la mensa/caffetteria (5.1).

Allegato Indicatori di Performance

6. PRATICHE DISCIPLINARI

1. Sono disponibili registrazioni adeguate e precise relative a tutti i casi di azioni disciplinari (6.1).
2. I lavoratori vengono informati quando è stato avviato un procedimento disciplinare nei loro confronti e hanno il diritto di partecipare e di essere ascoltati in qualunque procedura disciplinare che li riguardi (6.1).
3. I lavoratori confermano, con la firma o l'impronta digitale del pollice, tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti. Questo tipo di conferma evidenzia che i lavoratori sono consapevoli delle azioni intraprese, anche se possono non essere necessariamente d'accordo con la logica seguita, e che sanno che tali registrazioni vengono mantenute nei file relativi al personale (6.1).

7. ORARIO DI LAVORO

1. Sono adottate misure ragionevoli per informare i lavoratori circa la natura e la durata prevista di quelle circostanze eccezionali di mercato che possono rendere necessarie più ore di lavoro, con un preavviso sufficiente che consenta loro di adattarsi a questa situazione (7.4).
2. Per rilevare le ore di lavoro effettive e le pause di tutti i lavoratori, indipendentemente dal fatto che siano pagati a ore, a cottimo o in altra forma, sono utilizzati cartellini, un sistema di marcatempo elettronico o fogli presenza. Il sistema di rilevazione comprende le entrate e le uscite all'inizio e alla fine di ogni giorno (7.1).
3. Se vengono utilizzati fogli presenza, questi includono (almeno settimanalmente) le firme o le impronte digitali dei lavoratori a conferma della loro correttezza e completezza (7.1).
4. I lavoratori mantengono le proprie registrazioni dell'orario; per esempio loro stessi timbrano il cartellino in entrata e in uscita (7.1).
5. Per almeno un anno vengono conservate adeguate e accurate registrazioni delle ore lavorate (7.1).

8. RETRIBUZIONE

CALCOLO DEL SALARIO DIGNITOSO

Il calcolo del salario dignitoso:

1. Utilizza metodi quantitativi e qualitativi (8.1).
 - a. Il metodo quantitativo prevede come minimo le seguenti fasi:
 - i. Valutazione delle spese dei lavoratori.
 - ii. Valutazione della dimensione media della famiglia nella zona.
 - iii. Analisi del numero tipico di persone per famiglia che percepiscono un reddito da lavoro.
 - iv. Analisi delle statistiche elaborate da fonti governative sui livelli di povertà (l'analisi del livello di povertà indicherà il costo della vita al di sopra della soglia di povertà).
 - b. Il metodo qualitativo prevede come minimo:
 - i. Una consultazione con i lavoratori per capire se i loro salari sono sufficienti a coprire i bisogni primari propri e dei familiari a carico, utilizzando l'analisi quantitativa come punto di riferimento.
2. Raggiunge un importo che soddisfa i bisogni primari del personale e fornisce un reddito discrezionale (8.1).

Allegato Indicatori di Performance

APPROCCIO PROGRESSIVO AL SALARIO DIGNITOSO

1. È stata stabilita la base di riferimento esistente. C'è evidenza che viene pagato almeno il salario minimo legale – o il salario definito dalla contrattazione collettiva quando applicabile – (8.1).
2. La stima del salario dignitoso è stata effettuata, con le modalità sopra descritte (8.1).
3. E' stato valutato il salario dignitoso ed è in atto una strategia per aumentare i salari fino al soddisfacimento o superamento di tale valore. L'avanzamento del processo in atto viene monitorato e documentato sistematicamente attraverso indicatori e tappe intermedie (8.1).

PAGAMENTO DEL SALARIO

1. Viene pagato almeno il più alto tra il salario minimo legale, il salario standard industriale o quello previsto dalla contrattazione collettiva (8.1).
2. Tutti i salari, compresa la retribuzione dello straordinario, sono pagati entro i termini stabiliti dalla legge. Se la legge non definisce limiti di tempo, il salario viene pagato almeno mensilmente (8.3).
3. Oltre al libro paga, per ogni periodo retribuito viene consegnato a parte a tutti i lavoratori un prospetto scritto. Tale prospetto mostra i salari guadagnati, i calcoli dei salari, la retribuzione regolare e straordinaria, i bonus, tutte le detrazioni e il salario totale finale. Il pagamento è preciso e giustificabile (8.3).
4. Nessuno riscuote il salario per conto di un lavoratore, a meno che lo stesso, in piena libertà, abbia autorizzato per iscritto un'altra persona a farlo (8.3).
5. Sono erogate tutte le indennità previste per legge. Non sono accettabili rinunce (8.3).

DOCUMENTAZIONE LIBRO PAGA

1. Tutti i lavoratori sono inclusi nel libro paga e nei registri della previdenza sociale (8.3).
2. La documentazione relativa alle paghe, alle registrazioni giornaliere e ai rapporti è disponibile, completa, accurata e aggiornata (8.3).
3. Sono messe a disposizione, su richiesta, copie della documentazione delle paghe dei lavoratori alle dipendenze di un'organizzazione terza, come un'agenzia di lavoro, un'impresa di vigilanza o di pulizia, o un fornitore del servizio mensa (8.3).

9. SISTEMA DI GESTIONE

POLITICHE, PROCEDURE E REGISTRAZIONI

1. Tutto il personale dimostra di conoscere e comprendere la politica dell'organizzazione, incluso il suo impegno a rispettare lo Standard SA8000 (9.1.5).
2. I riferimenti di SAAS/SAI e i recapiti utili dell'Organismo di Certificazione sono ben visibili nella politica dell'organizzazione (9.1.2).
3. Le politiche recepiscono tutti i requisiti SA8000 e le procedure indicano al personale le modalità per comportarsi in modo conforme alle politiche. Tutto il personale dimostra di conoscere e comprendere tali politiche e procedure. In particolare, sono previste (9.1.4):
 - a. Una politica che recepisca tutti i requisiti dell'elemento Lavoro Infantile, e una politica che regoli l'idoneità al lavoro dei candidati.
 - b. Una politica che recepisca tutti i requisiti dell'elemento Lavoro Forzato o Obbligato.
 - c. Una politica che recepisca tutti i requisiti dell'elemento Salute e Sicurezza. Questa politica stabilisce come l'organizzazione gestisce le tematiche di salute e sicurezza, e delinea i passi che l'organizzazione intraprende per assicurare che i rischi per la salute e sicurezza siano identificati e affrontati.

Allegato Indicatori di Performance

- d. Una politica che recepisca tutti i requisiti dell'elemento Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva. Questa politica riconosce i diritti del personale e le leggi del paese in materia di libertà di associazione e contrattazione collettiva.
- e. Una politica che recepisca tutti i requisiti dell'elemento Discriminazione.
- f. Una politica che recepisca tutti i requisiti dell'elemento Pratiche Disciplinari. Questa politica stabilisce chiaramente le misure disciplinari progressive previste dall'organizzazione.
- g. Una politica che recepisca tutti i requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.
- h. Una politica che recepisca tutti i requisiti dell'elemento Retribuzione. Questa politica definisce chiaramente:
 - 1) Il sistema attraverso il quale il personale può contestare i pagamenti dei salari e ricevere in modo tempestivo chiarimenti su tali aspetti; 2) le retribuzioni del personale, compreso il calcolo dei salari, i sistemi premianti, le indennità e gli incentivi a cui i lavoratori hanno diritto in base alle leggi applicabili.
- 4. Il/I rappresentante/i dei lavoratori dimostra/dimostrano la conoscenza e la comprensione delle relazioni, scritte o verbali, date loro dalla direzione in merito alla conformità e all'applicazione dello Standard SA8000 (9.1.6).
- 5. Sono disponibili delle registrazioni adeguate e accurate, scaturite dal riesame della direzione, che dimostrano la performance dell'azienda rispetto agli scopi e agli obiettivi fissati per il raggiungimento della conformità allo Standard SA8000 (9.1.7).
- 6. L'organizzazione *deve* rendere disponibile al pubblico la sua politica. Come minimo, l'organizzazione deve pubblicarla sul proprio sito web (9.1.8).

SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

- 1. Sono disponibili procedure documentate sul funzionamento del SPT, che definiscono chiaramente il ruolo dei suoi membri, così come gli impegni di tempo per lo svolgimento delle funzioni attribuite (9.2.1).
- 2. I membri del SPT dimostrano una conoscenza e comprensione del proprio ruolo per quanto riguarda la piena e continua conformità dell'organizzazione con SA8000, attraverso il miglioramento continuo (9.2.1).
- 3. I membri del SPT dimostrano di avere una chiara autorità da parte del Senior Management per svolgere i propri compiti (9.2.1).
- 4. I membri del SPT dimostrano che sono adeguatamente formati e hanno risorse sufficienti per assolvere le proprie funzioni (9.2.1).
- 5. L'organizzazione non propone o avvia l'elezione del/i rappresentante/i dei lavoratori SA8000 (9.2.2).
- 6. La/le elezione/i del/dei rappresentante/i dei lavoratori SA8000 è (o sono) condotta/e indipendentemente e liberamente tra i lavoratori, la cui partecipazione in questo processo è volontaria (9.2.2).

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

- 1. Il SPT ha predisposto delle procedure scritte per la valutazione dei rischi rilevanti in riferimento a tutti gli elementi di SA8000 (9.3.1).
- 2. L'ambito della valutazione dei rischi comprende i processi e le attività interne dell'organizzazione, così come i fornitori/subappaltatori, le agenzie per l'impiego private e i sub-fornitori (9.3.1).
- 3. I membri del SPT dimostrano di conoscere e comprendere le procedure di valutazione dei rischi (9.3.1).
- 4. Sono disponibili valutazioni dei rischi che identificano e attribuiscono una priorità alle aree di reali o potenziali non conformità allo Standard (9.3.1).

Allegato Indicatori di Performance

MONITORAGGIO

1. Il SPT mantiene adeguate ed accurate registrazioni sulle proprie attività di monitoraggio (9.4.1).
2. Almeno una volta all'anno vengono condotti audit interni su tutti gli elementi di SA8000 (9.4.2).
3. Il Senior Management dimostra una conoscenza e comprensione dei rapporti di monitoraggio ricevuti dal SPT (9.4.2).
4. Il SPT si incontra almeno una volta ogni sei mesi per riesaminare lo stato di avanzamento ed identificare le potenziali azioni per rafforzare l'applicazione dello Standard (9.4.3).

COINVOLGIMENTO INTERNO E COMUNICAZIONE

1. Il personale dimostra di conoscere e comprendere i requisiti di SA8000 (9.5.1).
2. Il personale dimostra di conoscere e comprendere il ruolo del SPT ed è in grado di identificare il/i rappresentante/i dei lavoratori. *[Nota: questo non è applicabile per le organizzazioni che non hanno rappresentanti dei lavoratori]* (9.5.1).

GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI

1. Una procedura per i reclami, scritta nella/e lingua/e appropriata/e, è facilmente disponibile e comunicata ai lavoratori in modo efficace. Tale procedura permette ai lavoratori di presentare reclami direttamente al superiore diretto o, se preferiscono, con qualcuno che non sia il loro diretto superiore; essa descrive i passaggi che le figure responsabili e i manager intraprendono per proteggere il personale che presenti dei reclami (9.6.1).
2. Il personale dimostra di conoscere e comprendere la procedura scritta per i reclami (9.6.1). In particolare, il personale sa che la procedura è:
 - a. Disponibile a tutto il personale;
 - b. Finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000;
 - c. Confidenziale;
 - d. Imparziale; e
 - e. Non ritorsiva.
3. C'è una persona specifica (o più di una) responsabile di svolgere le indagini, seguire lo svolgimento e comunicare l'esito dei reclami ricevuti. Questa persona dimostra di conoscere e comprendere la procedura scritta dei reclami (9.6.2).
4. Il personale conferma che i reclami sono accettati dall'organizzazione e che esso riceve informazioni sull'esito dei reclami ricevuti (9.6.2).
5. I passi che l'organizzazione intraprende quando riceve dei reclami dalle parti interessate esterne sono gestiti in base alla procedura dei reclami o ad un'altra procedura (9.6.2).

VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

1. Le parti interessate rilevanti nella comunità sono state identificate e sono coinvolte nel processo di conformità con SA8000 in almeno una delle seguenti modalità (9.7.2):
 - a. Consultazione durante audit interni ed esterni;
 - b. Riunioni per discutere aspetti di conformità a SA8000;
 - c. Co-formazione dei lavoratori e/o manager su aspetti di conformità a SA8000;
 - d. Relazione su reclami e relative risoluzioni riguardanti aspetti di conformità a SA8000;
 - e. Collaborazione in indagini presso i lavoratori su aspetti di conformità ad SA8000;
 - f. Attribuzione di un ruolo strutturato nel riesame del percorso svolto dall'organizzazione e nel programma di riesame della conformità a SA8000
2. Sono mantenute registrazioni adeguate ed accurate delle comunicazioni con le parti interessate e

Allegato Indicatori di Performance

del loro coinvolgimento negli ambiti sopra elencati (9.7.2).

AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

1. È disponibile una procedura documentata per una rapida applicazione di azioni correttive e preventive. La procedura individua il SPT come la parte responsabile del monitoraggio dell'applicazione di queste azioni (9.8.1).
2. Il SPT dimostra che l'organizzazione destina adeguate risorse per l'applicazione delle azioni correttive e preventive (9.8.1).
3. Il SPT mantiene registrazioni aggiornate, incluse le scadenze, sull'avanzamento delle azioni correttive e preventive. Le registrazioni comprendono tutte le non conformità individuate attraverso audit interni o esterni e indicano: la persona incaricata dell'applicazione delle azioni correttive e preventive, la descrizione delle azioni da intraprendere e la data prevista per il loro completamento (9.8.2).

FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITA' (CAPACITY BUILDING)

1. Sono disponibili materiali didattici e un piano di formazione sull'applicazione dello Standard SA8000 che include tutto il personale. Il piano di formazione e i materiali sono aggiornati almeno una volta l'anno al fine di mantenersi coerente con i risultati della valutazione dei rischi. L'efficacia della formazione viene periodicamente verificata attraverso test, indagini e/o interviste (9.9).

GESTIONE DEI FORNITORI E DEGLI APPALTATORI

1. È disponibile una procedura documentata per applicare la necessaria diligenza (due diligence) nel verificare la conformità con lo Standard SA8000 di fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori (9.10.1).
2. Sono mantenute adeguate e accurate registrazioni che riportano le seguenti informazioni (9.10.1):
 - a. Le modalità adottate per comunicare i requisiti SA8000 all'alta direzione di fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
 - b. I rischi significativi di non conformità da parte di fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
 - c. Gli sforzi fatti per assicurare che i rischi significativi individuati siano adeguatamente affrontati dai fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
 - d. Le attività di monitoraggio della performance per garantire che i fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori stiano affrontando adeguatamente i rischi significativi individuati; e
 - e. L'elenco dei lavoratori a domicilio che forniscono servizi all'organizzazione.
 - i. Tale elenco comprende la sede/l'ubicazione/l'indirizzo dei lavoratori a domicilio, il tipo di servizio/i fornito/i, i risultati del monitoraggio per la conformità con SA8000, e la lista e lo stato delle azioni correttive e preventive in corso.

L'organizzazione, se utilizza agenzie per l'impiego private, assicura che:

1. Mantiene un elenco delle agenzie per l'impiego private con cui lavora. Questo elenco fornisce, come minimo, l'indirizzo dell'ufficio dell'agenzia per l'impiego privata e le informazioni su ogni sub-agenzia utilizzata (9.10.1).
2. Ha un contratto con ogni agenzia per l'impiego privata utilizzata, che include indicatori di performance chiaramente definiti (9.10.1).
3. Con le agenzie per l'impiego private con cui lavora viene stabilita e applicata una politica

Allegato Indicatori di Performance

documentata che specifica, come minimo, i seguenti elementi (9.10.1):

- a. Le agenzie per l'impiego private operano con una licenza/autorizzazione all'attività valida secondo la legge locale (incluso le agenzie per l'impiego private che operano nel paese di residenza del lavoratore);
- b. Nessuna spesa o costo per l'assunzione sono a carico in tutto o in parte dei lavoratori;
- c. Le offerte di lavoro riportano bene in vista la frase "NESSUNA SPESA O COSTO PER L'ASSUNZIONE";
- d. Se l'organizzazione scopre che i lavoratori hanno sostenuto in tutto o in parte spese o costi, deve rimborsare completamente i lavoratori;
- e. Le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono da quelle previste presso l'organizzazione (incluso il tipo di lavoro stabilito);
- f. Prima dell'assunzione (incluso, se applicabile, prima di lasciare la loro nazione/regione di origine) i lavoratori sono informati dei termini e delle condizioni fondamentali dell'impiego, o verbalmente o per iscritto, tramite una lettera di assunzione nella loro lingua locale come richiesto dalla legge; e
- g. I lavoratori migranti hanno contratti e un trattamento pari a quello dei loro colleghi.