CERTIFICATO ◆ CERTIFICATE ◆ CERTIFICAT ◆ ZERTIFIKAT ◆ CERTIFICAT ◆ SERTIFIKA

L'AZIENDA/ THE COMPANY

BENEDETTI ITALO S.R.L.

Partita Iva 04416130484
Sede Legale/Operativa
Via Nino Bixio, 32
55049 Viareggio
LUCCA
Italy

HA OTTENUTO LA CERTIFICAZIONE
IT IS CERTIFIED

SA 8000:2014

PER IL PROPRIO SISTEMA DI GESTIONE PER LA PROTEZIONE DEI DIRITTI DEI LAVORATORI
FOR YOUR OWN MANAGEMENT SYSTEM FOR THE PROTECTION OF WORKER RIGHTS

PER I SEGUENTI CAMPI DI ATTIVITÀ/ *FOR THE FOLLOWING ACTIVITIES FIELDS*

Progettazione, direzione lavori architettonica e strutturale. Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione collaudi. Presentazione pratiche autorizzative. Rilievi e restituzioni.

Design, architectural and structural project management. Safety coordination during the design and testing phases. Submission of authorization applications. Architectural surveys and drawings.

NUMERO CERTIFICATO
025M-BEIT-S

Prima Emissione: *First issue*	**Rev. 00**	**02.03.2026**
Rilasciato da: *Issued by:*	**SI CERT S.a.g.l.**	
Emissione Corrente: *Current issue*	**Rev. 00**	**02.03.2026**
Scadenza Ciclo: *Expiration cycle*		**01.03.2029**

Il mancato rispetto dei requisiti contrattuali dell'Ente può rendere il presente Certificato privo di validità.

Non-compliance with contractual requirements may render this Certificate invalid.

Direttore Tecnico
Giovanni Zanvettor

SI Cert S.a.g.l.
Via Kennedy, 35 – 84044 Albanella (SA) – Italy

Per avere informazioni certe sulla validità del certificato, vi chiediamo di inviare richiesta all'indirizzo comitatocertificazione@sicert.ch.
To have certain information on the validity of the certificate, we ask you to send a request to the address to comitatocertificazione@sicert.ch.

SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES
SA 8000

Il presente certificato rimane di proprietà di SI Cert S.a.g.l. Il presente certificato e le copie o riproduzioni dello stesso dovranno essere restituite a SI Cert S.a.g.l. o distrutte, se richiesto. Per ulteriori chiarimenti riguardo la validità del presente certificato rivolgersi a SI Cert S.a.g.l. all'indirizzo di posta elettronica comitatocertificazione@sicert.ch o collegandosi al sito internet **www.sicert.net**

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)

Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)

Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)

Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)

Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)

Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)

Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)

Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)

Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)

Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)

Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)

Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)

Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)

Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)

Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)

Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)

Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro

Dichiarazione Universale dei Diritti Umani

Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali

Patto internazionale sui diritti civili e politici

Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino

Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne

Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale

Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

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: U**n'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, raggiro, 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.

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 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.

Politica di responsabilità sociale

Nella consapevolezza che l'impegno verso i lavoratori sia elemento imprescindibile per lo sviluppo dell'azienda, questa organizzazione intende intraprendere il **percorso di certificazione del proprio Sistema di Responsabilità Sociale** secondo lo standard SA8000 e la piena realizzazione dei requisiti richiesti dalla norma **SA8000:2014** (Social Accountability).
In virtù del contesto economico, politico e sociale nel quale si trova ad operare, l'azienda riconosce l'alto valore della dimensione sociale e delle responsabilità che ne conseguono al proprio interno, sia nel proprio operare quotidiano che in prospettiva strategica.
Ciò significa il convinto riconoscimento dell'importanza di una corretta e **trasparente gestione del proprio "patrimonio umano"** e la sensibilizzazione della Direzione, dei fornitori, del personale dipendente e di tutti i collaboratori esterni all'azienda, nel rispetto dei principi di Responsabilità Sociale stabiliti nella norma **SA8000:2014**.
In particolare, l'azienda profonde il massimo impegno:

- Al non incorrere né dare sostegno all'utilizzo di **lavoro infantile**, prevedendo procedure di recupero per i giovani lavoratori in età di obbligo scolastico
- Al rigetto delle **pratiche di traffico di esseri umani**, **lavoro forzato e obbligato** secondo le convenzioni ILO e la legge vigente in materia di contrasto al caporalato, assicurandosi inoltre che non vengano trattenute proprietà dei lavoratori (documenti, salario, indennità), che non vengano chieste commissioni ai lavoratori per l'assunzione, che non sia perpetrata alcuna forma di costrizione
- Nel **garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre**, adottando misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni e malattie professionali, valutando e mitigando tutti i rischi derivanti dall'ambiente, le mansioni, i macchinari utilizzati, fornendo a tutti i lavoratori i dispositivi di protezione necessari allo svolgimento delle attività lavorative, mantenendo gli ambienti conformi alle norme igienico-sanitarie
- Nel garantire il **pieno diritto alla libertà di associazione** e alla contrattazione collettiva, mettendo a disposizione spazi e tempi adeguati ai rappresentanti dei lavoratori e alle attività da essi organizzate

- **Al rigetto e contrasto ad ogni forma di discriminazione** razziale, sociale, religiosa, di genere, orientamento sessuale, di appartenenza sindacale, politica e di qualsiasi altra natura, escludendo possibili influenze di alcun tipo su assunzione, retribuzione, possibilità di crescita professionale, formazione, cessazione del rapporto e pensionamento
- **Ad assicurare che diritti**, principi ed esigenze connessi alla cultura, nazionalità, religione, disabilità, responsabilità familiare, appartenenza sindacale, opinioni politiche o qualsiasi altra condizione che possa dar luogo a discriminazione, **siano garantiti** all'interno dell'ambiente di lavoro
- Al rispetto dei **diritti alle lavoratrici puerpere**, in stato di gravidanza o allattamento, garantendo loro tutte le misure previdenziali previste e la riduzione di qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza
- **Al rigetto di pratiche disciplinari** che comportino punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale o che ledano in qualsiasi modo la dignità del lavoratore
- **Al rispetto dell'orario di lavoro**, della **retribuzione**, dei diritti sindacali stabiliti dal contratto di lavoro nazionale applicato dall'azienda
- Nel mitigare il **rischio biologico e sanitario** derivante dall'esercizio delle mansioni e della fruizione degli ambienti di lavoro

La collaborazione di tutte le parti interessate all'azienda, interne ed esterne, costituisce il presupposto per la periodica **attività di monitoraggio e il continuo miglioramento del Sistema di Responsabilità Sociale**.

Miglioramento continuo che per la nostra azienda rappresenta un impegno imprescindibile dalla crescita aziendale.

Tale impegno viene assolto attraverso la **pianificazione e l'attuazione delle verifiche ispettive interne** e la definizione e il monitoraggio di appositi indicatori di processo che vengono analizzati in occasione dell'annuale Riesame della direzione del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale.

Il Riesame rappresenta un'occasione per la definizione delle **azioni di miglioramento**.

L'azienda, ritenendo indispensabile il coinvolgimento di tutti gli stakeholders, dichiara la propria **disponibilità a ricevere e concordare dei momenti di incontro con tutte le parti interessate**, volti alla verifica delle proprie attività in relazione al proprio Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale.

La presente Politica di Responsabilità Sociale viene portata a conoscenza di tutte le parti interessate tramite **incontri periodici di informazione e formazione**, per tutti i dipendenti e all'esterno affinché tutto ciò possa contribuire a migliorare le condizioni generali di gestione e valorizzazione del patrimonio umano.

La Direzione provvede a riesaminare la validità della presente politica all'interno dei periodici Riesami della direzione.

1. SI Cert S.a.g.l.
Via Kennedy n°35
84044 ALBANELLA (SA)
Telephone: 800.98.38.73
email: reclamisa8000@sicert.net

2. SAAS at: Social Accountability Accreditation Services, 15 West 44th street, 6th Floor New York, NY 10036; Tel: +1 (212) 391-2106 fax: +1 (212) 684-1515
email: saas@saasaccreditation.org

Viareggio, 09.02.2026 **La Direzione Generale**

Modello approvato da	Data e luogo
FRANCESCO NUCARA	09.02.2026 Viareggio

Nota

Dopo l'attestazione di emissione da parte della Direzione

Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale	Firma	Data e luogo
GIOVANNI ROSATO		09.02.2026 Viareggio

1. Scopo

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

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

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

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

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

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

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

2. Campo di applicazione

La presente procedura operativa atta a recuperare eventuali situazioni di cui sopra, si applica in presenza di

- Lavoro infantile
- Lavoro adolescenziale
- Lavoratori soggetti ad obbligo scolastico

È applicata alle sedi aziendali ed a tutti i propri fornitori, con particolare riferimento ai terzisti.

3. Definizioni

Bambino (SA8000:2014 – Parte III, Punto 3)
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

Adolescente
Il minore di età compresa tra i 15 e i 18 anni che non è più soggetto all'obbligo scolastico

Lavoratore soggetto ad obbligo scolastico
Il minore che ha concluso il periodo di istruzione obbligatoria e comunque non può essere inferiore ai 15 anni compiuti. A decorrere dall'anno 2007- 2008, il numero degli anni di istruzione obbligatoria è stato innalzato a dieci anni e, conseguentemente, l'età minima di ammissione al lavoro è innalzata ai 16 anni

Orario di lavoro
Qualsiasi periodo in cui il minore è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro o nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni

Periodo di riposo

Qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro

4. Riferimenti

SA 8000:2014 **Parte IV** *Criteri 1.1, 1.2, 1,3 e 1.4*

5. Autorità e responsabilità

SENIOR MANAGEMENT RAPRESENTATIVE (SMR)

Il Senior Management Rappresentative (SMR) è responsabile per l'attuazione di questa procedura.

SMR è autorizzato a fornire le risorse necessarie per il contrasto al fenomeno del lavoro infantile.

6. Operatività

ACCERTAMENTO DELL'ETÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

Il personale responsabile si accerterà che tali condizioni siano rispettate durante la permanenza in azienda.

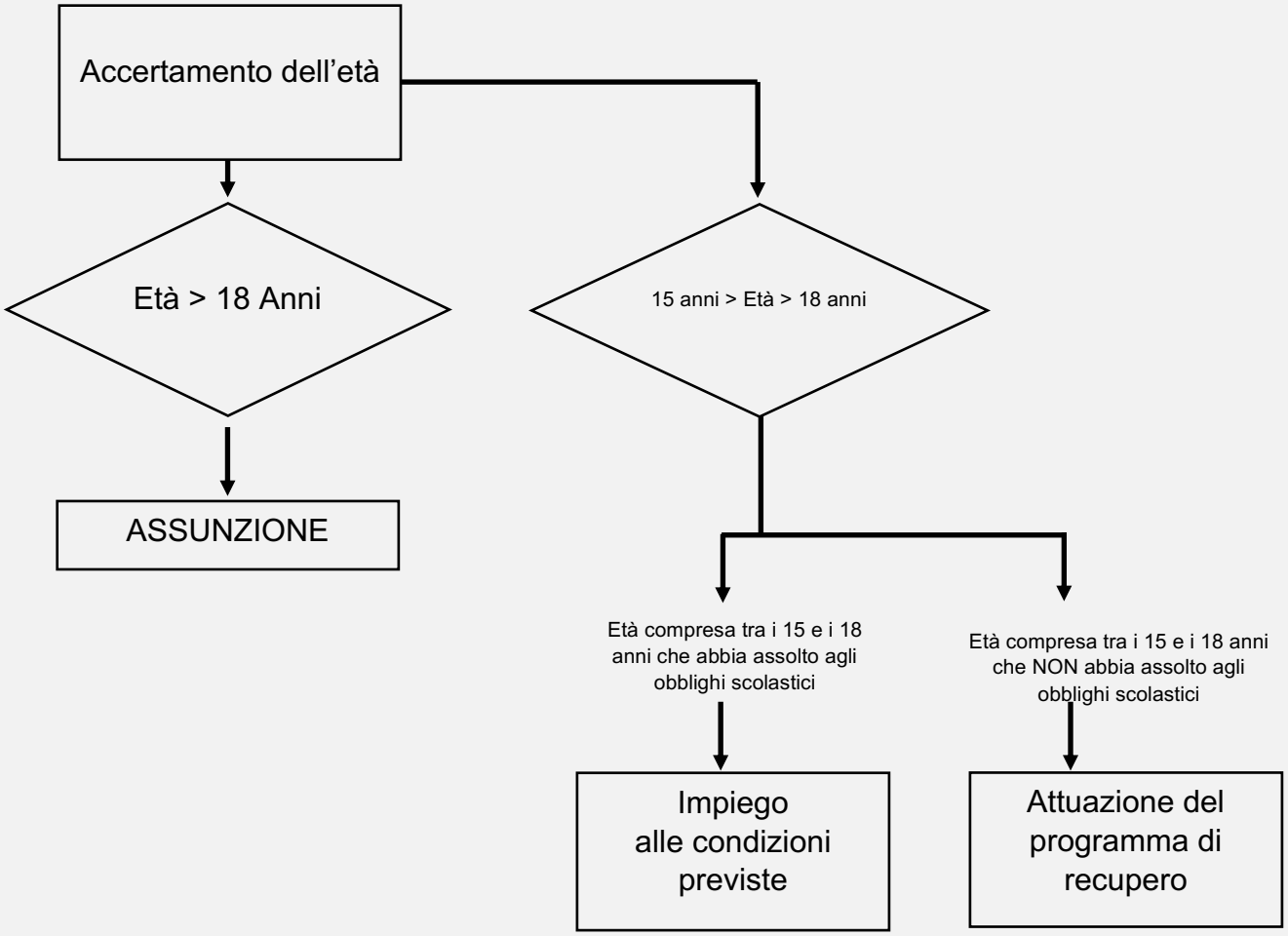
L'attività di accertamento deve essere estesa anche ai fornitori, in quanto a volte anello debole del processo di accertamento.

Il personale della nostra azienda che dovesse avere il sospetto dell'utilizzo da parte di un fornitore di lavoro infantile o adolescenziale è tenuto a comunicarlo al Rappresentante della Direzione per la SA8000 o al Rappresentante dei lavoratori per la SA8000, il quale dovrà assicurarsi dell'effettiva presenza di lavoro infantile o adolescenziale. In base all'esito del controllo, si comporta secondo la presente procedura.

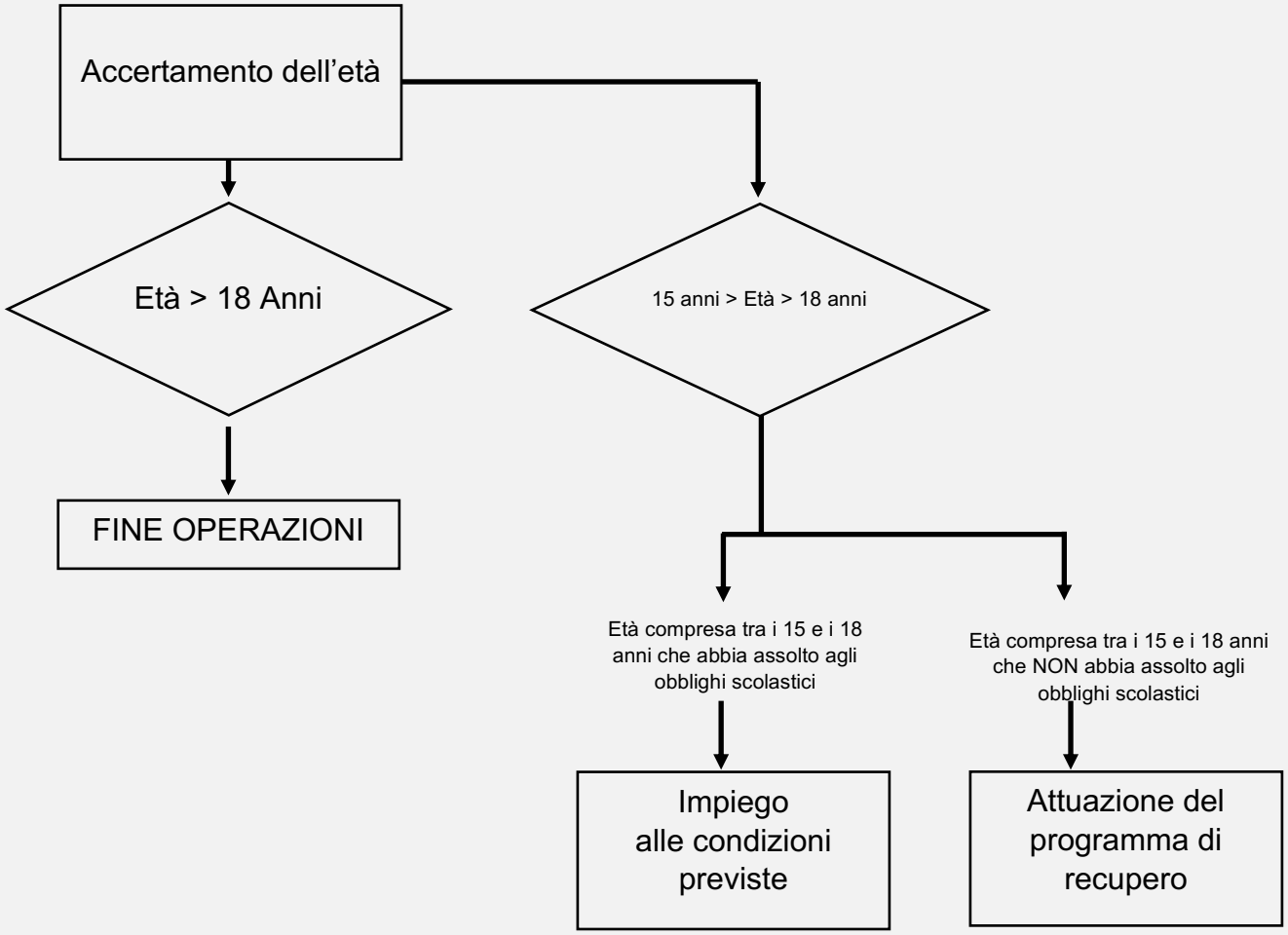
L'attività di controllo sui fornitori avviene:

- Richiedendo periodicamente al fornitore l'elenco dei soggetti suoi dipendenti dal quale ricavare un quadro dell'età media e confrontarlo con le risultanze verificate in sede di audit.
- Richiedendo al fornitore una dichiarazione nella quale si impegna a non delocalizzare o ad affidare a terzi parti delle lavorazioni concordate con l'organizzazione senza prima avvisare l'azienda stessa e senza che ne abbia avuto da essa l'approvazione cosa questa, che potrà essere data solo a fronte della evidenza di non utilizzo di lavoro infantile.
- Attraverso audit periodici di sistema programmati ed attraverso verifiche a sorpresa non programmate.

NORME COMPORTAMENTALI IN FASE DI SELEZIONE DEL PERSONALE



NORME COMPORTAMENTALI IN FASE DI ACCERTAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO DAL FORNITORE



RICHIESTA DI LAVORO DA PARTE DI UN BAMBINO O DI UN ADOLESCENTE

"*Lo sfruttamento infantile è al tempo stesso causa e conseguenza della povertà*"
(dal Piano d'Azione adottato alla Conferenza di Oslo sul lavoro minorile (1997).

In armonia con il principio secondo il quale combattere l'analfabetismo è condizione basilare per la soppressione pressoché totale del lavoro infantile nel mondo, nel caso in cui l'azienda sia fatta oggetto di richiesta di lavoro da parte di un bambino o di minori che non abbiano ancora assolto gli obblighi scolastici o di utilizzo degli stessi da parte di un fornitore, il Rappresentante della Direzione per la SA8000 provvede a sviluppare un programma di recupero definendo:

- Criticità della situazione
- Azioni di recupero da intraprendere

Consapevole delle difficoltà di gestione della situazione, il Rappresentante della Direzione per la SA8000 si avvale del sostegno di associazioni attive nel settore (es. Assistenti Sociali, etc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il minore e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per il reinserimento nella società del minore stesso.

L'azienda si impegna, nei casi in cui ne riscontri la fattibilità, anche ad aiutare l'istituzione proposta al recupero mettendo a disposizione risorse economiche attraverso proprie voci di bilancio o attraverso sostegno ad iniziative di raccolta fondi.

PROGRAMMA DI RECUPERO

In linea con i principi e valori espressi nella **Politica di Responsabilità Sociale ALL-03**, l'azienda si impegna a non impiegare al proprio interno e non fare impiegare da parte dei propri fornitori lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino e giovane lavoratore che non abbiano assolto gli obblighi scolastici e si astiene dall'esporli a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose e nocive per la salute.

Ciascun bambino o giovane lavoratore che non abbia assolto gli obblighi scolastici verrà inserito in uno specifico percorso che preveda le attività più idonee alla sua formazione:

- Per minori fino a 15 anni si provvederà innanzitutto a garantire che venga assolto l'obbligo scolastico, pur promuovendo l'orientamento al mondo del lavoro
- Ai ragazzi dai 15 ai 18 anni si offrirà una formazione professionale che ne rispecchi le sue attitudini

L'intervento non si limiterà ad offrire soltanto abilità tecniche, che è comunque importante acquisire, ma soprattutto permettere al minore di comprenderne e interiorizzarne il significato

così da orientarsi in modo durevole all'inserimento nel mondo del lavoro e, conseguentemente, in un nuovo universo sociale.

Ciò vuol dire che le competenze che andrà acquisendo mediante pratiche di alfabetizzazione (scolastiche ed extrascolastiche), corsi di formazione professionale, forme di apprendistato etc. verranno inserite in un contesto più generale che consenta realmente la possibilità di una vita diversa.

Al fine di assicurare il reale svolgimento di tale piano, e per sostenere la famiglia del minore nelle spese per il suo svolgimento, la nostra organizzazione si impegna direttamente o con la collaborazione dei fornitori a:

- Assicurare l'istruzione al minore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri e trasporto per la scuola
- Fornire un reddito alternativo alla famiglia del minore (sotto i 15 anni) qualora questo aspetto risulti il motivo per il quale il minore non ha assolto l'obbligo scolastico
- Assicurarsi per i minori che hanno tra i 15 e i 18 anni che il totale delle ore dedicate alla scuola, al lavoro e agli spostamenti da e verso questi luoghi e l'abitazione non superi le 10 ore complessive
- Quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda, l'organizzazione cercherà di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di occupazione, un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso

Nel caso in cui un fornitore che utilizza lavoro infantile o lavoro adolescenziale in contrasto a quanto indicato nella dichiarazione dei principi di Responsabilità Sociale aziendale dallo stesso sottoscritta in fase di valutazione dei fornitori non dovesse collaborare al piano di recupero predisposto dal Rappresentante della Direzione per la SA8000, l'organizzazione provvederà ad attuare il piano e a valutare l'opportunità di proseguire i rapporti con tale fornitore e, in caso lo ritenesse necessario, ad esporre denuncia presso gli organismi competenti.

7. Cronologia delle modifiche

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

1. Scopo

Questa procedura ha lo scopo attuare e mantenere un sistema efficace per la gestione dei reclami relativi alla responsabilità sociale.

2. Campo di applicazione

Reclami di responsabilità sociale - esclusi quelli relativi alla discriminazione - ricevuti dall'organizzazione da parte di soggetti interni o esterni.

3. Riferimenti

SA 8000:2014 **PARTE IV** Articolo 9 – Clausola 9.6 : Gestione e risoluzione dei reclami

4. Autorità e responsabilità

DIREZIONE GENERALE

È responsabile per la revisione dei reclami e per intraprendere relative azioni tempestive. È anche responsabile per la revisione di tutti i reclami nelle fasi di riesame di direzione. È autorizzata ad approvare piani di risanamento ai principali reclami

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SA 8000:2014

È responsabile per l'attuazione generale di questa procedura ed è autorizzato a fornire le risorse necessarie per l'attuazione di denuncia del risanamento dei reclami

5. Operatività

PROCEDIMENTO

Questa procedura è stata istituita per la gestione dei reclami segnalati all'organizzazione

- **RICEVIMENTO E DOCUMENTAZIONE DEI RECLAMI**
  I reclami relativi alla responsabilità sociale possono provenire sia da fonti interne (ad esempio dipendenti) che da soggetti esterni (quali fornitori, subappaltatori, agenzia di lavoro interinale, ONG, agenzie governative etc.). Essi vengono portati a conoscenza del responsabile SPT e dell'intera squadra di responsabilità sociale, del rappresentante dei lavoratori, del responsabile salute e sicurezza, del responsabile del sistema di gestione SA8000 e di tutte le figure apicali.

  In tutti i casi il reclamo è indirizzato in modo confidenziale al responsabile SA8000 che a sua volta si occupa di documentarlo.

  Nota
  Reclami e lamentele di discriminazione vengono gestiti secondo la procedura per la gestione delle discriminazioni (PROC-500)

- **INDAGINE E REVISIONE DA PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE**
  Il responsabile SA8000 indaga circa la veridicità di ciascun reclamo e raccoglie tutte le prove e le informazioni possibili. A seconda della natura della denuncia viene identificata una persona competente dalla direzione che si occuperà di gestirla. Ad esempio, quando si riceve un reclamo importante questo viene prontamente segnalato alla direzione. Per reclami minori o lamentele, questi sono preventivamente esaminati dal responsabile SA8000.

- **DECISIONE E DOCUMENTAZIONE SUL PIANO DI RISANAMENTO**
  Sulla base della revisione, un adeguato piano di risanamento è redatto dal revisore (spesso in

consultazione con il personale interessato) ed ottiene l'approvazione della direzione (per i reclami maggiori) e documenta il piano approvato. Questo viene trasferito al responsabile SA8000 per la relativa attuazione.

1. SI Cert S.a.g.l.
Via Kennedy n°35
84044 ALBANELLA (SA)
Telephone: 800.98.38.73
email: reclamisa8000@sicert.net

2. SAAS at: Social Accountability Accreditation Services, 15 West 44th street, 6th Floor New York, NY 10036; Tel: +1 (212) 391-2106 fax: +1 (212) 684-1515
email: saas@saasaccreditation.org

- **ATTUAZIONE DEL PIANO DI RISANAMENTO**

  Il responsabile SA8000 assicura che il piano di risanamento approvato sia attuato in modo efficace e puntuale. Comunica l'esito del reclamo alle parti interessate (tra cui i denuncianti). Inoltre le azioni per la gestione dei reclami sono rese liberamente disponibili a tutto il personale e – a richiesta – alle parti interessate.

- **RIESAME DELLA DIREZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE**

  Lo stato di attuazione dei piani di risanamento sono discussi nel successivo riesame di direzione. Nel caso in cui il piano o la sua applicazione non vengano ritenuti efficaci, vengono intraprese modifiche.

6. Registro della documentazione

Documento	Titolo	Periodo di conservazione	Responsabile
MOD-960-01	Modulo reclamo/suggerimento/discriminazione SA8000	Min 3 anni	Resp. Sal. e Sic.

7. Cronologia delle modifiche

Numero revisione	Riepilogo delle modifiche rispetto versione precedente	Data	Osservazioni

Revisione 02	**Prima versione rilasciata per la richiesta di certificazione**	**09 Febbraio 2026**	**n/d**

SISTEMA SA 8000:2014 – COMUNICAZIONE A TUTTI I LAVORATORI

Dopo la Certificazione UNI EN ISO 9001:2015, La nostra Azienda ha ottenuto la certificazione del Sistema di Responsabilità Sociale secondo la Norma SA8000:2014.

Desideriamo che tutti i lavoratori vengano a conoscenza dei contenuti delle Norme per poter essere maggiormente consapevoli di quali siano i principi su cui si basano.

Questa è la prima lettera informativa a tutti i lavoratori sulla SA8000.

Ne seguiranno altre per dare le maggiori informazioni possibili.

SA8000 è una norma internazionale che ha lo scopo di migliorare le condizioni lavorative a livello mondiale. Prima norma verificabile sui diritti dei lavoratori, SA8000 fornisce definizioni e parametri per assicurare conformità a diritti universali. Quando un'azienda ha implementato i necessari miglioramenti, ad essa viene fornito un certificato che attesta la conformità a SA8000. Il certificato assicura una buona prassi ai consumatori, agli acquirenti e alle altre aziende.

Le motivazioni principali che ci hanno spinto ad attuare lo standard SA8000 per ottenere la certificazione sono le seguenti:

- Difendere la credibilità e la reputazione dell'Azienda dando evidenza oggettiva al rispetto dei diritti umani dei lavoratori
- Generare maggiore fiducia da parte dei pazienti, delle organizzazioni sociali dimostrando il rispetto di principi etici e sociali
- Migliorare i rapporti con le Istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo della correttezza degli adempimenti in merito alla gestione del personale
- Controllare la correttezza del comportamento sociale dei propri fornitori
- Migliorare il clima aziendale con una maggiore attenzione ai problemi dei lavoratori e coinvolgimento degli stessi

La Certificazione SA8000 è la conferma di fare parte di un mercato corretto dove non si guarda solo all'utile ma anche al benessere di chi lavora!

La Norma Sa 8000 (Social Accountability) è uno standard internazionale elaborato nel 1997 dall'Ente Americano SAI con lo scopo di aumentare la capacità competitiva delle organizzazioni che vogliono dare garanzia di eticità del proprio ciclo produttivo e della propria catena di fornitura. La Certificazione si ottiene mediante una analisi del Sistema Aziendale da parte di una terza parte indipendente che verifica la conformità ai requisiti della norma.

Adeguarsi a requisiti SA8000 significa sostanzialmente migliorare l'ambiente di lavoro, monitorare che le regole vengano rispettate ed attuare correzioni nel caso di errori.

Gli 8 principi SA8000

Come detto precedentemente la Norma è stata emanata per garantire i diritti dei lavoratori e si basa su 8 principi che sono:

1. LAVORO INFANTILE

Cosa dice la Norma: La norma richiede che le Organizzazioni non utilizzino o diano sostegno all'utilizzo del lavoro infantile. In Italia tale fenomeno fortunatamente non è molto diffuso anche se anche da noi ci sono situazioni critiche in questo senso.

Come si comporta l'Azienda: La nostra azienda è impegnata contro l'utilizzo del lavoro infantile.

2. LAVORO OBBLIGATO

Cosa dice la Norma: La Norma specifica che l'azienda non deve ricorrere a, né sostenere, l'utilizzo del lavoro obbligato e non deve costringere nessuno a lavorare contro la propria volontà, con ricatti o minacce. Non devono essere richiesti depositi di denaro e tantomeno possono essere requisiti i documenti personali dei lavoratori.

Come si comporta l'Azienda: noi rispettiamo la libertà di ogni lavoratore e mai abbiamo costretto qualcuno a lavorare.

3. SALUTE E SICUREZZA

Cosa dice la Norma: L'azienda, tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti riguardo all'industria e a tutti i relativi rischi, deve garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre e deve adottare le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza di esso.

Come si comporta l'Azienda: La Salute e la Sicurezza dei lavoratori è l'obiettivo primario dell'Azienda. BENEDETTI ITALO si impegna ad attuare tutte le leggi in materia, per garantire un ambiente di lavoro che consenta ai lavoratori di sentirsi al sicuro da possibili pericoli. Vengono attivate le misure necessarie a prevenire incidenti e danni alla salute dei lavoratori durante lo svolgimento del lavoro. Poniamo grande attenzione alla formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza. E' stato nominato un Rappresentante della Direzione che è responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e del rispetto dei fattori di sicurezza previsti.

4. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Cosa dice la Norma: L'azienda deve rispettare il diritto di tutto il personale di formare ed aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva

Come si comporta l'Azienda: BENEDETTI ITALO si impegna a rispettare il diritto di tutti i lavoratori ad aderire ai Sindacati e a non discriminare i lavoratori che vogliono iscriversi ai sindacati e che ne siano rappresentanti. Vengono riconosciute le ore per le Assemblee e nessuno ha mai avuto detrazioni sul salario per avere effettuato attività sindacale.

5. DISCRIMINAZIONE

Cosa dice la Norma: L'azienda non deve attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica

L'azienda non deve interferire con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica

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

Come si comporta l'Azienda: Noi ci comportiamo nel rispetto di questi principi verso tutti i lavoratori senza attuare forme di discriminazione o, peggio, di razzismo. Ci impegniamo per impedire comportamenti che possano essere lesivi della dignità di ogni persona.

6. PROCEDURE DISCIPLINARI

Cosa dice la Norma: L'azienda non deve utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

Come si comporta l'Azienda: L' impegno al rispetto dei diritti umani è costante, BENEDETTI ITALO si astiene e si è sempre astenuta dal dare sostegno a qualsiasi forma di punizione corporale, coercizione mentale o fisica.

7. ORARIO DI LAVORO

Cosa dice la Norma: L'azienda deve conformarsi all'orario di lavoro previsto dalle leggi vigenti e dagli standard dell'industria; in ogni caso, al personale non deve essere richiesto di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore alle 48 ore settimanali e deve essere previsto almeno un giorno di riposo ogni 7 giorni lavorativi. Inoltre la norma richiede che per il lavoro straordinario non si superino in ogni caso le 12 ore a settimana e che le ore di lavoro straordinario eventualmente effettuato venga pagato con le maggiorazioni previste dai contratti

Come si comporta l'Azienda: La nostra Azienda rispetta i contratti di lavoro nazionali e leggi dello Stato in materia di orario di lavoro, di pause lavorative. Il lavoro straordinario non viene mai imposto ma i lavoratori sono liberi di accettare di lavorare qualche ora in più in assoluta libertà di scelta. Il pagamento delle ore di lavoro straordinario avviene secondo le maggiorazioni previste dai contratti.

8. RETRIBUZIONE

Cosa dice la Norma: L'azienda deve garantire che il salario pagato per una settimana lavorativa regolare sia almeno conforme ai minimi retributivi legali o industriali e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale

Come si comporta l'Azienda: La nostra Azienda paga le retribuzioni e i contributi secondo quanto previsto dai contratti. Non utilizziamo lavoro nero e non usiamo "trucchi" per evitare gli adempimenti fiscali, retributivi e contrattuali.

L'insieme dei requisiti che abbiamo presentato e che compongono la Norma SA8000, deve essere organizzato in una corretta gestione operativa. La norma pertanto richiede che gli impegni verso la Responsabilità sociale siano formalizzati nella **POLITICA** che trovate insieme a questo documento.

Il BENEDETTI ITALO deve fare periodici **RIESAMI** per assicurarsi che le cose funzionino come previsto, deve fare **FORMAZIONE** al personale, anche nuovo assunto sulla norma, deve nominare un **RAPPRESENTANTE della DIREZIONE** per fare rispettare la applicazione della Norma e deve dare modo al personale di nominare un proprio **RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI** che abbia la funzione di migliorare e semplificare i rapporti con la Direzione.

Si deve inoltre dare la possibilità di inoltrare **RECLAMI sulla applicazione della norma e sul rispetto dei requisiti** anche in forma anonima a tutto il personale, l'Azienda accetterà di ricevere le segnalazioni senza in alcun modo prendere misure disciplinari nei confronti di coloro che forniranno tali segnalazioni.

BENEDETTI ITALO dovrà **COMUNICARE ALL'ESTERNO** regolarmente i risultati del Sistema, dovrà essere disponibile a fornire tutte le informazioni anche su richiesta.

Infine per contribuire allo sviluppo di una società che rispecchi principi etici, il BENEDETTI ITALO si impegna a verificare i propri **FORNITORI** per comprendere se anche essi si impegnino ed osservino i principi della Norma.

SISTEMA SA 8000:2014 – COMUNICAZIONE A TUTTI I LAVORATORI

Ricordiamo che:

Il RLSA8000 è VALENTINA PANNOCCHIA

Il SPT è composto da: VALENTINA PANNOCCHIA e GIOVANNI ROSATO

Gli indirizzi e le modalità di invio delle segnalazioni sono i seguenti:

1. **SI Cert S.a.g.l.**
   Via Kennedy n°35
   84044 ALBANELLA (SA)
   Telephone: 800.98.38.73
   email: reclamisa8000@sicert.net

2. **SAAS at: Social Accountability Accreditation Services**,
   15 West 44th street, 6th Floor New York,
   NY 10036;
   Tel: +1 (212) 391-2106
   fax: +1 (212) 684-1515
   email: saas@saasaccreditation.org