

MANUALE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE



Rev.	Data	Causale	Redazione e Verifica SPT-RSQ-DG	Approvazione DG-Senior Management
00	11.03.2023	Prima emissione	✓	✓

SOMMARIO

1.	Scopo e campo di applicazione	3
2.	Riferimenti.....	3
3.	Definizioni e Acronimi	10
4.	Requisiti di Responsabilità Sociale	13
4.1	LAVORO INFANTILE.....	13
4.2	LAVORO OBBLIGATO.....	14
4.3	SALUTE E SICUREZZA.....	15
4.4	LIBERTÀ D'ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	16
4.5	DISCRIMINAZIONE.....	17
4.6	PRATICHE DISCIPLINARI.....	18
4.7	ORARIO DI LAVORO	19
4.8	RETRIBUZIONE	20
4.9	SISTEMA DI GESTIONE	21
4.9.1	Politiche, procedure e RegISTRAZIONI	21
4.9.2	Social Performance Team.....	22
4.9.3	Identificazione e valutazione dei rischi	22
4.9.4	Monitoraggio.....	23
4.9.5	Coinvolgimento interno e comunicazione	23
4.9.6	Gestione e risoluzione dei reclami	24
4.9.7	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate.....	24
4.9.8	Azioni correttive e preventive	24
4.9.9	Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building).....	24
4.9.10	Gestione dei fornitori e degli appaltatori	25

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo

Lo scopo del presente manuale è di fornire un quadro d'insieme del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, specificando i requisiti che permettono di:

- a) sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare;
- b) dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi sono conformi ai requisiti della SA8000.

I requisiti della normativa contenuti all'interno del manuale devono essere applicati universalmente in relazione alla collocazione geografica, al settore industriale e alla dimensione dell'azienda.

Il Manuale si applica all'intera organizzazione di **SAFETY CONSULTING SAS**.

Campo di applicazione

Il SGRS (Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale) si applica a tutte le attività svolte dalla **SAFETY CONSULTING SAS**.

La **SAFETY CONSULTING SAS** opera nei seguenti settori:

Affitto e noleggio impianti per la sicurezza stradale e del controllo e rilevazione di infrazioni al CDS.

Sistemi di automazione di verbalizzazione delle infrazioni al CDS.

Progettazione, gestione e realizzazione di servizi integrati per le pubbliche amministrazioni.

Facility management per aziende pubbliche e private.

Installazione hardware e progettazione software per sistemi informatici per le pubbliche amministrazioni.

2. Riferimenti

L'azienda deve osservare le leggi nazionali e le altre leggi vigenti, tutti gli altri requisiti sottoscritti, nonché, la normativa relativa al sistema di gestione di responsabilità sociale. Nel caso in cui le sopraccitate normative o requisiti sottoscritti riguardino la stessa materia (c.d. contrasto interpretativo) si applicano le regole più favorevoli ai lavoratori. Al fine di riferire correttamente la documentazione del SGRS alla Norma SA 8000:2014 e alla legislazione applicabile, è riportata nel seguito un'opportuna tabella con elenco normativa di riferimento che fornisce una piena correlazione. Si sottolinea che tale elenco è relativo al SGRS e che, quindi, non risulta completo in quanto il panorama normativo relativo a qualità, ambiente e sicurezza è espresso nella documentazione prevista dai sistemi di gestione della **SAFETY CONSULTING SAS** (27001, 27018, 14001, 45001 e 9001).

L'organizzazione rispetta inoltre 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

Tabella 1 - Quadro generale della documentazione

Requisito SA 8000	Documento SAFETY CONSULTING SAS	Normativa di riferimento
1. Lavoro infantile	DOCUMENTO DI SISTEMA 01 Procedura per il recupero minori	<p><u>Diritto internazionale</u></p> <p>Convenzione ILO n° 138 = Età minima per l'assunzione all'impiego</p> <p>Convenzione ILO n° 182 = Forme peggiori di lavoro minorile</p> <p>Raccomandazione ILO n° 146 = Età minima</p> <p>Convenzione ILO n° 102 = Sicurezza sociale norme minime</p> <p>Convenzione ILO n° 182 = Peggiori forme di lavoro minorile</p> <p>ONU = Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia</p> <p><u>Diritto nazionale</u></p> <p>D.lg. 345/99</p> <p>D.lg. 262/00</p> <p>L. 17-10-1967 n° 977</p> <p>Art. 37 = Costituzione Italiana</p> <p><u>Normativa volontaria</u></p> <p>UNI EN ISO 9001</p> <p>UNI EN ISO 14001</p> <p>UNI EN ISO 27001</p> <p>UNI EN ISO 27018</p>
2. Lavoro obbligato	DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale	<p><u>Diritto internazionale</u></p> <p>Convenzione ILO n° 29 = Lavoro forzato e obbligatorio</p> <p>Convenzione ILO n° 105 = Soppressione del lavoro forzato</p> <p><u>Diritto nazionale</u></p> <p>L. 20-5-1970 n. 300 Statuto dei Lavoratori</p> <p><u>Normativa volontaria</u></p> <p>UNI EN ISO 9001</p> <p>UNI EN ISO 14001</p> <p>UNI EN ISO 45001</p> <p>UNI EN ISO 27001</p> <p>UNI EN ISO 27018</p>
3. Salute e Sicurezza	Sistema di gestione della salute e sicurezza	<p><u>Diritto internazionale</u></p> <p>Convenzione ILO n° 155 = Salute e sicurezza dei lavoratori.</p> <p>Raccomandazioni ILO n° 164 = Salute e sicurezza.</p> <p><u>Diritto nazionale</u></p> <p>D.lg. 81/2008 e ss.mm. ii.</p> <p>D.lg. 758/1994</p> <p>D.lg. 242/1996</p> <p>D.lg. 151/2001</p> <p><u>Normativa volontaria</u></p> <p>UNI EN ISO 9001</p> <p>UNI EN ISO 14001</p> <p>UNI EN ISO 45001</p> <p>UNI EN ISO 27001</p> <p>UNI EN ISO 27018</p>

Requisito SA 8000	Documento SAFETY CONSULTING SAS	Normativa di riferimento
4. Libertà d'associazione e diritto alla contrattazione collettiva	DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale	<p><u>Diritto internazionale</u></p> <p>Convenzione ILO n° 87 = Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale.</p> <p>Convenzione ILO n° 98 = Organizzazione e contrattazione collettiva.</p> <p>Convenzione ILO n° 135 = Protezione dei rappresentanti dei lavoratori in azienda e loro agevolazioni.</p> <p><u>Diritto nazionale</u></p> <p>L. 20-5-1970 n. 300 Statuto dei Lavoratori</p> <p>Art. 39 = Costituzione Italiana</p> <p><u>Normativa volontaria</u></p> <p>UNI EN ISO 9001</p> <p>UNI EN ISO 14001</p> <p>UNI EN ISO 45001</p> <p>UNI EN ISO 27001</p> <p>UNI EN ISO 27018</p>
5. Discriminazioni	DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale	<p><u>Diritto internazionale</u></p> <p>Convenzione ILO n° 29 = Lavoro forzato e obbligatorio</p> <p>Convenzione ILO n° 100 = Parità di remunerazione, per uguale lavoro, tra manodopera maschile e femminile.</p> <p>Convenzione ILO n° 111 = Discriminazione in materia d'impiego e di professione.</p> <p>Convenzione ILO n° 159 = Riabilitazione professionale e lavoro delle persone disabili.</p> <p>Convenzione ILO n° 169 = Popoli indigeni e tribali</p> <p>Convenzione ILO n° 177 = Lavoro a domicilio.</p> <p>Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne.</p> <p><u>Diritto nazionale</u></p> <p>L. 20-5-1970 n. 300 Statuto dei Lavoratori</p> <p>Art. 37 = Costituzione Italiana</p> <p>L. 9-12-1977 n° 903</p> <p>L. 10-4-1991 n° 125 Parità di trattamento uomo donna</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.</p> <p><u>Normativa volontaria</u></p> <p>UNI EN ISO 9001</p> <p>UNI EN ISO 14001</p> <p>UNI EN ISO 45001</p> <p>UNI EN ISO 27001</p> <p>UNI EN ISO 27018</p>

Requisito SA 8000	Documento SAFETY CONSULTING SAS	Normativa di riferimento
6. Procedure disciplinari	DOCUMENTO DI SISTEMA 04 Provvedimenti disciplinari	<p><u>Diritto internazionale</u> Convenzione ILO n° 29 = Lavoro forzato o obbligatorio.</p> <p><u>Diritto nazionale</u> Art. 41 = Costituzione Italiana Artt. 2087, 2043 - Codice Civile L. 20-5-1970 n. 300 = Statuto dei Lavoratori</p> <p><u>Normativa volontaria</u> UNI EN ISO 9001 UNI EN ISO 14001 UNI EN ISO 45001 UNI EN ISO 27001 UNI EN ISO 27018</p>
7. Orario di lavoro	DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale	<p><u>Diritto internazionale</u> Convenzione ILO n. 98 = Organizzazione e contrattazione collettiva. Regolamento CEE n. 3820/85</p> <p><u>Diritto nazionale</u> Costituzione della Repubblica Italiana L. 20-5-1970 n. 300 = Statuto dei Lavoratori C. C. N. L. Legge 138/58</p> <p><u>Normativa volontaria</u> UNI EN ISO 9001 UNI EN ISO 14001 UNI EN ISO 45001 UNI EN ISO 27001 UNI EN ISO 27018</p>

Requisito SA 8000	Documento SAFETY CONSULTING SAS	Normativa di riferimento
8. Retribuzione	DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale	<p><u>Diritto internazionale</u></p> <p>Convenzione ILO n° 100 = Parità di remunerazione, per lavorouguale tra manodopera maschile e femminile.</p> <p>Convenzione ILO n° 131- Livello minimo salariale.</p> <p>Convenzione ILO n° 183 = Protezione della maternità</p> <p><u>Diritto nazionale</u></p> <p>Costituzione Italiana</p> <p>L. 29-5-1982 n. 297 TFR</p> <p>L. 19-12-1984 n° 863</p> <p>L. 19-7-1994 n° 451 Disposizioni urgenti in materia di occupazione e di fiscalizzazione degli oneri sociali.</p> <p>L. 8-8-1995 n° 335 Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare</p> <p>D.lg. 26-5-1997 n° 152 Obbligo di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o rapporto di lavoro</p> <p>D.lg. 2-9-1997 n° 314 Armonizzazione delle disposizioni fiscali e previdenziali concernenti i redditi di lavoro dipendente</p> <p>D.lg. 6-9-2001 n° 368 Contratto a termine</p> <p>Legge 8 marzo 2000, n. 53 Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla curae alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città.</p> <p><u>Normativa volontaria</u> UNI EN ISO 9001 UNI EN ISO 14001 UNI EN ISO 45001 UNI EN ISO 27001 UNI EN ISO 27018</p>

Requisito SA 8000	Documento SAFETY CONSULTING SAS
9. Sistemi di gestione Politica Riesame della Direzione Rappresentanti della Società Pianificazione e Implementazione	DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale MSA 01 Manuale del sistema di responsabilità sociale
Controllo dei Fornitori	DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale
Problematiche e Azioni Correttive	DOCUMENTO DI SISTEMA 03 Reclami SA 8000 DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale
Comunicazione Interna ed Esterna Accesso alla Verifica	DOCUMENTO DI SISTEMA 06 Comunicazione Interna ed Esterna ed accesso alla verifica
RegISTRAZIONI	DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale

3. Definizioni e Acronimi

DEFINIZIONI

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. SA8000:2014 Standard Internazionale

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.

ACRONIMI

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati all'interno del Manuale e delle Procedure del Sistema al fine di rendere più semplice la comprensione del testo.

Abbreviazioni	Definizioni
AC	Azione correttiva
AI	Audit Interno
AP	Azione preventiva
DdL	Datore di lavoro
DIR	Direzione
IE	Indicatore etica
IO	Istruzione Operativa
LA	Lead Auditor
MC	Medico Competente
MSRS	Manuale Sistema Responsabilità Sociale
MR	Modulo di Registrazione
NC	Non conformità
DOCUMENTO DI SISTEMA	DOCUMENTO DI SISTEMA - Procedura Responsabilità Sociale
PO	Politica
RDIR	Rappresentante della Direzione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori Sicurezza
RGQ	Responsabile del Sistema Gestione Qualità
RGA	Responsabile del Sistema Gestione Ambiente
RLRS	Rappresentante Lavoratori Responsabilità Sociale
RSRS/RLSA8000	Responsabile Sistema Responsabilità Sociale
SPP	Servizio Protezione e Prevenzione
SRS	Sistema di Responsabilità Sociale
SNM	Senior Management SA8000
SPT	Social Performance Team

4. Requisiti di Responsabilità Sociale

4.1 Lavoro infantile

CRITERI SA8000:2014

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.

CRITERI SA8000:2014 APPLICATI DA SAFETY CONSULTING SAS

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ed in particolar modo, non utilizza né fornisce sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.

Le procedure del sistema definiscono le prassi operative per evitare l'assunzione e lo sfruttamento di bambini.

La politica **SAFETY CONSULTING SAS** favorisce azioni di rimedio a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile.

Le procedure di riferimento sono:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 01 Procedura per il recupero dei lavoratori minori
- DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale.

4.2 Lavoro obbligato

CRITERI SA8000:2014

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.

CRITERI SA8000:2014 APPLICATI DA SAFETY CONSULTING SAS

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ed in particolar modo, non ricorre né sostiene l'utilizzo del lavoro obbligato e non richiede al personale di lasciare "depositi" in denaro o documenti d'identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro. Tutte le persone occupate in azienda prestano la loro opera volontariamente; l'azienda si impegna a non ricorrere e a non sostenere il traffico di esseri umani impegnandosi nella lotta contro il traffico umano.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale.

4.3 Salute e sicurezza

CRITERI SA8000:2014

3. SALUTE E SICUREZZA

Criteria:

- 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 verificano 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.

CRITERI SA8000:2014 APPLICATI DA SAFETY CONSULTING SAS

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ed in particolar modo, ha attuato e mantiene attivo un sistema di gestione della sicurezza e salute del personale.

Il sistema per la sicurezza e la salute dei lavoratori prevede:

- la presenza di un responsabile nominato dalla Direzione e di un rappresentante dei lavoratori;
- la formazione continua relativamente ai rischi, alle misure di prevenzione e protezione e alle corrette prassi operative;
- l'analisi del rischio e l'adozione di opportune misure di protezione;
- il mantenimento di un ambiente di lavoro confortevole e pulito, compresi i servizi igienici;

Le procedure di riferimento sono definite nel Sistema di Gestione Sicurezza secondo la norma ISO 45001:2018.

4.4 Libertà d'associazione e diritto alla contrattazione collettiva

CRITERI SA8000:2014

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.

CRITERI SA8000:2014 APPLICATI DA SAFETY CONSULTING SAS

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ed in particolar modo, rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire a sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.

Garantisce inoltre, che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale.

4.5 Discriminazione

CRITERI SA8000:2014

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.

CRITERI SA8000:2014 APPLICATI DA SAFETY CONSULTING SAS

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ed in particolar modo, non attua né garantisce sostegno alla discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base ad etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

SAFETY CONSULTING SAS non interferisce con l'esercizio del diritto del personale di seguire principio pratiche, di soddisfare bisogni connessi ad etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Presso **SAFETY CONSULTING SAS** non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Le procedure di riferimento sono:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale
- DOCUMENTO DI SISTEMA 03 Reclami SA 8000
- Sistema di gestione della Privacy (D.Lgs 196/03)

4.6 Pratiche disciplinari

CRITERI SA8000:2014

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.

CRITERI SA8000:2014 APPLICATI DA SAFETY CONSULTING SAS

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ed in particolar modo, non utilizza né da sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale, né effettua trattamenti duri o inumani.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 04 Provvedimenti disciplinari.

4.7 Orario di lavoro

CRITERI SA8000:2014

7. ORARIO DI LAVORO

Criteria:

- 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.

CRITERI SA8000:2014 APPLICATI DA SAFETY CONSULTING SAS

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ed in particolar modo, l'orario di lavoro praticato in **SAFETY CONSULTING SAS** è conforme alle leggi vigenti. Non viene normalmente, richiesto al personale di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore alle 40 ore settimanali. Sono garantiti i giorni di riposo previsti dal contratto di lavoro anche a quei dipendenti che svolgono mansioni per le quali è prevista la turnazione e/o il lavoro nei giorni festivi.

SAFETY CONSULTING SAS, inoltre, non richiede normalmente, l'effettuazione di lavoro straordinario, in ogni caso se, in circostanze aziendali eccezionali e per brevi periodi, si dovrà ricorrere a lavoro straordinario (superiore alle 40 ore settimanali), questo non può eccedere le 12 ore settimanali per lavoratore e sarà retribuito come previsto dal contratto di lavoro collettivo.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale.

4.8 Retribuzione

CRITERI SA8000:2014

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.

CRITERI SA8000:2014 APPLICATI DA SAFETY CONSULTING SAS

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ed in particolar modo, garantisce, per i propri dipendenti, una regolare retribuzione conforme al contratto collettivo nazionale, così come le trattenute.

SAFETY CONSULTING SAS non stipula accordi di lavoro nero e programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 02 Gestione del personale.

4.9 Sistema di gestione

SAFETY CONSULTING SAS rispetta, garantisce ed attua i criteri succitati fissati dalla NORMA SA8000®: relativamente al Par. 9: SISTEMA DI GESTIONE. In particolare:

4.9.1 Politiche, procedure e Registrazioni

SAFETY CONSULTING SAS garantisce che i requisiti della norma SA 8000 siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione attuando:

- una chiara definizione di ruoli, responsabilità e autorità;
- la formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo;
- la formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente;
- continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati riguardo alla politica dell'azienda e ai requisiti della norma.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.

La Direzione **SAFETY CONSULTING SAS** ha nominato un proprio rappresentante "senior manager" che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della presente norma. La Direzione garantisce inoltre, che il personale operativo scelga un rappresentante tra i propri membri col compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate alla presente norma.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.

Le altre figure presenti presso la **SAFETY CONSULTING SAS** sono individuate nell'Organigramma (ALL 1 "Organigramma aziendale").

Il senior manager in accordo con la direzione aziendale di **SAFETY CONSULTING SAS** definisce e rivede annualmente la propria politica aziendale in materia di responsabilità scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.

La politica comprende:

- l'impegno di **SAFETY CONSULTING SAS** a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA 8000 e a tutti gli accordi sottoscritti;
- l'impegno a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti e a rispettare gli strumenti internazionali;
- l'impegno al miglioramento continuo.

La politica è documentata, implementata nelle procedure e nei programmi di miglioramento, mantenuta attiva attraverso la discussione in sede di Riesame, comunicata:

- resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, gli amministratori, i dirigenti;
- l'organico operativo.

La politica e lo Standard SA8000 sono rese disponibile al pubblico ed è revisionata durante il riesame della direzione, sono 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.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.

L'organizzazione sviluppa politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000. Tali politiche e procedure sono comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni sono inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.

L'organizzazione mantiene appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti nella norma SA8000. Le relative registrazioni sono conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.

L'organizzazione conduce 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.

L'organizzazione, su richiesta, rende pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate

4.9.2 Social Performance Team

SAFETY CONSULTING SAS nel rispetto dei criteri fissati dalla NORMA SA8000®:2014 ha costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000.

Il team include una rappresentanza equilibrata di:

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

La responsabilità della conformità allo Standard è unicamente in capo al Senior Management.

Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT è 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 decidere di eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 saranno visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

4.9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

Il SPT di **SAFETY CONSULTING SAS** conduce 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 suggerisce 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.

Il SPT conduce 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.

4.9.4 Monitoraggio

Il SPT di **SAFETY CONSULTING SAS** monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro per teneresotto 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 ha l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Collabora, inoltre, con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

Il SPT facilita anche 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.

Il SPT organizza incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard SA8000:2014.

In sede di riesame sono decisi i programmi di miglioramenti ritenuti necessari. La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.

4.9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

SAFETY CONSULTING SAS ha definito le proprie procedure per comunicare a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti le prestazioni dell'azienda in campo di responsabilità sociale.

Le parti interessate per la **SAFETY CONSULTING SAS**:

- Lavoratori
- Enti locali e nazionali (ASL, Provincia, ecc.)
- Organizzazioni non governative
- Associazioni sindacali
- Associazioni di categoria
- Organi di stampa
- Mass media
- Clienti (ASL, Provincia, ecc.)

Al fine di rendere maggiormente efficace la comunicazione, si utilizzano i moderni strumenti informatici basati sulla rete internet, in particolare la posta elettronica per l'invio delle comunicazioni agli stakeholders; è stata predisposta, inoltre, presso i vari presidi, una bacheca, sulla quale riportare tutte le comunicazioni di aggiornamento relative alla Responsabilità Sociale.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 07 Comunicazione interna ed esterna ed accesso alla verifica

4.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

SAFETY CONSULTING SAS stabilisce 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.

L'organizzazione possiede 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 sono resi pienamente disponibili al personale, su richiesta, alle parti interessate.

L'organizzazione assicura di non 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.

Le procedure di riferimento sono:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale
- DOCUMENTO DI SISTEMA 04 Provvedimenti disciplinari
- DOCUMENTO DI SISTEMA 03 Reclami SA 8000

4.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Dove richiesto dai contratti stipulati con i clienti e/o da convenzioni con la Pubblica Amministrazione, ENTI, Organismi di Controllo e/o Certificazione **SAFETY CONSULTING SAS** fornisce informazioni e permette l'accesso delle parti interessate per verifiche di conformità ai requisiti della norma.

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione coopera pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

L'organizzazione prende parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

Le stesse informazioni e la possibilità d'accesso sono garantite anche dai fornitori e dai sub-appaltatori.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 06 Comunicazione interna ed esterna ed accesso alla verifica.

4.9.8 Azioni correttive e preventive

SAFETY CONSULTING SAS ha definito le politiche, le procedure e le responsabilità per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse.

Il SPT garantisce che queste azioni siano realmente applicate. Il SPT mantiene 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.

4.9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

SAFETY CONSULTING SAS attua 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 valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza

4.9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

SAFETY CONSULTING SAS applica la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Lo stesso approccio è applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione intraprende per soddisfare tale requisito, e di cui è tenuta 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;
- 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.

Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, intraprende 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.

La procedura di riferimento è:

- DOCUMENTO DI SISTEMA 05 Sistema di gestione della responsabilità sociale.