SERTIFIKA ◆ CERTIFICAT ◆ ZERTIFIKAT ◆ CERTIFICAT ◆ CERTIFICATE ◆ CERTIFICATO

L'AZIENDA/ THE COMPANY

SAVI ITALO S.R.L.

Partita Iva 01304810334
Sede Legale / Operativa
Via San Protaso, 171 – Fraz. San Protaso
29017 Fiorenzuola D'Arda
PIACENZA
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*

Pulitura, essiccazione e decorticazione di semi, cereali e legumi confezionati in big-bag o sfusi. Produzione (pressatura e spremitura) di olio di semi grezzo confezionato in cisterne.

Cleaning, drying and dehusking of seeds, cereals and legumes packed in big bags or in bulk. Production (pressing and squeezing) of crude seed oil packed in tanks.

NUMERO CERTIFICATO
022E-SAIT-S

Prima Emissione: *First issue*	**Rev. 00**	**21.06.2022**
Rilasciato da: *Issued by:*	**SI CERT S.a.g.l.**	
Emissione Corrente: *Current issue*	**Rev. 05**	**10.06.2025**
Scadenza Ciclo: *Expiration cycle*		**20.06.2028**

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**

BILANCIO SOCIALE

2025

Secondo lo standard SA 8000

4 MAGGIO 2026

SAVI ITALO SRL / Via S. Protaso, 171, 29017 Fiorenzuola d'Arda PC / Tel: (+39) 0523 982601 / E-mail: info@saviitalosrl.com / P.Iva: 01304810334

SCOPO

Il Bilancio SA8000 è lo strumento di cui l'azienda ha deciso di dotarsi con lo scopo di fornire agli stakeholders ed a chiunque sia interessato, un mezzo sintetico di evidenziazione del rispetto dei singoli requisiti della Norma SA8000 adottata in azienda e di relazione sulle prestazioni "sociali" dell'Azienda e sul loro miglioramento continuo, in merito ai contenuti di SA8000.
Lo scopo del presente documento è fornire una relazione volontaria e verificabile, su come Savi Italo Srl valorizza e tutela tutto il personale ricadente nella sua sfera di controllo e influenza, che realizza per essa prodotti o servizi, includendo il personale impiegato dalla stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori. Il documento è primariamente basato sulle leggi nazionali, oltre che sulle norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro. Per raggiungere la conformità allo Standard, Savi Italo Srl dispone di un adeguato ed efficace Sistema di Gestione Qualità, ove fa riferimento nei diversi punti del presente documento.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il sistema di gestione di responsabilità sociale è applicabile a tutta l'organizzazione di Savi Italo Srl
La redazione del Bilancio SA8000 avviene con cadenza annuale, così da evidenziare l'andamento temporale dei parametri interni presi in considerazione e del loro confronto con valori esterni medi presi come riferimento.
Il Bilancio SA8000 è sottoscritto dalle seguenti figure:

- Direttore Generale, Rappresentante della Direzione per l'etica aziendale
- Responsabile Etico
- dal Rappresentante per la Responsabilità Sociale dei Lavoratori RL;
- dal Social Performance Team

Il Bilancio SA8000 è reso disponibile agli stakeholders ed al pubblico attraverso la sua libera consultazione sul sito web aziendale.
Nell'analisi dei successivi elementi della 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 alla Savi Italo Srl 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.

ELEMENTI NORMATIVI

Savi Italo Srl rispetta le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali Savi Italo Srl aderisce, nonché il presente Standard.
Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali Savi Italo Srl aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, applica la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.
Impresa Savi Italo Srl inoltre rispetta i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro-Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzione 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 di ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani
- Contratto Collettivo Nazionale
- D. Lgs. 81/08 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Altri riferimenti normativi per la sicurezza cfr. sistema ISO 45001
- SA8000:2014 Standard
- SA8000:2014 Guidance Document - Updated June 2016
- SA8000:2014 Performance Indicator Annex

Ulteriori riferimenti in merito alla compliance e alla gestione della compliance normativa sono descritti nella procedura RISK MANAGEMENT.
Per quanto attiene i requisiti di compliance in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro l'azienda ha predisposto l’apposita procedura del Sistema di Gestione ISO 45001 a cui si rimanda.

1. MANUALE, PROCEDURE, ISTRUZIONI OPERATIVE, POLITICA INTEGRATA

Per quanto attiene gli standard etici la politica è stata emessa e risulta conforme alle indicazioni previste dalla norma SA8000:2014, all'analisi dei rischi e agli obiettivi aziendali.
Vengono illustrati gli obiettivi.

2. ORGANIGRAMMI AZIENDALI, PIANI DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO STANDARD SA8000

Si illustra rispetto allo standard etico la composizione dell'Organigramma Aziendale in cui si evidenziano le funzioni di presidio del Sistema di Social Accountability con particolare riferimento al **Social Performance Team** composto da:

- AMMINISTRATORE – Roberto Savi
- RE – Simona Cavallero
- RL /RLS – Giovanni Tramelli

e ai responsabili per la salute e sicurezza RSPP e MC a integrazione del Comitato per la Sicurezza sul Lavoro:

- RSPP -Roberto Savi
- MC- dott. Samuel Paroni

3. INDICATORI ETICI

1. LAVORO INFANTILE E MINORILE

Savi Italo Srl non utilizza o da sostegno all'utilizzo del lavoro infantile. Tutto il personale dell'azienda viene assunto in conformità alla normativa nazionale vigente e deve aver raggiunto la maggior età. Nel caso in cui venissero effettuati contratti di apprendistato con giovani lavoratori, Savi Italo Srl si impegna ad impartire loro l'insegnamento necessario affinché possano conseguire la capacità tecnica per inserirsi nel mondo del lavoro.
Savi Italo Srl ha stabilito e mantiene attiva la propria politica sul lavoro infantile ed il programma di rimedio per i minori che dovessero trovarsi nella situazione di dover lavorare. I contenuti di tale documento sono comunicati a tutto il personale e alle parti interessate.
Savi Italo Srl non espone giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.
Di seguito riportiamo la composizione per fasce d'età del personale dell'azienda in forza nell'ultimo biennio:

fasce età	31/12/2024	31/12/2025
Meno di 25	3	2
Tra i 25 e 34	10	11
Tra i 35 e 49	4	4
Più di 50 anni	10	9
Totale	***27***	***26***

OBIETTIVI ED INDICATORI

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato Dicembre 2025
LAVORO INFANTILE	L'azienda non deve avvalersi di lavoro infantile	N° di addetti minorenni con età inferiore ai 16 anni	0	RE Personale Acquisti	Annuale	0
LAVORO INFANTILE	L'azienda non deve avvalersi di lavoro giovanile	N° di addetti minorenni in azienda	0	RE Personale Acquisti	Annuale	0

ANALISI DEL DATO

DIPENDENTI

Dall'analisi della ripartizione per fascia d'età dei dipendenti si riscontra la fascia di età maggiormente presente tra i lavoratori è quella tra i 25 e 34 anni.

Allo stato attuale non si riscontrano criticità riscontrate rispetto al requisito specifico.

FILIERA DI FORNITURA

Rispetto alla verifica della filiera dei fornitori le attività ispettive non hanno rilevato criticità.

2. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

Savi Italo Srl in ottemperanza alle leggi vigenti, non ricorre a, né sostiene, l'utilizzo del lavoro obbligato e non richiede al personale di lasciare depositi o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro. Il personale, al momento dell'assunzione viene informato in merito alle clausole contrattuali, che sottoscrive ed alla composizione della busta paga. In azienda non è presente personale addetto alla vigilanza. Presso Savi Italo Srl non lavorano detenuti in regime lavoro esterno.

OBEITTIVI ED INDICATORI

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato Dicembre 2025
LAVORO FORZATO E OBBLIGATO	L'azienda non deve avvalersi di lavoro forzato e obbligato	Numero di segnalazioni Interne - whistleblower-analisi di clima	≤2	RE	Annuale	0

ANALISI DEL DATO

DIPENDENTI

Allo stato attuale non si riscontrano criticità riscontrate rispetto al requisito specifico.

FILIERA DI FORNITURA

Rispetto alla verifica della filiera dei fornitori le attività ispettive campionate non hanno rilevato criticità.

3. SALUTE E SICUREZZA

Savi Italo Srl garantisce un luogo di lavoro sicuro e salubre e adotta le misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro.
In azienda sono presenti e attivi un responsabile per la sicurezza e il Comitato Salute in conformità alla norma SA 8000.
Tutto il personale riceve una regolare e documentata formazione in materia di salute e sicurezza che viene ripetuta a cadenze regolari nel rispetto della legge o in caso di variazione di mansioni.
Anche nel 2025 la società ha mantenuto la certificazione UNI ISO 45001:2018 relativa al sistema di gestione per la salute e sicurezza.
Sia presso gli uffici che il sito produttivo è sempre garantito l'accesso a servizi igienici puliti e acqua potabile.
Tutto il personale è informato e formato sul diritto di allontanarsi dai luoghi di lavoro in caso di imminente serio pericolo senza chiedere il permesso e sui modi idonei di procedere all'eventuale evacuazione. In ogni area di lavoro sono adottati idonei piani di evacuazione e nel corso dell'anno sono state eseguite prove periodiche di evacuazione. Tutto il personale al momento dell'assunzione e nel rispetto di quanto previsto dal protocollo sanitario è stato sottoposto a visita medica.
L'impegno al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza è un requisito sempre richiesto anche ai fornitori e sub-fornitori per l'instaurazione e il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Di seguito sono riepilogati gli infortuni avvenuti nel 2024 -2025.

	2024
N° infortuni	0
N° giorni assenza	0
Ore lavorate	38.217.95
IF	**0**
IG	**0**

	2025
N° infortuni	2
N° giorni assenza	5+40
Ore lavorate	41.784,00
IF	**47,87**
IG	**1,08**

OBIETTIVI ED INDICATORI

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato Dicembre 2025
SALUTE E SICUREZZA	Minimizzare il rischio infortuni	N° di infortuni	0	RSPP RGS	Annuale	2
		IG	±10%			**47,87**
		IF	±10%			**1,08**
		N° malattie professionali	0			0

ANALISI DEL DATO

DIPENDENTI

Nel 2025 non sono emerse criticità in materia di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e non sono state comminate sanzioni da parte degli Enti pubblici in relazione alla violazione della corretta applicazione delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. Nel 2025, all'esito delle verifiche di controllo degli enti di certificazione, sono state mantenute le certificazioni e attestazioni di sistema relative alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

FILIERA DI FORNITURA

Rispetto alla verifica della filiera dei fornitori le attività campionate non hanno rilevato criticità.

4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Savi Italo Srl rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva nei modi e nei tempi definiti dalla legge. Attualmente presso Savi Italo Srl sono presenti n. 2 lavoratori iscritti ad organizzazioni sindacali. L'azienda garantisce che i rappresentanti sindacali eventualmente nominati dal personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare coi propri iscritti nel luogo di lavoro. Tutti i contratti di lavoro applicati dall'azienda ł sono conformi ai seguenti CCNL:

- CCNL del settore "Alimentari Industria".
- CCNL del settore "Terziario Commercio".

OBIETTIVI ED INDICATORI

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato Dicembre 2025
LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Garantire il rispetto dei CCNL applicabili alla tipologia di lavoro svolto	Ridurre o mantenere il n° Ore di sciopero	10 pro-capite	RE Ufficio Personale	Annuale	0
		Ridurre il numero di contenziosi	3	RE Ufficio Personale	Annuale	0
	Garantire i diritti sindacali previsti dalla normativa italiana Minimizzare i contenzioni sindacali	N° di iscritti al sindacato	Numero	RE Ufficio Personale	Annuale	n. 2

ANALISI DEL DATO

DIPENDENTI

Allo stato attuale non si riscontrano elementi di criticità.

FILIERA DI FORNITURA

Rispetto alla verifica della filiera dei fornitori le attività ispettive non hanno rilevato criticità.

5. DISCRIMINAZIONE

Savi Italo Srl vieta ogni discriminazione, violenza e molestia nell'assunzione, accesso alla formazione, promozione, progressione di carriera, attuazione di misure disciplinari, accesso a forme di flessibilità, remunerazione, licenziamento o pensionamento del personale in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età e ogni altro requisito richiamato dalla SA 8000.
Il personale è assunto attraverso colloqui effettuati dalla Direzione. Il colloquio consiste nella verifica del possesso dei requisiti minimi stabiliti per la funzione in oggetto e delle precedenti esperienze lavorative. Durante i colloqui viene utilizzato un linguaggio neutro e è favorito il rispetto della parità di genere.

La politica aziendale non interferisce con l'esercizio del diritto di seguire principi o pratiche connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica nel rispetto delle norme di legge.

La politica aziendale favorisce politiche proattive di integrazione tra lavoratori promuovendo un ambiente di lavoro sereno, basato sul reciproco rispetto sia nei rapporti gerarchici che tra colleghi e vieta comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, molesti, offensivi o volti allo sfruttamento.

Nel 2025 sono rimasti attivi più canali di comunicazione per la segnalazione di eventuali situazioni di discriminazione, violenza o molestia sui luoghi di lavoro. I canali di comunicazione attivi garantiscono la riservatezza e l'anonimato del segnalante e la politica aziendale vieta ogni discriminazione o ritorsione nei confronti del segnalante. I canali di comunicazione rispettano i requisiti del d.lgs. 24/23 in materia di whistleblowing e permettono la segnalazione anche agli enti di certificazione e al SAI-SAAS.

Nel 2025 non sono pervenute segnalazioni per la violazione delle norme in materia di discriminazione parità di genere, volenza o molestia.

L'impegno al rispetto di una politica vieti ogni discriminazione viene richiesto anche a fornitori, sub-fornitori e partner commerciali e è una condizione fondamentale per l'instaurazione e il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Tabella dati dell'ultimo biennio del personale diviso per genere

ANNO	Tot Maschi	Tot Femmine
2024	**17**	**10**
2025	**17**	**9**

Tabella dati dell'ultimo biennio del personale per nazionalità

ANNO	Tot italiani	Tot stranieri
2024	21	6
2025	20	6

Tabella dati dell'ultimo biennio del personale per forma contrattuale

ANNO	Indeterminato	Determinato	Apprendisti
2024	**13**	**12**	**2**
2025	**19**	**7**	**2**

OBIETTIVI ED INDICATORI

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campiona-mento	Dato rilevato Dicembre 2025
DISCRIMINAZIONE	Azzerare i casi di discriminazione in azienda	Numero di segnalazioni Interne whistleblower	0	RE Ufficio Personale	Annuale	0
		Composizione organico donne /totale lavoratori*100	20	RE Ufficio Personale	Annuale	37%

ANALISI DEL DATO

DIPENDENTI

Il dato di comparazione delle quote di genere rispetto all'anno 2024 rileva una leggera diminuzione della cosiddetta "quota rosa" di rappresentanza.

Il dato di comparazione della presenza di stranieri rispetto all'anno 2024 rileva un leggero aumento della percentuale di cittadini extracomunitari.

Il dato di comparazione delle forme contrattuali rispetto all'anno 2024 rileva un aumento del ricorso ai contratti a tempo indeterminato.

FILIERA DI FORNITURA

Rispetto alla verifica della filiera dei fornitori le attività ispettive effettuate non hanno rilevato criticità.

6. PROCEDURE DISCIPLINARI

Savi Italo Srl, in ottemperanza alla legislazione vigente, non utilizza o da sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.
L'azienda applica i provvedimenti disciplinari nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro assicurando ai dipendenti provvedimenti nel rispetto dei loro diritti e non soggettivi ed arbitrari. Di seguito si riscontrano gli storici dei provvedimenti disciplinari correlati al dato rilevato all'odierno.

ANNO 2024: RILIEVO GENNAIO – DICEMBRE

n. matric.	AREA	Oggetto della violazione	Rif. A Verbale	RICHIAMO VERBALE	AMMONIZIONE SCRITTA	MULTA	SOSPENSIONE	LICENZIAMENTO
/	/	/	/	/	/	/	/	/
TOTALE N.	Applicati n.6 richiami scritti.							

ANNO 2025: RILIEVO GENNAIO – DICEMBRE

n. matric.	AREA	Oggetto della violazione	Rif. A Verbale	RICHIAMO VERBALE	AMMONIZIONE SCRITTA	MULTA	SOSPENSIONE	LICENZIAMENTO
/	/	/	/	/	/	/	/	/
TOTALE N.	Applicati n.3 richiami scritti.							

OBETTIVI ED INDICATORI

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campiona-mento	**Dato rilevato Dicembre 2025**
Pratiche disciplinari	Ridurre il numero di pratiche disciplinari	N° di pratiche opposte e annullate	0	RE -RSU Ufficio Personale	Annuale	0

ANALISI DEL DATO

DIPENDENTI

Nel 2025 sono stati emessi n. 3 provvedimenti disciplinari sotto forma di richiamo scritto.

Il dato di comparazione della presenza di stranieri rispetto all'anno 2024 rileva un leggero aumento della percentuale di cittadini extracomunitari.

Il dato di comparazione delle forme contrattuali rispetto all'anno 2024 rileva un aumento del ricorso ai contratti a tempo indeterminato.

FILIERA DI FORNITURA

Rispetto alla verifica della filiera dei fornitori le attività ispettive effettuate non hanno rilevato criticità.

7. ORARIO DI LAVORO

Savi Italo Srl rispetta le leggi nazionali e i limiti previsti dalla SA 8000 sull'orario di lavoro. L'orario di lavoro ordinario è di 40 ore settimanali e i limiti allo straordinario sono quelli previsti dai CCNL Alimentari Industria e Terziario commercio.

Gli aspetti contrattuali relativi a orario di lavoro, riposi, festività, ferie, accesso e limiti allo straordinario sono ampiamente descritti nel CCNL che prevede limiti più restrittivi rispetto a quanto richiesto dalla SA 8000 e pertanto, nel rispetto del principio di adozione della norma più favorevole al lavoratore, trova applicazione nei rapporti contrattuali.

L'orario di lavoro è così strutturato:

CCNL Alimentari Industria

L'orario normale di lavoro è di 39 ore settimanali distribuite su 5 giorni; in alternativa, con accordo aziendale, può essere articolato su 6 giorni. In presenza di un accordo di flessibilità, l'orario normale è di 40 ore calcolate come media settimanale su base annua.

Il lavoro straordinario è retribuito con una maggiorazione del 45% (per il lavoro festivo o per i casi particolari si rimanda alle apposite tabelle del CCNL). Lo straordinario non può superare le 8 ore settimanali e le 250 ore annue (art. 31 CCNL).

CCNL Terziario Commercio

L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali distribuite su 5 giorni. Il lavoro straordinario è retribuito con una maggiorazione del 15% fino alla 48ª ora settimanale e del 20% per le ore successive; la maggiorazione è del 30% per il lavoro festivo, del 50% per lo straordinario notturno e del 15% per il lavoro notturno. Lo straordinario non può superare le 250 ore annue.

Eventuali modifiche della distribuzione delle ore nell'arco delle settimane sono concordate con i lavoratori per tramite delle loro rappresentanze sindacali ove presenti, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi, che viene richiesta a tutto il personale. Le ferie sono programmate annualmente dai dipendenti e comunicate all'ufficio personale.

Il lavoro straordinario è sempre volontario e è effettuato in occasione di circostanze economiche eccezionali e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale. L'ufficio personale monitora mensilmente il monte ore straordinarie al fine di verificare il rispetto dei limiti giornalieri settimanali e annuali fissati dai CCNL di riferimento.

L'impegno verso una politica che rispetti i limiti all'orario di lavoro previsti dal CCNL applicato e dalla legge italiana viene richiesto anche a fornitori e sub-fornitori e è una condizione fondamentale per l'instaurazione e il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Dati relativi alle ore lavorate dell'ultimo biennio.

Anno 2024

Ore ordinarie	Ore straordinarie	Totale ore lavorate	Inc. %
36.234,45	**1983.50**	**38.217.95**	**5.18%**

Anno 2025

Ore ordinarie	Ore straordinarie	Totale ore lavorate	Inc. %
39.554,00	**2230**	**41.784,00**	**5.33%**

OBIETTIVI ED INDICATORI

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato Dicembre 2025
ORARIO DI LAVORO	Migliorare l'efficienza dell'orario lavorativo, riducendo al minimo indispensabile le ore di straordinario	Ore straordinario /ore totale lavorate: %	Max 10% ore straordinarie su totali	RE -DIR Ufficio Personale	Analisi del trend annuale	5.33%

ANALISI DEL DATO

DIPENDENTI

Nel 2025 l'attività lavorativa che presuppone l'impiego di straordinario è stata tenuta sotto controllo dall'ufficio personale al fine di non incorrere in sforamenti dei limiti nazionali. Nell'anno nessun dipendente ha superato il limite delle ore di straordinario previste da CCNL pari a 250 ore e tutti i dipendenti a cui è stato richiesto si sono resi disponibili a eseguire straordinario.

FILIERA DI FORNITURA

La verifica della filiera dei fornitori non ha rilevato criticità.

8. RETRIBUZIONE

Savi Italo Srl corrisponde a tutti i dipendenti una retribuzione conforme ai parametri economici dei CCNL Alimentari Industria e Terziario Commercio e verifica periodicamente che la retribuzione corrisposta sia

adeguata e sufficiente a garantire un salario dignitoso che permetta di soddisfare i bisogni primari oltre a garantire un reddito aggiuntivo a ciascun dipendente nel rispetto di quanto previsto dalla SA 8000. Per verificare il soddisfacimento dei requisiti retributivi minimi è calcolato annualmente il living wage sulla base del calcolo "Anker Methodology" come indicato da Social Accountability International. Nel calcolo sono considerate le spese per cibo, affitto, bollette e trasporto di media con una maggiorazione del 5% indicata come margine per eventi inaspettati. Per l'individuazione del living wage sono utilizzati i dati di spesa media famigliare ISTAT per nucleo famigliare composto da n. 1 persona in età lavorativa e per nucleo famigliare composto da n. 3 persone di cui 2 in età lavorativa.
Il soddisfacimento dei requisiti retributivi è controllato dall'ufficio personale prima della consegna delle buste paga. Il valore del living wage è aggiornato con cadenza annuale e verificato con la retribuzione più bassa corrisposta dalla società. Anche nel 2025 tutte le retribuzioni sono risultate superiori al living wage con un minimo differenziale tra living wage e retribuzione più bassa elargita dalla società del +40%.
Le buste paga redatte su modello INAIL, sono consegnate mensilmente ai dipendenti e indicano la composizione di quanto percepito, compreso l'orario di lavoro e le trattenute di legge. La retribuzione è pagata mensilmente mediante bonifico entro il 10 del mese successivo. Nel 2025 le retribuzioni sono sempre state pagate regolarmente e i livelli retributivi hanno sempre rispettato quelli dei CCNL Alimentari Industria e Terziario Commercio.

Tabella dati retributivi anno 2025

Retribuzione media FT Paga Base	€ 1.505,00
Retribuzione massima Paga Base	€ 3.217,00

Basic Need Wage - Soglia di povertà Italia del Nord – Comune fino a 50.000 abitanti - Dati Istat 2023	€1.007,04
Living wage	€1298,00

OBEITTIVI ED INDICATORI

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato Dicembre 2025
RETRIBUZIONE	Retribuzione superiore a Living wage	living wage/Stipendio minimo	+ 10%	RE -DIR Ufficio Personale	Analisi del trend annuale	2025 Rapporto +40% verificare dato Living wage € €1298,00 Salario minimo € 1397,32

ANALISI DEL DATO

DIPENDENTI
Nel 2025 le retribuzioni sono state corrisposte mensilmente, con regolarità e accredito mediante bonifico. Ai dipendenti è sempre stato consegnato un prospetto riepilogativo delle voci retributive nel rispetto della legge su modello INAIL. Le retribuzioni sono state pagate nel rispetto dei parametri economici dei CCNL applicati e hanno tenuto conto dell'aggiornamento del 01/01/2025 per il CCNL Alimentari Industria e del 01/11/2025 per il CCNL Terziario Commercio. Nel corso dell'anno è sempre stata garantita la corresponsione di una retribuzione superiore al living wage per qualsiasi tipologia di qualifica.

FILIERA DI FORNITURA

La verifica della filiera dei fornitori non ha rilevato criticità.

9. SISTEMA DI GESTIONE

Politica e documenti del sistema di gestione di responsabilità sociale

Savi Italo Srl ha adottato un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme alla norma SA 8000. La documentazione del sistema di gestione di responsabilità sociale è stata revisiona e confermata in occasione del riesame della direzione del 04/05/2026.

Social Performance Team

Nel 2025 sono stati il Social Performance Team e il Comitato Salute e Sicurezza si sono riuniti periodicamente per il monitoraggio del sistema di gestione di responsabilità sociale. Il SPT composto da Roberto Savi per la direzione, Simona Cavallero per i lavoratori e Giovanni Tramelli per i lavoratori. Le attività sono state regolarmente verbalizzate e all'esito dei confronti non sono emerse criticità.

Monitoraggio del sistema di gestione di responsabilità sociale

L'attività di monitoraggio è stata svolta con cadenza semestrale dal Social Performance Team e dal Responsabile del sistema di gestione della responsabilità sociale. I dati del monitoraggio sono stati valutati in sede di riesame della direzione e sono sintetizzati presente nel Bilancio sociale. All'estio del monitoraggio nel 2025 non sono emerse criticità nella gestione del sistema di gestione di responsabilità sociale.

Reclami

I dipendenti sono a conoscenza della possibilità di sporgere reclamo, anche in forma anonima, per i fatti relativi alla violazione dei requisiti di responsabilità sociale e salute e sicurezza aziendale. La procedura Pr 5 Reclami Whistleblowing garantisce la riservatezza del segnalante e vieta di adottare misure ritorsiva o discriminatorie nei confronti del segnalante. Nel 2025 non sono pervenuti reclami.

Audit

Nel 2025 il sistema di gestione di responsabilità sociale è stato sottoposto a verifica per rinnovo da parte dell'ente di certificazione il 18/11/2025 al temine della quale è stata confermata la conformità del sistema di gestione di responsabilità sociale alla norma SA 8000.

Nel 2025 è stato pianificato e eseguito n. 2 audit interni sul sistema di gestione di responsabilità sociale che hanno preso in esame tutti i requisiti della norma SA 8000. Gli audit sono stati eseguiti il 28/03/2025 e il 22/10/2025 e hanno confermato la conformità del sistema di gestione di responsabilità sociale alla norma SA 8000.

Non conformità e azioni correttive

Nel 2025 sono state trattate n. 3 NC minori relative al sistema di gestione di responsabilità sociale e alla conformità alla norma SA 8000. Non sono aperte non conformità alla data di redazione del presente documento.

Formazione

La formazione del personale sui requisiti del sistema di gestione di responsabilità sociale e sulla norma SA 8000 è stata anche per il 2025 una priorità di assoluta importanza. Il piano formativo del 2025 è stato completato nel rispetto dei tempi programmati. Tutti i nuovi assunti sono stati formati nel rispetto del piano di formazione sui temi etici e di responsabilità sociale. Nel corso dell'anno sono state valutate le conoscenze del personale sulla politica di responsabilità sociale, sui requisiti del sistema di gestione di responsabilità sociale e sulla norma SA 8000 mediante test scritti al termine delle sessioni di formazione e colloqui orali. Il

personale è risultato adeguatamente informato sui requisiti della politica di responsabilità sociale e sulla SA 8000. Si segnala il costante miglioramento della consapevolezza da parte del personale della politica aziendale di responsabilità sociale e dei requisiti della norma SA 8000.

Riesame della Direzione

Il Senior Management ritiene una necessità inderogabile il fatto che, con periodicità annuale, il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale venga riesaminato per verificarne l'adeguatezza, l'idoneità e l'efficacia oltre alla rispondenza con la norma SA 8000. L'ultimo riesame che ha valutato i dati del 2025 si è svolto in occasione dell'approvazione del presente documento il 04/05/2026. Nell'occasione non sono state effettuate variazioni a documenti di sistema, sono state confermate le aree a rischio e il grado di rischio di violazione dei requisiti di responsabilità sociale e della norma SA 8000 e sono state confermate le risorse stanziate per la gestione del sistema di responsabilità sociale.

Controllo dei Fornitori

Savi Italo Srl ha stabilito e mantiene attive procedure per la valutazione e la selezione dei fornitori (e dei sub-fornitori qualora anch'essi manifestino importanti criticità), sulla base delle loro capacità di soddisfare i requisiti della norma SA 8000.

La valutazione dei fornitori è effettuata sulla base dei livelli di criticità espressi dagli stessi in sede di prima qualifica (livelli diversi in base al settore industriale, all'impatto sulle forniture in termini economici, alla modalità del servizio fornito, alla provata esperienza ed alle referenze nel settore, al possesso di una certificazione, ai rapporti di collaborazione precedentemente intercorsi etc.) e nelle successive verifiche periodiche, inserendoli in una pianificazione temporale, per valutare la conformità ai requisiti della norma nel tempo. Le registrazioni circa l'impegno dei fornitori, compreso tra l'altro il loro impegno scritto a:

soddisfare i requisiti della norma SA8000;

partecipare alle attività di sorveglianza;

fornire collaborazione durante le eventuali verifiche ispettive

sono conservate dall'ufficio acquisti. Nel 2025 non sono state rilevate criticità nei confronti dei fornitori.

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 ETICA Savi Italo

Savi Italo s.r.l. adotta tra i suoi principi quello dell'etica aziendale e della promozione del rispetto dei diritti umani, sia all'interno della propria realtà che nei confronti dei propri Stakeholders. La presente Politica conferma l'impegno societario a raggiungere i più elevati standard rispettando i principi dello Standard SA8000:2014, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e delle principali convenzioni internazionali in materia di diritti umani e diritti dei lavoratori. Savi Italo s.r.l. in rispondenza ai requisiti espressi dallo Standard SA 8000.2014

- garantire un elevato grado di sicurezza, rispetto dei requisiti legali in materia giuslavorista, sia del che degli standards di social accountability;
- garantire la tutela dei lavoratori dal punto di vista contrattuale, di sicurezza e salute per rischi legati alle attività lavorative, garantendo il rispetto dei loro diritti, nonché promuovendo la crescita professionale e personale e non ricorrendo o dando sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento nel rispetto dell'etica, 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..
- garantire le condizioni di lavoro fondamentali, in tal senso deve essere tutelato il rispetto della libertà e della dignità di tutti i dipendenti ed è fatto divieto assoluto di ricorrere a qualsiasi forma di coercizione fisica, corporale, mentale, ad offese verbali o di altro tipo che possano ledere la dignità di qualsiasi dipendente o collaboratore;
- garantire la tutela del lavoro infantile e minorile in genere (C 138 E 182 ILO – R 146 ILO) in tal senso l'Azienda rifiuta nel modo più assoluto l'impiego di personale infantile e garantisce che il lavoro minorile eventualmente impiegato avvenga nei limiti di legge e delle dei regolamenti ILO;
- rifiutare il lavoro forzato o obbligato (C 29- C 105 ILO), in tal senso l'Azienda rifiuta nel modo più assoluto di ricorrere a lavoro forzato o coatto; è fatto assoluto divieto di impiegare personale contro la propria volontà e di ricorrere ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni; inammissibili sono i comportamenti di abuso fisico o verbale: forme di minaccia, molestie, corruzione o qualsiasi pratica fraudolenta non sono ammessi.
- garantire la salute e sicurezza dei lavoratori (C 155 - R 164 ILO) in tal senso l'azienda. assicura il diritto alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro, assicurando ambienti di lavoro sicuri e salubri, con particolare attenzione alla valutazione, alla gestione, alla prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro; è stato nominato un Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché il Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione; viene assicurata tutta la formazione ed addestramento necessari per l' acquisizione di consapevolezza da parte dei lavoratori dei rischi che incombono e delle misure preventive da adottare
- garantire la libertà di associazione (C 87 – C 98 ILO), in tal senso l'azienda assicura il diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva, non ostacolando in alcun modo l'elezione o la nomina di rappresentanti sindacali o l' iscrizione ai sindacati da parte dei dipendenti. Non viene fatta alcuna recriminazione ai rappresentanti sindacali e viene promossa la contrattazione collettiva
- garantire il rispetto dell'orario di lavoro e del salario contrattuale- (in tal senso l'Azienda garantisce un salario/stipendio dignitoso a tutto il personale, assicurandosi che sia più che sufficiente per una vita dignitosa a tutta la famiglia; viene adottato il C.C.N.L. al momento vigente; l' orario di lavoro rispetta i dettami della normativa di riferimento e non deve superare le 48 ore settimanali, compreso l' eventuale straordinario. Il personale può essere coinvolto nel lavoro straordinario, solo se manifesta un pieno consenso a tale adesione.

- tutelare la parita' di salario e in tal senso l'assenza discriminazione (C100-C111 ILO – C 177), in tal senso l'Azienda garantisce, a parità di qualifica e livello professionale, l'assenza di discriminazione e la parità di salario/stipendio. Viene garantito il diritto alle pari opportunità in termini di salari/stipendi, assunzioni, avanzamenti di carriera tra uomini e donne, e di qualsiasi altro trattamento, a prescindere da 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.

Per conseguire gli obiettivi sopra indicati, la direzione aziendale si impegna:

- a selezionare accuratamente i propri fornitori i fornitori devono conformarsi agli standars di social accountability ed essere coinvolti nel rispetto ad ogni livello dei requisiti imposti dagli standard di riferimento. I fornitori vengono selezionati e qualificati sulla base anche della loro capacità di garantire il rispetto degli standards di social accountability di riferimento;
- implementare, mantenere attivo e documentato un sistema di gestione per la responsabilità sociale basato sui principi posti dalla SA 8000:2014
- a definire in modo chiaro e documentato i ruoli, le responsabilità, le autorità del personale (Rappresentante della Direzione -RdD, Responsabile del Sistema per la Responsabilità Sociale-RE, Rappresentante dei lavoratori -RL)
- a istituire un Social Perfomance Team che abbia il ruolo di effettuare la valutazione dei rischi di non conformità nei confronti della SA 8000:2014 e che effettui appropriate azioni di monitoraggio secondo gli Indicatori di Performance
- a istituire e nominare funzioni in accordo con il quadro normativo vigente per la salute e per la sicurezza per la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e nella pianificazione delle strategie per contenerli
- ad individuare obiettivi quantificabili che permettano di comprendere in modo oggettivo ed assoluto il livello di raggiungimento della politica per la responsabilità sociale, a sottoporre a monitoraggio continuo i processi aziendali coinvolti nel cammino verso la responsabilità sociale ed a valutare il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra per mezzo di un riesame
- a garantire il rispetto delle leggi e normative vigenti in materia di sicurezza e salute ed ambiente, diritto del lavoro e standards di social accountability conformandosi e rispettare tutta la normativa nazionale ed internazionale vigente e cogente in ambito sociale (diritti dei lavoratori, sicurezza, ecc.);
- effettuare valutazioni preventive riguardo alle evoluzioni normative, ai rischi sulla sicurezza e salute e sulla tutela dei lavoratori (anche rispetto agli standards etici) che possono derivare dai suoi processi di lavorazione, affinché non si verifichino conseguenze negative per le persone e per l'ambiente;
- a coinvolgere tutto il personale mediante una costante attività di informazione e formazione ed addestramento, nonché consapevolezza in merito alle tematiche etiche e di salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela del lavoratore e garantirne il pieno coinvolgimento in ambito sociale
- a predisporre una struttura organizzativa mirata all'attuazione di quanto espresso;
- a fornire risorse umane e strumentali necessarie;
- a dotare il proprio personale di attrezzature e risorse che consentano la prevenzione dei rischi per la salute, la sicurezza;
- ad individuare le eventuali non conformità, e proporre le relative azioni correttive, che siano risolutive del disagio creato e migliorative della situazione iniziale
- alla revisione periodica della conformità del Sistema Integrato alla politica aziendale e ad apportare le modifiche organizzative e tecniche necessarie al perseguimento di tale obiettivo.
- Al miglioramento continuo del Sistema di Gestione adottato;
- al costante coinvolgimento dei lavoratori (direttamente od attraverso i loro rappresentanti SA8000) e delle parti interessate anche attraverso il canale del Whistleblower.

Data: 01/12/2021 Savi Italo s.r.l.

TUTELA DEI MINORI

Revisione	DATA	MODIFICHE
0	01/12/2021	Prima Emissione

Redazione	RE	Firma
Approvazione	RDD	Firma

Sommario

SCOPO 2
CAMPO DI APPLICAZIONE 2
RIFERIMENTI 2
DEFINIZIONI 2
RESPONSABILITA' 2
MODALITA' OPERATIVE 3
Politica Etica 3
Impiego di lavoro infantile 3
Impiego di giovani lavoratori 4
Tutoraggio / Stage / Apprendistato 4
Idoneità Fisica del Giovane lavoratore 5
Valutazione dei rischi 6
Garanzia di istruzione e di sostentamento del minore e orario di lavoro 7
AZIONI DA INTRAPRENDERE 7
VALIDITA' CONTRATTUALE DELLA PRESENTE PROCEDURA 8
DOCUMENTAZIONE 8

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di illustrare le politiche e i processi per il recupero dei bambini lavoratori di cui SAVI ITALO si fa promotrice, al fine di prevenire e sostenere la tutela dei minori nel contesto lavorativo, verso i propri fornitori, sub fornitori e sub appaltatori connesso al proprio ambito di filiera.
La presente procedura ha inoltre lo scopo di descrivere le attività di tutela e gestione dei giovani lavoratori.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura verrà applicata al personale minorile e al giovane lavoratore impiegato nell' Azienda e nella propria filiera, qualora si presentasse l'eventualità di assunzione di personale rientrante nella definizione di Giovane lavoratore o di Lavoratore infantile data dal quadro normativo nazionale e di riferimento per le Norme SA 8000

RIFERIMENTI

SA 8000:2014 IV.

DEFINIZIONI

Lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore ai 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro e per la scuola dell'obbligo. Se, comunque, la legge locale sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla Convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa.

Lavoro Minorile -Giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e sia inferiore ai18 anni.

I termini e le definizioni riguardanti il Sistema di Social Accountability sono descritti in modo dettagliato nella Norma SA 8000, alla quale si fa riferimento.

RESPONSABILITA'

Ogni Persona è Responsabile del proprio comportamento previsto dalla seguente Procedura.
La Responsabilità della corretta applicazione della presente procedura spetta a Amministratore, RE e Ufficio Amministrazione e Personale, per le rispettive aree di competenza.

MODALITA' OPERATIVE

Politica Etica

SAVI ITALO dichiara nella propria Politica Etica - Integrata aziendale di non assumere bambini e di non usufruire di lavoro infantile e di giovani lavoratori.

SAVI ITALO si fa promotrice della propria tutela dei minori, attraverso la comunicazione agli stakeholders della propria politica etica aziendale.

Tale requisito è espresso dalla Direzione nel Manuale, nella sezione relativa alla Politica Etica Aziendale.

Impiego di lavoro infantile

L'impiego di lavoro infantile **presso i Fornitori di SAVI ITALO e la sua filiera di fornitura (sub-fornitori /sub appaltatori)** è consentito solo:

- mediante autorizzazione della Direzione provinciale del lavoro a livello Nazionale (o di altro organismo ufficialmente preposto nel Paese di riferimento) previo assenso scritto dei titolari della podestà genitoriale;
- esclusivamente per l'impiego in attività di carattere culturale, purché si tratti di attività che non pregiudichino la sicurezza, l'integrità psicofisica e lo sviluppo del minore, la frequenza scolastica o la partecipazione a programmi di orientamento o di formazione professionale.

Ai fornitori/appaltatori di servizi è fatto obbligo contrattuale di non ricorrere a lavoro infantile (vedi PR APPROVVIGIONAMENTO).

Ai fornitori/appaltatori è inoltre fatto obbligo contrattuale di non approvvigionarsi di sub-fornitori/ sub - appaltatori che adoperano lavoro minorile.

I **fornitori di beni o servizi – i sub appaltatori e i sub fornitori** che usufruiscano di bambini-lavoratori devono dimostrare l'adempimento dei requisiti sopraindicati attraverso:

- attestato di frequenza scolastica del bambino;
- Copia di autorizzazione scritta dell'Organo preposto alla tutela e alla gestione del lavoro infantile del paese presso cui il bambino –lavoratore svolge il proprio lavoro[1];

[1] Qualora nel Paese di riferimento non sussistessero organi preposti sarà sufficiente fornire valutazione redatta da Organizzazione Non Governativa, ufficialmente riconosciuta, impiegata nella tutela dei diritti dei minori

Impiego di giovani lavoratori

SAVI ITALO, in funzione della propria specificità non impiega giovani lavoratori

SAVI ITALO, nel rispetto dei requisiti di legge a livello nazionale e internazionale e ai requisiti di riferimento della Norma SA 8000, consente ai propri **fornitori e appaltatori e alla propria filiera,** l'impiego di giovani lavoratori nei seguenti casi:

- per indispensabili motivi didattici e di formazione professionale;
- soltanto per il tempo strettamente necessario alla formazione stessa, svolta in aula o in laboratori adibiti ad attività formativa, oppure svolta in ambienti di lavoro di diretta pertinenza delle aziende appaltatrici.
- a condizione che tali lavori siano svolti sotto la sorveglianza di formatori competenti anche nel rispetto di tutte le condizioni di salute e sicurezza in materia di legge
- a condizione che l'attività sia preventivamente autorizzata dalla Direzione provinciale del lavoro, previo parere dell'Azienda sanitaria locale competente per territorio,
- solo se i minori possono essere ammessi al lavoro purché siano riconosciuti idonei all'attività a cui saranno adibiti a seguito di visita medica.

Tutoraggio / Stage / Apprendistato

Prima dell'avvio dello stage il Responsabile preposto della **Ditta fornitrice / sub appaltatrice / sub fornitrice** deve:

- richiedere la convenzione con l'Istituto Scolastico o l'Agenzia Formativa accreditata in cui sono menzionati i contenuti delle attività da svolgere, gli orari di lavoro, i referenti, ecc., in conformità con le disposizioni di legge italiane;
- comunicare per iscritto all'Amministratore di SAVI ITALO, l'inserimento del giovane lavoratore, l'agenzia formativa e/o il centro per l'impiego di riferimento a livello nazionale o altra realtà equipollente a livello internazionale.

Il fornitore per tutte le attività di stage avviate deve fornire un rendiconto contenente i seguenti requisiti minimi:

- Anagrafica stagista (età, sesso, autorizzazioni sanitarie, ecc.)
- Contenuti dello Stage/ Apprendistato;
- Obiettivi dello Stage / Apprendistato;
- Tempistica di attuazione dello *stage / Apprendistato*;
- Nominativo del Tutor aziendale:
- Nominativo del Tutor dell'agenzia formativa
- Diario delle attività con resoconto degli esiti dello stage anche ai fini dell'occupabilità dello stagista;
- Eventuali Autorizzazioni in materia di trattamento dei dati sensibili ai sensi della legge sulla privacy.

Il fornitore può fornire le schede per il monitoraggio delle attività, consegnate dal Centro per l'impiego o dall'agenzia formativa accreditata.

In tutti gli altri casi è espresso assoluto divieto da parte dei fornitori e appaltatori e alla propria filiera di usufruire di giovani lavoratori.

Ai fornitori / sub-appaltatori / sub – fornitori, fuori dal territorio comunitario è fatto divieto di assumere personale in stage formativo, che non sia vincolato alle disposizioni sopra indicate.

Nel caso remoto di impiego di giovani lavoratori presso SAVI ITALO valgono per l'azienda le stesse disposizioni di cui sopra

Idoneità Fisica del Giovane lavoratore

Qualora fosse assunto nell' Azienda e nella filiera dei fornitori, sub fornitori sub appaltatori di SAVI ITALO personale lavorativo di età minore (giovane lavoratore -Lavoro minorile):

- l'idoneità del lavoratore deve essere accertata mediante visite preventive e periodiche secondo le indicazioni del Medico Competente;
- le visite mediche devono essere effettuate a cura e a spese del datore di lavoro,
- l'esito delle visite deve essere comprovato da apposito certificato
- il giudizio sull'idoneità o l'inidoneità del minore al lavoro deve essere comunicato per iscritto al Datore di Lavoro titolato, al lavoratore e ai titolari della potestà genitoriale (questi ultimi hanno facoltà di richiedere copia della documentazione sanitaria).

I minori che, a seguito di visita medica risultano inidonei ad un determinato lavoro non possono essere ulteriormente adibiti allo stesso.

Obbligo ai fornitori del rispetto di tali requisiti.

Qualora i fornitori dovessero trasgredire questa regola (a seguito di riscontro in verifica) a questi è contrattualmente fatto obbligo di una politica di recupero dei minori, che dovrà essere consegnata a SAVI ITALO che ne riscontrerà l'evoluzione e l'esito.

Se il fornitore non si farà obbligo di recupero del minore e di porre rimedio alla non conformità verrà escluso dai fornitori qualificati (vedi PR APPROVVIGIONAMENTO*) e* SAVI ITALO si farà obbligo di denunciare l'accaduto alle autorità competenti se tale inadempienza avviene nel territorio italiano.

Valutazione dei rischi

Qualora presso nell' Azienda e nella filiera dei fornitori, sub fornitori sub appaltatori di SAVI ITALO fosse assunto personale lavorativo di età minore (giovane lavoratore - lavoro minorile) dovrà essere inserito /revisionato il DVR (o in altro documento equipollente a livello internazionale).
L'Azienda e i fornitori, sub fornitori sub appaltatori di SAVI ITALO devono tenere conto, in relazione all'eventuale assunzione di lavoro minorile:

- dello sviluppo non ancora completo, della mancanza d'esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili riguardo all'età;
- delle attrezzature in uso e della mansione del minore sul luogo di lavoro;
- della natura, grado e durata di esposizione degli agenti chimici e fisici ed al rumore;
- della movimentazione dei carichi;
- della sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro
- (specificatamente di agenti, macchine, apparecchi e strumenti);
- della pianificazione e dello svolgimento del lavoro, nonché della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;
- della situazione della formazione e dell'informazione dei minori.

La valutazione dei rischi deve essere rinnovata ad ogni modifica sostanziale delle condizioni di lavoro (VEDI PR RISK MANAGEMENT).
La politica di tutela del lavoro minorile deve comunicata ai rappresentanti sindacali.

Obbligo ai fornitori del rispetto di tali requisiti.

Qualora i fornitori dovessero trasgredire questa regola (a seguito di riscontro in verifica) a questi è contrattualmente fatto obbligo di una politica di recupero dei minori, che dovrà essere consegnata a SAVI ITALO che ne riscontrerà l'evoluzione e l'esito.

Se il fornitore non si farà obbligo di recupero del minore e di porre rimedio alla non conformità verrà escluso dai fornitori qualificati (vedi PR APPROVVIGIONAMENTO*) e* SAVI ITALO si farà obbligo di

denunciare l'accaduto alle autorità competenti se tale inadempienza avviene nel territorio italiano.

Garanzia di istruzione e di sostentamento del minore e orario di lavoro

Per ogni minore eventualmente impiegato presso l'Azienda e nella filiera dei fornitori, sub fornitori sub appaltatori di SAVI ITALO deve essere elaborata una SCHEDA DI CONTROLLO MINORI (nel formato eventualmente predisposto in accordo con l'agenzia formativa - l'istituto scolastico del minore) in cui dovranno essere specificate:

1. Luogo di lavoro
2. Luogo di residenza
3. Luogo dell'istituto scolastico frequentante (se in obbligo scolastico)
4. Orario di lavoro
5. Orario scolastico dell'istituto frequentato – con la verifica registri/ assenze
6. Tempo percorrenza max. A/R – mezzo trasporto con ricevute pagamento viaggio
7. Consenso della patria potestà all'impiego lavorativo
8. Consenso ufficio lavoro (Dip. Prov.le lavoro o altro soggetto competente)

L'orario di lavoro del lavoratore dovrà essere registrato nella documentazione di riferimento prevista dall'organo istituzionale di controllo di riferimento.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Qualora presso nella filiera di fornitura (fornitori diretti di SAVI ITALO sub fornitori, sub appaltatori) si ravvisasse la presenza di lavoro infantile o minorile, il responsabile della ditta fornitrice dovrà accordarsi con il RE di SAVI ITALO per attuare la presente procedura e avviare un piano di recupero del minore sottoscrivendo il MOD PIANO DI RECUPERO MINORI.

VALIDITA' CONTRATTUALE DELLA PRESENTE PROCEDURA

La presente procedura rappresenta a tutti gli effetti un vincolo contrattuale per le aziende fornitrici.
Alle aziende fornitrici è fatto obbligo, inoltre, di disciplinare i propri fornitori/appaltatori alle disposizioni indicate nel presente documento.
Le aziende fornitrici rispondono direttamente delle inadempienze dei propri fornitori /appaltatori rispetto alle disposizioni sancite nella presente procedura.
Il mancato adempimento alle disposizioni sopra descritte porta alle sanzioni previste nei singoli contratti.
SAVI ITALO con il recepimento dei presenti requisiti e la stipula dei contratti ad esso riferiti, si avvale il diritto di condurre delle verifiche in situ presso i propri fornitori.

Ai fornitori è fatto obbligo di monitorare il rispetto dei requisiti sopra menzionati e di fornire rendiconto a SAVI ITALO.

DOCUMENTAZIONE

Alla presente procedura sono riferiti i seguenti documenti:

- DVR
- Giudizi di idoneità Sanitaria
- Patto Formativo
- Autorizzazione all'impiego di minori dell'Autorità competente a livello nazionale (o certificazione idoneità enti no profit a tutela dei minori)
- Mod. piano di recupero minore
- PR APPROVVIGIONAMENTO
- PR RISK MANAGEMENT
- MOD 6.1 PIANO DI RECUPERO MINORI.

WHISTLEBLOWING

Revisione	DATA	MODIFICHE
0	01/12/2021	Prima Emissione

Redazione	RE	Firma
Approvazione	RDD	Firma

Sommario

SCOPO....2
CAMPO DI APPLICAZIONE....2
RIFERIMENTI....2
DEFINIZIONI....3
RESPONSABILITA'....3
MODALITA' OPERATIVE....3
INOLTRO DELLE SEGNALAZIONI....3
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI....5
FOLLOW UP SEGNALAZIONI E RECLAMI....5
ITER DI GESTIONE SEGNALAZIONE/RECLAMO ETICO....6
DOCUMENTAZIONE....7

SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di gestione dei commenti, raccomandazioni, segnalazione e reclami con cui le parti interessate, compresi i lavoratori, o più in generale gli stakeholders possono fornire evidenza in merito alle tematiche relative a:

- Principi ed aspetti legati al diritto del Lavoro e alla gestione del personale anche con riferimento alla filiera di fornitura;
- Requisiti e principi stabiliti dalla norma SA 8000;
- Applicazione ed efficacia del Sistema di Gestione SA 8000 in riferimento ai temi etici.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa istruzione operativa è applicata da tutto il personale di SAVI ITALO e a tutte le parti interessate in conformità a quanto previsto dallo standard SA8000 in riferimento alla gestione delle problematiche di carattere etico e sociale.

RIFERIMENTI

SA 8000:2014:

Coinvolgimento interno e comunicazione (PR COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA)

DEFINIZIONI

Il “whistleblower” (soffiatore nel fischietto) è il lavoratore o il portatore d'interesse che, durante l’attività lavorativa all’interno di un’azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell’impresa; per questo decide di segnalarla. Il “whistleblowing” è uno strumento legale – già collaudato da qualche anno, anche se con modalità diverse, negli Stati Uniti e in Gran Bretagna - per informare tempestivamente eventuali tipologie di rischio: pericoli sul luogo di lavoro, frodi all’interno, ai danni o ad opera dell’organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora. È evidente come i primi in grado di intuire o ravvisare eventuali anomalie all’interno di un’impresa, sono spesso coloro che vi lavorano e che sono in una posizione privilegiata per segnalare queste irregolarità. Tuttavia, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, molto spesso i dipendenti non danno voce ai propri dubbi per pigrizia, ignoranza, egoismo ma, soprattutto, per paura di ritorsioni (se non addirittura del licenziamento) o per la frustrazione di non vedere un seguito concreto e fattivo alle proprie denunce. Una legge (LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) per l'istituto del whistleblowing offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità nel caso questi subiscano una ritorsione da parte del “denunciato” proprio a causa della delazione di quest’ultimo.

RESPONSABILITA’

È responsabilità dei **Rappresentati dei Lavoratori SA8000 (RL)** facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate alla SA8000, ed eventualmente essere di supporto alla trattazione della segnalazione di reclamo SA8000. È responsabilità del **Responsabile Etico (RE)** recepire, smistare le segnalazioni ed i reclami pervenuti e coordinare l'eventuale trattazione delle non conformità pervenute a seguito dei reclami, coinvolgendo la Direzione responsabile, il personale e le parti interessate. È responsabilità dell’AMMINISTRATORE **(RdD)** definire le risoluzioni al trattamento dei reclami e delle non conformità rilevate.

MODALITA' OPERATIVE

INOLTRO DELLE SEGNALAZIONI

I lavoratori possono effettuare segnalazioni o dare suggerimenti all'organizzazione in forma libera o attraverso il modulo MOD SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWER -secondo le seguenti modalità:
- Inoltro segnalazione al **Responsabile Etico (RE) ed ai Rappresentanti dei** lavoratori SA8000 (**RL**) mediante:

- Mail -reclami@saviitalo.it
- Lettera;
- Cassettina;

Nel caso in cui si volesse garantire il proprio anonimato la stessa segnalazione potrà essere trasmessa in busta chiusa al **Responsabile Etico ed ai Rappresentanti dei Lavoratori (RL)** al seguente indirizzo:

Sede

Via S. Protaso, 171, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

La segnalazione deve avere come oggetto: "**Segnalazione ETICA".**

Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.
La gestione della segnalazione è a carico del **Responsabile Etico ed ai Rappresentanti dei Lavoratori** (**RL**) che dovranno siglare congiuntamente l'eventuale apertura della busta. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel caso in cui l'azienda non affronti o non risolva in modo soddisfacente le problematiche segnalate, il whislteblower può inoltrare i reclami e gli appelli all'ente di certificazione SA8000 e all'ente di accreditamento.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Al ricevimento della segnalazione, in caso di reclamo che implichi una inadempienza rispetto allo standard SA8000, il **RE** con l'eventuale collaborazione dei **Rappresentanti dei Lavoratori SA8000** avvia un'indagine di accertamento; tale verifica può evidenziare:

1. che non sussistono le basi di Non Conformità SA8000, in tal caso si dà risposta motivando la conclusione alla parte interessata (nel caso in cui la segnalazione pervenga non in forma anonima) o **al Rappresentante dei Lavoratori** SA8000 (nel caso in cui la segnalazione pervenga in forma anonima) e si chiude il processo di gestione archiviando la segnalazione.
2. La necessità di aprire una Non Conformità SA8000.

Nel caso in cui si rilevi una Non Conformità Etica, viene attivata la procedura di sistema PR GESTIONE NON CONFORMITA AZIONE CORRERTTIVA E PREVENTIVA, al fine di:

1. indagare ed analizzare le cause;
2. attivare le azioni di trattamento immediato;
3. attivare le di azioni correttive che ne evitino il ripetersi e ne rimuovano le cause;
4. verificare l'efficacia delle Azione Correttiva prevista.

Le Segnalazioni e gli eventuali suggerimenti o proposte inerenti il sistema di gestione etico, applicabili alla realtà aziendale e concretamente realizzabili, sono valutate nel corso del Riesame della Direzione a cui, in conformità ai requisiti previsti dallo standard SA8000, parteciperà il **Rappresentanti dei Lavoratori.**

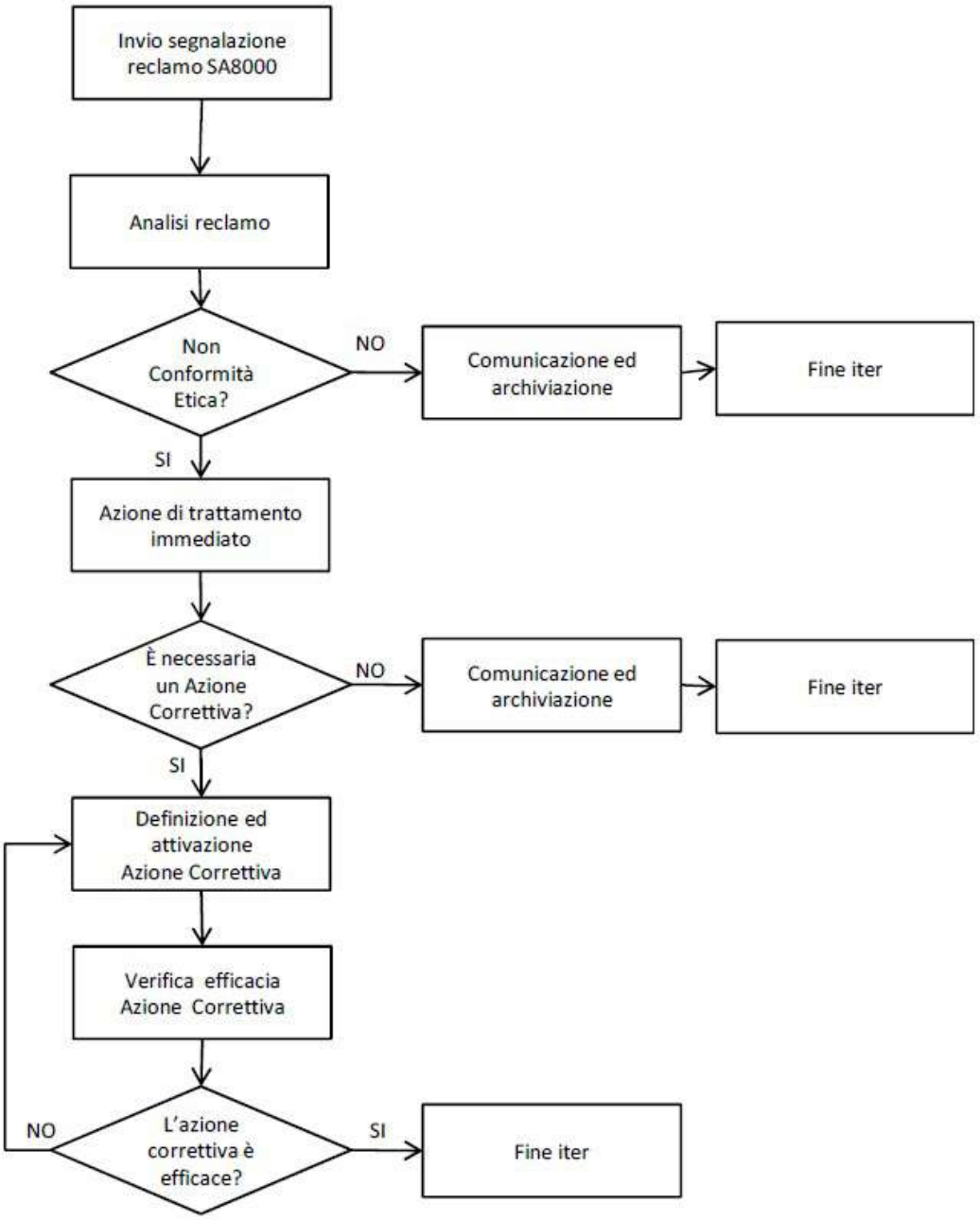
FOLLOW UP SEGNALAZIONI E RECLAMI

Al ricevimento della segnalazione il **RdD** in collaborazione con **RE** e **RL (SPT)** analizza la stessa in modo tale da valutare la necessità o meno di aprire un NC. Qualora non sussistano le basi della Non Conformità SA8000, **RDD** in collaborazione con **RE e RL (SPT)** provvedono a fornire adeguato riscontro alla parte interessata secondo quanto previsto dalla procedura PR COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA

Viceversa, se risulta necessario aprire una NC, viene adottata la procedura di sistema PR: GESTIONE NON CONFORMITA AZIONE CORRERTTIVA E PREVENTIVA, il coinvolgimento del whistleblower viene comunque evidenziato nella gestione della non conformità. Le eventuali segnalazioni al personale interno vengono registrate comunque secondo le modalità previste dalla procedura

Qualora non sussistano evidenze di Non Conformità rispetto agli standards etici, **RL** in collaborazione con **RE** provvedono a fornire comunque informazione adeguata alla parte interessata secondo quanto previsto dalla procedura PR COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA.

ITER DI GESTIONE SEGNALAZIONE/RECLAMO ETICO



DOCUMENTAZIONE

Alla presente istruzione operativa sono riferiti i seguenti documenti:

MOD 5.1 SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWER
PR: GESTIONE NON CONFORMITA AZIONE CORRETTIVA E PREVENTIVA
PR 3 COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA

RISPOSTA SEGNALAZIONI PARTI INTERESSATE E DIPENDENTI

NUMERO SEGNALAZIONE	OGGETTO	RISPOSTA
		Nessuna segnalazione pervenuta

Aggiornato il 19/11/2024 in occasione del SPT