

SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' SOCIALE SECONDO I REQUISITI DELLA NORMA SA 8000:2014

Social Performance Team (SPT)

Senior Management
Rappresentanti dei lavoratori SA8000
Management

	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014	Rev.2 15.06.2015
		Pagina 2 di 18

VIENE EMESSA LA PRESENTE REV.2 DELLA POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA IN BASE AGLI AGGIORNAMENTI DEFINITI NELLA QUARTA EDIZIONE DI SA8000 (SA8000:2014), uno standard volontario e verificabile attraverso un sistema di audit di terza parte, che definisce i requisiti volontari che devono essere soddisfatti dalle organizzazioni, inclusi il riconoscimento o il miglioramento dei diritti dei lavoratori, le condizioni del luogo di lavoro ed un sistemi di gestione efficace.

SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo di SA 8000 è quello di fornire uno standard volontario e verificabile, i cui elementi fondamentali si basano sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, sulle convenzioni dell'ILO, sulle norme internazionali sui diritti umani e sulle leggi nazionali del lavoro, 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 d'organizzazione stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori ed i lavoratori a domicilio.

Borsari Luciano SRL intende rispondere a tutti i requisiti SA 8000 attraverso:

Un processo basato su evidenze oggettive. I suoi requisiti sono applicabili a livello universale, senza tener conto della grandezza dell'azienda, della collocazione geografica o del settore industriale.

Essere conforme ai requisiti per la responsabilità sociale di questo standard di responsabilità sociale permetterà all'azienda di:

- Sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare;
- Dimostrare in maniera credibile alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi esistenti nell'azienda sono conformi ai requisiti della presente normativa.

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 3 di 18</p>

ELEMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

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 dellavoro – 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 ILO159 (reinserimento professionale e occupazione – 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 su HIV/AIDS e il mondo del lavoro

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 4 di 18</p>

- 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

L'azienda applica inoltre:

- DL 346/99 (età minima avviamento al lavoro)
- Statuto del lavoratori
- DL 81/08 e successive modifiche
- DL 196/2003 sulla tutela della privacy
- Raccomandazione CEE 27/11/91 (Tutela della dignità sul lavoro)
- CCNL

DEFINIZIONI

1.Deve: Il termine “*deve*” indica un obbligo.

2.Può: Il termine “*può*” indica un permesso.

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 localmente si applica l'età più elevata.

4.Lavoro infantile: qualsiasi lavoro eseguito da bambini di età inferiore a quella (e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla raccomandazione ILO 146.

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 5 di 18</p>

5. Contrattazione Collettivo: un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.

6. Azione Correttiva: un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.

7. Azione preventiva: un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.

8. Lavoro forzato ed 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 esseri umani: il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

11. Parte interessata: 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 un 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.

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 6 di 18</p>

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 istruzioni 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, supervisioni, 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, indipendentemente 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.*

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 7 di 18</p>

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.

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 8 di 18</p>

REQUISITI DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

1.LAVORO INFANTILE

L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga a:

- NON ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito
- 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 di fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quanto non rientreranno più nella definizione di bambino.
- NON 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.
- Potendo impiegare giovani lavoratori, si obbliga, laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, di farli 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.

La Politica della Borsari S.r.l., al momento, comunque prevede Di NON assumere in alcuna maniera personale dipendente avente età inferiore ai 18 anni.

Anche gli studenti delle scuole professionali cui Borsari S.r.l. permette di operare per brevi periodi formativi, non devono avere un età inferiore ai 18 anni.

L'attività lavorativa per gli studenti in stage è regolamentata dalla documentazione di stage quali convenzione ed esito attività di stage che specifica chiaramente i ruoli e le attività, gli orari ed il regolamento per i giovani stagisti nonché le responsabilità dell'azienda.

Gli studenti in stage non sono mai esposti 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 e sono coperti da assicurazione INAIL. In particolare oltre ai tipi di rischi indicati nella sezione sulla sicurezza e salute, i giovani stagisti sono sempre protetti dai seguenti rischi: sollevamento di pesi sproporzionati alle loro dimensioni, lavoro durante turni notturni, l'obbligo a lavorare nelle ore serali senza un mezzo sicuro di rientro a casa, esposizione a toluene o altri prodotti chimici tossici.

	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014	Rev.2 15.06.2015
		Pagina 9 di 18

Evidenza di tale rispondenza è fornita:
Dalla informazioni socio-anagrafiche dei lavoratori
Dall'esito delle interviste effettuate sia al rappresentante sindacale, sia a tutti i lavoratori
Dalla convenzione regolamento e documentazione relativa allo stage
Dal rispetto della legislazione italiana (Legge 345/99).

- Di stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare effettivamente al personale ed alle altre parti interessate politiche e procedure scritte per il rimedio dei bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella suddetta definizione di lavoro infantile, e di fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro tipo, per garantire a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla suddetta definizione di bambino.

2.LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga a:

- A NON ricorrere, né dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla convenzione ILO 29, a trattenere documenti d'identità in originale e richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.
- In proprio o per alcun altro ente che fornisca manodopera all'azienda, a non trattenere qualsiasi parte del salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'azienda stessa.
- Ad assicurare che NON ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.
- Ad assicurare il diritto al personale di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e che questi sia libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.
- In proprio o per alcun altro ente che fornisca manodopera all'azienda, a ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

Evidenza di tale rispondenza è fornita:

- Dal rispetto della legislazione italiana (Statuto dei lavoratori)
- Presenza di eventuali copie e non originali dei documenti personali di identificazione dei lavoratori
- Tipologia dei contratti applicati
- Dall'esito delle interviste effettuate sia al rappresentante sindacale, sia a tutti i lavoratori
- Dai regolamenti collegati al CCNL del settore

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: center;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: center;">Pagina 10 di 18</p>

3.SALUTE E SICUREZZA

Per gli aspetti di sicurezza e salute dei propri lavoratori, l'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga a:

- A garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e di adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possono verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Di 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.

- A valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza ed 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 sicurezza.

- Laddove non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, a fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, a fornire il primo soccorso ed assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.

- A 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 nello Standard SA8000:2014.

- A creare e mantenere 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 ritengono 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.

- Ad 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.

- A stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale.

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: center;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: center;">Pagina 11 di 18</p>

- A conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'azienda, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- A tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la conservazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.
- Ad 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.
- A permettere il diritto a tutto il personale di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente serio pericolo senza chiedere il permesso dell'azienda.

La garanzia di tali aspetti è fornita dal sistema di gestione per la sicurezza definito secondo quanto disposto dalla legislazione (DLGS 81/08).

4.LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga a:

- A garantire il diritto a tutto il personale di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'azienda. Di rispettare questo diritto informando in modo efficace 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'azienda. A non interferire in alcun modo con la formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.
- A permettere, nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti.
- A garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori ed 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 a garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014	Rev.2 15.06.2015
		Pagina 12 di 18

5. DISCRIMINAZIONE

L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga a:

- A NON 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.

- A NON interferire nell'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.

- A NON 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'azienda, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

- A NON sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

6. PROCEDURE DISCIPLINARI

L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga a:

- A trattare tutto il personale con dignità e rispetto. A NON utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizioni fisiche o mentale, abuso verbale nei confronti del personale.
- A NON permettere trattamenti duri o inumani.

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 13 di 18</p>

7.ORARIO DI LAVORO

L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga:

- A 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.
- Affinchè il personale abbia almeno un giorno libero dopo sei giorni di lavoro consecutivi. Eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le condizioni seguenti:
 - 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.
- Affinchè tutto il lavoro straordinario sia volontario, eccetto quanto previsto nel paragrafo sotto riportato e non deve superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.
- Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'azienda 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.

Come ulteriore controllo e garanzia di cui sopra è stata affidata la gestione delle buste paga alla associazione di categoria (CNA)

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 14 di 18</p>

8.RETRIBUZIONE

L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga:

- A 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.
- A non applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari. Eccezioni a tale 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.
- Affinchè la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga ed a 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.
- Affinchè il lavoro straordinario sia 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'azienda deve compensare i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'azienda stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.
- A non 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.

Il personale può liberamente contestare i pagamenti dei salari e ricevere in modo tempestivo chiarimenti su tali aspetti rivolgendosi all'ufficio amministrazione (paghe).

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: right;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: right;">Pagina 15 di 18</p>

9.SISTEMI DI GESTIONE

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 include 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;
- a essere conforme con: 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:

	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014	Rev.2 15.06.2015
		Pagina 16 di 18

- 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.

Nel caso 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 ed 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 individuali. Tali azioni devono avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

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

9.4 Monitoraggio

9.4.1 il SPT *deve* monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

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

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

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

	<p style="text-align: center;">POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA SECONDO LA SA 8000:2014</p>	<p style="text-align: center;">Rev.2 15.06.2015</p>
		<p style="text-align: center;">Pagina 17 di 18</p>

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.

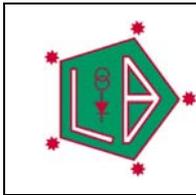
9.8 Azioni correttive e preventive

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 comprendono 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 conseguenti.

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.



POLITICA PER LA
RESPONSABILITÀ SOCIALE DI
IMPRESA SECONDO LA
SA 8000:2014

Rev.2
15.06.2015

Pagina 18 di 18

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'impegno private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

9.10.2 Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi bene 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.

Ente Certificatore	CISE Centro per l'innovazione e lo Sviluppo Economico Corso della Repubblica n.5 47121 Forlì (FC) Tel. +39.0543.38214 Fax +39.0543.38219
SAI	SAAS. 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA, e mail saas@saasaaccreditation.org ; fax +212 684 1515