
 <i>Rattalino Scavi S.r.l.</i>	PROCEDURA LAVORO MINORILE	PSA_01
		Rev. 01 Data 08.02.2024

LAVORO INFANTILE

Rev.	Data	Causale	Verifica RDSA	Approvazione DIR
00	15.06.2023	Prima emissione		
01	08.02.2024	Inserimento procedura di rimedio dei minori		

Sommario

1. SCOPO.....	2
2. DEFINIZIONI.....	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	2
4. RESPONSABILITA'.....	2
5. MODALITÀ OPERATIVE.....	2
5.1 Lavoro infantile.....	2
5.2 Giovani lavoratori.....	3
5.3 Sensibilizzazione dei fornitori.....	3
5.4 Procedure di rimedio per i minori.....	4
5.5 Modalità di diffusione della procedura.....	4

 <i>Rattalino Scavi S.r.l.</i>	PROCEDURA LAVORO MINORILE	PSA_01
		Rev. 01 Data 08.02.2024

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità con cui Rattalino Scavi S.r.l. garantisce di non utilizzare e di non favorire l'impiego di lavoro infantile e minorile e di definire le modalità di intervento in caso di rilevamento dell'utilizzo di lavoro minorile presso i propri fornitori e/o subappaltatori.

2. DEFINIZIONI

Bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta.

Giovane lavoratore: lavoratore che, superata l'età definita per il bambino, non abbia compiuto 18 anni.

Lavoro infantile: lavoro svolto da un bambino, come definito sopra, salvo l'eccezione prevista dalla Raccomandazione ILO 146.

Azione di rimedio per i bambini: ogni forma di sostegno ed azioni necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, ed hanno successivamente terminato tale lavoro.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- SA 8000 Responsabilità Sociale 8000 – IV. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE - punto 1. "LAVORO INFANTILE";
- Convenzione ILO 138;
- Convenzione ILO 146;
- Convenzione ILO 182;
- MSA 01 Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale;
- D.Lgs. 345/1999 Protezione dei giovani sul lavoro;
- D.Lgs. 262/2000 Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 345/1999;
- Legge 296/2006 (Finanziaria 2007) Aumento da 15 a 16 anni dell'età per l'accesso al lavoro.

4 RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è in carico a tutto il personale operante presso la Rattalino Scavi S.r.l., che ha il compito di segnalare immediatamente eventuali situazioni di sfruttamento minorile.

Compito dei membri del SPT è quello di prevedere le azioni per la gestione di tale situazione.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Lavoro infantile

Al momento dell'assunzione, Rattalino Scavi S.r.l. esclude categoricamente l'assunzione di un bambino e comunque tende ad escludere l'impiego di giovani lavoratori.

 <i>Rattalino Scavi S.r.l.</i>	PROCEDURA LAVORO MINORILE	PSA_04
		Rev. 01 Data 08.02.2024

È compito del Responsabile Risorse Umane, al momento dell'assunzione di un nuovo dipendente, accertarsi dell'età del richiedente, mediante un'attenta analisi dei dati dello stesso, chiedendo e controllando scrupolosamente un documento di identità (Carta di identità, patente, passaporto, certificato di nascita, ecc.).

5.2 Giovani lavoratori

Per i giovani lavoratori che l'azienda decidesse di impiegare, il consulente del lavoro provvederà a:

- stimolare la continuazione o la ripresa degli studi, nel caso in cui questi fossero stati interrotti, al fine di garantire il completamento della formazione scolastica;
- garantire un tipo di contratto di lavoro adeguato al suo stato di giovane lavoratore;
- definire le mansioni del giovane lavoratore all'interno dell'organizzazione in modo da assicurarsi che:
 - se studente, poiché soggetto a leggi sull'educazione obbligatoria, il lavoro non venga svolto durante le ore scolastiche, la somma delle ore di scuola, lavoro e trasporto non ecceda le 10 ore al giorno e in nessun caso lavori più di 8 ore al giorno né lavori durante l'orario notturno;
 - che il giovane lavoratore non sia comunque esposto a situazioni rischiose o nocive per la salute fisica e mentale e per il suo sviluppo;
 - prevedere un apposito percorso di formazione professionale che riesca a valorizzare le competenze del giovane lavoratore, arricchendone le conoscenze e le abilità per un migliore futuro inserimento nel mondo del lavoro.

Caratteristica dell'intervento sarà, quindi, non limitarsi a offrire soltanto abilità tecniche, che è comunque importante far acquisire, ma soprattutto permettere al giovane lavoratore di comprenderne e interiorizzarne il significato, così da orientarsi in modo durevole all'inserimento nel mondo del lavoro e, conseguentemente, in un nuovo universo sociale.

Ciò vuol dire che le competenze che andrà acquisendo mediante corsi di formazione professionale, forme di apprendistato e quant'altro si riterrà necessario, verranno inserite in un contesto significativo che non le lasci fini a sé stesse, ma veicoli realmente possibilità di vita diversa.

5.3 Sensibilizzazione dei fornitori

Va premesso che Rattalino Scavi S.r.l. si accerta, prima di instaurare qualsiasi nuovo rapporto di fornitura, che i propri fornitori non facciano uso di lavoro infantile e si impegnino, in forma scritta, al rispetto di tale principio attraverso la sottoscrizione della Lettera d'impegno fornitori e alla compilazione di un questionario mirato. Il rispetto di tale requisito è ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo.

Nel caso di riscontro certo dell'utilizzo di un bambino da parte dei fornitori o subfornitori, Rattalino Scavi S.r.l. con il supporto degli Enti con i quali ha rapporti sul tema della Responsabilità Sociale (Ente di Certificazione, ONG, Istituzioni pubbliche/private), attuerà azioni di informazione e sensibilizzazione del fornitore o subfornitore relativamente alla legislazione italiana, continuando a monitorare il loro comportamento e attendendone la regolarizzazione. Rattalino Scavi S.r.l. si impegna con il supporto degli Enti con i quali ha rapporti sul tema della Responsabilità Sociale (Ente di Certificazione, ONG, Istituzioni pubbliche/private) a garantire la futura protezione del bambino seguendo il successivo percorso lavorativo/scolastico.

In riferimento ai giovani lavoratori, invece, Rattalino Scavi S.r.l. cercherà di sensibilizzare il fornitore che li utilizza affinché:

- fornisca un lavoro leggero e sicuro al minore;
- consenta l'attuazione/completamento del percorso di istruzione laddove necessario;
- supporti il minore e la famiglia per il proprio sostentamento.

Le situazioni di utilizzo di minori riscontrate saranno trattate e gestite come gravi NC che incideranno sullo stato di qualifica del fornitore.

 <i>Rattalino Scavi S.r.l.</i>	PROCEDURA LAVORO MINORILE	PSA_04
		Rev. 01 Data 08.02.2024

Laddove il peso della Rattalino Scavi S.r.l. nei confronti del fornitore non lasciasse prevedere il successo di una iniziativa di questo tipo, si provvederà a promuovere la ricerca di un canale più appropriato per il coinvolgimento del fornitore (ad esempio, attraverso la sensibilizzazione ad opera di ONG).

5.4 Procedure di rimedio per i minori

Dall'analisi dei rischi emerge che internamente a Rattalino Scavi S.r.l. è praticamente impossibile si possa verificare l'impiego di minori.

Questa eventualità è teoricamente possibile, anche se remota, presso un subappaltatore.

Nel caso si rilevi che un subappaltatore utilizza manodopera infantile si attua la seguente procedura:

- analisi congiunta con il subappaltatore della situazione lavorativa e familiare del minore;
- individuazione delle attività necessarie per reintegrare il minore nel percorso scolastico;
- individuazione dei possibili rimedi che possano evitare il lavoro del minore senza gravare sulle possibilità di sostentamento della famiglia di origine;
- vincolo della prosecuzione del rapporto contrattuale di Rattalino Scavi S.r.l. con il subappaltatore all'attuazione di quanto concordato.

La procedura troverà riscontro nella corrispondenza tra Rattalino Scavi S.r.l. e il subappaltatore.

5.5 Modalità di diffusione della procedura

La presente procedura viene diffusa al personale operante in azienda e altre parti interessate tramite incontro tra RGI e i dipendenti, nonché affissione in bacheca.



GESTIONE RECLAMI

Rev.	Data	Causale	Verifica RDSA	Approvazione DIR
00	15.06.2023	Prima emissione		



Sommario

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
4. DEFINIZIONI	3
5. MODALITÀ OPERATIVE	3
6. REGISTRAZIONI	4

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc.) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata a tutti i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata e aventi per oggetto il rispetto della SA8000 e in generale dei diritti umani.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma SA8000:2014;
- Manuale SA8000;
- Politica sociale.

4. DEFINIZIONI

SPT: Social Performance Team (Il team include una rappresentanza di: rappresentante dei lavoratori SA8000 e Dirigenza);

RECLAMO: segnalazione, commento, raccomandazione riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità, reali o presunte, allo standard SA8000;

RLSA 8000: Rappresentante Lavoratori SA8000;

Resp. SA 8000: Responsabile Sistema di Gestione SA8000

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Ricezione del reclamo

Ogni lavoratore può sporgere reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA8000. Il lavoratore può farsi promotore di reclami anche tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e/o l'Ente di Certificazione SA8000. Il reclamo può avere anche forma anonima, si garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, il SPT si impegna ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate, aventi per oggetto temi inerenti al sistema di responsabilità sociale, devono essere inoltrati al SPT compilando l'apposito modulo messo a disposizione in cartaceo e su sito internet.

I reclami possono essere indirizzati all' E-mail: segnalazioniSA8000@rattalinoscavi.it o via posta all'indirizzo della sede. È compito del SPT verificare che gli indirizzi citati siano correttamente riportati nelle comunicazioni interne ed esterne relative alla SA8000.

Al fine di garantire l'anonimato del personale che desidera effettuare una segnalazione/ reclamo l'azienda mette a disposizione una cassetta di raccolta dei reclami nell'area spogliatoio e nell'area uffici.

Riepilogando il reclamo potrà essere posto all'attenzione del SPT utilizzando i seguenti canali:

- specifica cassetta nell'area spogliatoio e nell'area uffici;
- via mail all'indirizzo segnalazioniSA8000@rattalinoscavi.it;
- via posta all'indirizzo di Rattalino Scavi s.r.l. Via Asti, 15 – 10026 – Santena (TO)

Vi è anche la possibilità di inviare le segnalazioni ai seguenti indirizzi dell'ente di certificazione:

- via posta a **Apave Certification Italia S.R.L.** - Via Giuseppe Rosaccio, 33 – 00156 Roma (RM);
- via mail a stefano.bertini@apave.com
- all'Ente di Accreditamento SAAS - 9 East 37th Street; 10th Floor - New York, NY 10016 (Phone: (212) 391-2106 | Fax: (212) 684-1515 - email: saas@saasaccreditation.org).



5.2 Garanzia di anonimato e non discriminazione

Le Organizzazioni una volta ricevuto la segnalazione e/o reclamo, garantiscono:

- la massima riservatezza sui fatti contenuti nello stesso;
- il diritto al mantenimento dell'anonimato;
- nel caso di segnalazione e/o reclamo non anonimo, o qualora sia possibile identificare il soggetto che lo ha inoltrato, di non attuare alcuna forma di discriminazione nei confronti del soggetto mittente.

5.3 Gestione del reclamo

Il reclamo è gestito dalla Direzione che, supportata dal SPT, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive, secondo quanto previsto nell'apposita procedura non conformità azione correttive, favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo se non anonimo, eventualmente affiancato dal SPT, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo al lavoratore vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità. Si garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di un reclamo.

Qualora il reclamo provenisse da parti esterne alle Organizzazioni la risposta/risoluzione adottata verrà stabilita dal SPT in sinergia con la DIR e verrà comunicata pubblicamente su sito internet della società.

I reclami / segnalazioni che riguardano l'operato del SPT o di uno dei suoi componenti devono essere inoltrati alla mail segnalazioniSA8000@rattalinoscavi.it. Tali segnalazioni verranno analogamente valutate direttamente dalla DIR e le eventuali azioni intraprese saranno comunicate sul sito.

5.4 Risposta al reclamo

L'organizzazione si impegna a dare evidenza della ricezione della segnalazione e/o reclamo entro 7 gg lavorativi dalla presa visione dello stesso da parte del RLSA 8000 per mezzo di avviso di ricevimento affisso nella bacheca virtuale in intranet e sul sito internet: www.rattalinoscavi.it consentendo così al soggetto interessato di verificarne la presa in carico da parte dell'azienda e dei tempi dalla stessa stimati e necessari alla sua risoluzione, a seconda dell'oggetto.

6. REGISTRAZIONI

I reclami inoltrati sono registrati come NC a cura del RLSA 8000 dove si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine, della persona a cui è stato dato incarico di gestirlo a livello operativo e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.

SPAZIO RISERVATO ALLA PARTE INTERESSATA RECLAMO SUGGERIMENTO

Inoltrato da parte di:

 Dipendente Cliente Fornitore Altro - specificare _____**Dati identificativi della parte interessata:** La parte interessata
preferisce rimanere
ANONIMA La parte interessata è disponibile ad essere contattata

Referente _____ Azienda _____

Indirizzo _____

Telefono _____ e_mail _____

AREA OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**Indicatore Performance:** 1 Lavoro infantile 2 Lavoro forzato o obbligato 3 Salute e Sicurezza 4 Libertà ass.ne-diritto contr.coll.va 5 Discriminazione 6 Pratiche disciplinari 7 Orario di lavoro 8 Retribuzione 9 Sistema di gestione**Descrizione del Reclamo/Suggerimento:****Azione e/o rimedi richiesti:****Allegati:****Modalità di inoltro Reclamo/Suggerimento:** tramite posta a Rattalino Scavi s.r.l. Via Asti, 15 – 10026 – Santena (TO) tramite mail a segnalazioniSA8000@rattalinoscavi.it mediante la "Cassetta suggerimenti / reclami" posta in azienda Ente di accreditamento SAAS – Social Accountability Accreditation Service – 9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016 Tel: (212) 391-2106 Email: saas@saasaccreditation.org

SPAZIO RISERVATO AL SPT (Social PerformanceTeam)

RECLAMO / SUGGERIMENTO N. _____ del _____

Modalità di
ricevimento Posta / Fax/ Mail Cassetta Reclami Personalmente al SPTGiudizio di
pertinenza Reclamo / Suggerimento NON pertinente

Giustificare:

 RECLAMO / SUGGERIMENTO PERTINENTEDocumenti e
Informazioni da
acquisireAspetti da
approfondireRisultati
dell'istruttoria
e
Soluzioni
proposte

Azione correttiva

 No Sì RAM N° _____

Conclusioni

- Risposta inviata in data _____ tramite _____ alla parte interessata che ha segnalato il reclamo
- In caso di segnalazione anonima, la risposta sarà affissa in bacheca dal giorno _____ al giorno _____

DATA

FIRMA SPT - SA 8000

VISTO RSGI

VISTO LR

Informazioni sull'Allegato Indicatori di Performance

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

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

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

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

L'ATTUALE ELENCO DI INDICATORI DI PERFORMANCE DERIVA DA:

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

Uso dell'Allegato

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

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

ORGANIZZAZIONI CHE APPLICANO SISTEMI SA8000

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

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

Allegato Indicatori di Performance

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

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

AUDITORS DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE CHE VALUTANO SISTEMI SA8000

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

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

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

AUDITORS DELL'ENTE DI ACCREDITAMENTO SA8000

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

CARENZE IDENTIFICATE RISPETTO AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

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

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

Avvertenza

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

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

Indice

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

Allegato Indicatori di Performance

1. LAVORO INFANTILE

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

2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

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

3. SALUTE E SICUREZZA

DOCUMENTI/LICENZE/PERMESSI/CERTIFICATI

1. Le licenze ed i permessi e/o certificati sono conservati come richiesto dalla legge e sono rinnovati al fine di mantenerli validi. Questi documenti sono emessi da un soggetto giuridico valido e riconosciuto e sono rilasciati alle organizzazioni che li detengono, indicando correttamente localizzazione, scopo e data di validità (3.1).

Questi documenti includono, per esempio:

 - a. Autorizzazioni all'esercizio dell'attività; certificati di prevenzione incendio e di conformità degli impianti elettrici; permessi e certificati di conformità per attrezzature e macchinari quali caldaie, generatori, ascensori, bombole, serbatoi per lo stoccaggio prodotti chimici e cisterne per carburante; autorizzazioni per la costruzione, le emissioni e lo smaltimento rifiuti.
2. È disponibile una registrazione del numero massimo di persone che possono essere nell'edificio nello stesso momento (capienza massima). Negli edifici a più piani, il numero di capienza massima per ogni piano è appeso in modo accessibile nel piano a cui si riferisce (3.1).
3. Può essere reso disponibile in tempo reale un elenco delle persone presenti sul posto, in modo che possa essere eseguito un loro accurato conteggio (3.1).

COMITATO SALUTE E SICUREZZA

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

Allegato Indicatori di Performance

ERGONOMIA

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

FORMAZIONE

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

PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

Allegato Indicatori di Performance

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

ESTINTORI

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

SISTEMA DI ALLARME

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

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

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

AMBIENTE DI LAVORO GENERALE

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

Allegato Indicatori di Performance

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

ACQUA, ARIA, RUMORE E TEMPERATURA

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

SICUREZZA ELETTRICA

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

PROTEZIONI E SICUREZZA MACCHINARI

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

Allegato Indicatori di Performance

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

MANIPOLAZIONE E STOCCAGGIO SOSTANZE CHIMICHE E RIFIUTI PERICOLOSI

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

ASSISTENZA SANITARIA

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

Allegato Indicatori di Performance

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

SERVIZI IGIENICI

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

CUCINA, CAFFETTERIA E MENSA

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

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

DORMITORI

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

Allegato Indicatori di Performance

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

STRUTTURE DI ASILO NIDO

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

4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

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

5. DISCRIMINAZIONE

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

Allegato Indicatori di Performance

6. PRATICHE DISCIPLINARI

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

7. ORARIO DI LAVORO

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

8. RETRIBUZIONE

CALCOLO DEL SALARIO DIGNITOSO

Il calcolo del salario dignitoso:

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

Allegato Indicatori di Performance

APPROCCIO PROGRESSIVO AL SALARIO DIGNITOSO

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

PAGAMENTO DEL SALARIO

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

DOCUMENTAZIONE LIBRO PAGA

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

9. SISTEMA DI GESTIONE

POLITICHE, PROCEDURE E REGISTRAZIONI

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

Allegato Indicatori di Performance

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

SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

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

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

Allegato Indicatori di Performance

MONITORAGGIO

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

COINVOLGIMENTO INTERNO E COMUNICAZIONE

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

GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI

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

VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

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

Allegato Indicatori di Performance

del loro coinvolgimento negli ambiti sopra elencati (9.7.2).

AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

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

FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITA' (CAPACITY BUILDING)

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

GESTIONE DEI FORNITORI E DEGLI APPALTATORI

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

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

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

Allegato Indicatori di Performance

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

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