

POLITICA SOCIALE**Redatto in conformità allo Standard Internazionale****SA8000:2014** **Copia CONTROLLATA N° _____***Questo Documento è una copia controllata, registrata e soggetta al Servizio di Aggiornamento* **Copia NON CONTROLLATA N° _____***Questo Documento è una copia non controllata, ha carattere unicamente informativo e non è soggetta ad Aggiornamento.*

REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI			
REV	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO
01	20.01.2020	Prima Emissione per adeguamento allo Standard Internazionale SA8000	

Sommario

1.	MISSION AZIENDALE	3
2.	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	3
3.	REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	5
3.1.	Lavoro infantile	5
3.2.	Lavoro forzato o obbligato	5
3.3.	Salute e sicurezza	6
3.4.	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione	7
3.5.	Discriminazione	8
3.6.	Pratiche disciplinari	8
3.7.	Orario di Lavoro	8
3.8.	Retribuzione	9
3.9.	Sistema di Gestione	10
3.9.1.	<i>Politiche, procedure e Registrazioni</i>	10
3.9.2.	<i>Social Performance Team</i>	11
3.9.3.	<i>Identificazione e valutazione dei rischi</i>	11
3.9.4.	<i>Monitoraggio</i>	11
3.9.5.	<i>Coinvolgimento interno e comunicazione</i>	12
3.9.6.	<i>Gestione e risoluzione dei reclami</i>	12
3.9.7.	<i>Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate</i>	12
3.9.8.	<i>Azioni correttive</i>	12
3.9.9.	<i>Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)</i>	13
3.9.10.	<i>Gestione dei fornitori e degli appaltatori</i>	13
3.10.	IMPEGNO DELLA SOLANIA SRL	14

1. MISSION AZIENDALE

L'azienda "**Solania srl**" si impegna al miglioramento continuativo delle condizioni lavorative dei propri clienti interni (collaboratori, dipendenti, consulenti), nella consapevolezza che le risorse sono il "cuore" di un'impresa e rappresentano la sua ricchezza più grande.

La Direzione aziendale ha definito una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.

La nostra Politica include l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e rispetta gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e loro Interpretazione. Tale Politica ci impegna a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

La politica è stata definita dal senior management.

È rivolta la massima attenzione agli aspetti inerenti all'ambiente di lavoro, la strumentazione, la qualità dell'attività svolta e, soprattutto, il coinvolgimento di tutte le risorse in un'ottica di condivisione degli obiettivi e delle strategie aziendali.

2. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Alla "**Solania srl**" siamo consapevoli che un'azienda **non può e non deve** trovare le motivazioni della sua esistenza nell'unico obiettivo di creare profitto, riteniamo indispensabile quindi svolgere la nostra attività nel più profondo rispetto delle normative e dei principi in materia di diritti dei lavoratori e dei rapporti di lavoro.

Tale impegno si concretizza dimostrando la conformità e la corrispondenza del nostro sistema di gestione aziendale allo Standard internazionale di certificazione SA8000 (Social Accountability) redatto dal CEPAA (Council of Economical Priorities Accreditation Agency) e volto a certificare alcuni aspetti della gestione aziendale attinenti alla responsabilità sociale d'impresa. Tali aspetti riguardano:

- Il rispetto dei diritti umani;
- Il rispetto dei diritti dei lavoratori;
- La tutela contro lo sfruttamento dei minori;
- le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro.

La "**Solania srl**" 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 lo standard SA8000. Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, deve essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

L'organizzazione deve inoltre rispettare i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione - impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale - norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta dell'ILO sull'HIV/ AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani.

A tal proposito l'Azienda, al proprio interno, si avvale della figura del **RLRS/RESP SA8000**, eletto dai lavoratori stessi, il quale collabora attivamente alla realizzazione dei documenti di sistema, all'autovalutazione e alle proposte di miglioramento, cercando di accogliere ed elaborare gli spunti provenienti dai lavoratori stessi. In particolare "**Solania srl**" si impegna a garantire il

miglioramento continuo del sistema organizzativo, il monitoraggio dei fornitori, la formazione e il coinvolgimento del personale e la soluzione di eventuali segnalazioni di non adeguatezza del sistema, il monitoraggio dei nostri stakeholder interni attraverso un dialogo finalizzato a improntare il sistema su un modello partecipativo, flessibile e di condivisione.

I lavoratori dell'azienda sono costantemente coinvolti nell'implementazione del sistema di responsabilità sociale attraverso incontri, pianificati in compatibilità con le esigenze produttive, ed aventi lo scopo di rendere consapevoli i lavoratori sui principi nominati in precedenza.

3. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

3.1. Lavoro infantile

L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.

L'organizzazione deve stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e deve fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.

L'organizzazione può impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, devono lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.

L'organizzazione non deve esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

3.2. Lavoro forzato o obbligato

L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non deve trattenere documenti d'identità in originale e non deve richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

Né l'organizzazione né alcun alt/o ente che fornisca manodopera all'organizzazione deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.

L'organizzazione deve assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e deve essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.

Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, deve ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

3.3. Salute e sicurezza

L'organizzazione deve garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Deve ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

L'organizzazione deve valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

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

L'organizzazione deve nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.

Deve essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori devono includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori devono nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i). Le decisioni del Comitato devono essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato deve essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso deve condurre delle

periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. Devono essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

L'organizzazione deve assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione deve essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.

L'organizzazione deve stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. L'organizzazione deve conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

L'organizzazione deve garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.

L'organizzazione deve assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

Tutto il personale deve avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

3.4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione

Tutto il personale deve avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione deve rispettare questo diritto, e deve informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione.

L'organizzazione non deve interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione deve permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.

L'organizzazione deve garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

3.5. Discriminazione

L'organizzazione non deve ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'organizzazione non deve interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'organizzazione non deve permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

L'organizzazione non deve in alcun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

3.6. Pratiche disciplinari

L'organizzazione deve trattare tutto il personale con dignità e rispetto. Non deve utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

3.7. Orario di Lavoro

L'organizzazione deve rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale; esclusi gli straordinari, deve essere quella stabilita dalla legge, ma non deve comunque eccedere le 48 ore.

Il personale deve ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro.

Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e
- b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare

l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.

Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo punto, 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'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, può richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo deve rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

3.8. Retribuzione

L'organizzazione deve rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari devono essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.

L'organizzazione non deve applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari.

Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e
- b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo

metodo.

L'organizzazione deve garantire che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'organizzazione deve inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.

Tutto il lavoro straordinario deve essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l'organizzazione

deve compensare i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'organizzazione stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.

L'organizzazione non deve utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

3.9. Sistema di Gestione

3.9.1. Politiche, procedure e Registrazioni

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.

La politica deve includere l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione. Essa deve inoltre impegnare l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

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.

L'organizzazione deve sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000.

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.

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.

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

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

3.9.2. Social Performance Team

Deve essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di:

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

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

Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT deve essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo.

Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 deve(devono) essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

3.9.3. Identificazione e valutazione dei rischi

Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT deve inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni devono avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

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.

3.9.4. Monitoraggio

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.

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 identificate.

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

3.9.5. Coinvolgimento interno e comunicazione

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.

3.9.6. Gestione e risoluzione dei reclami

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.

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.

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.

3.9.7. Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

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.

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

3.9.8. Azioni correttive

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.

Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

3.9.9. Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

L'organizzazione deve attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione deve valutare periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

3.9.10. Gestione dei fornitori e degli appaltatori

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 documentati ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;
- d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Laddove l'organizzazione riceva, movimentati o commercializzati beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, deve intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

3.10. IMPEGNO DELLA SOLANIA SRL

Inoltre “**Solania srl**” si impegna a:

- Definire le modalità di realizzazione del **Riesame della Direzione** quale strumento per verificare periodicamente la rispondenza del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l’efficacia e l’appropriatezza;
- Redigere il **Bilancio Sociale SA8000** per identificare la situazione attuale e gli obiettivi di miglioramento che l’azienda si pone e quale strumento per la comunicazione esterna. Tale documento è condiviso e approvato dal Legale Rappresentante dell’azienda e dal RLRS/Resp. SA8000;
- Comunicare ai lavoratori della possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare un reclamo al **RLRS/Resp. SA8000**, all’Ente di certificazione o al **SAAS** (Social Accountability Accreditation Services), nel caso si riscontrassero azioni o comportamenti dell’azienda non conformi alla norma SA8000:
 - o Anonimi tramite cassetta dei reclami in azienda (la quale può essere aperta esclusivamente del RLRS/Resp. SA8000);
 - o Ente di certificazione DNV - GL:
 - Mail: feedback.Italia@dnvgl.com
 - o Sito del SAAS (Social Accountability Accreditation Services):
 - Sito internet: <http://www.saasaccreditation.org/>
 - Email: saas@saasaccreditation.org

La “**Solania srl**” attua la tutela sulla sicurezza dei dati di terzi, di cui al D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di trattamento dei dati personali” e s.m.i. ed al Reg. (UE) 679/2016 - GDPR.

Nocera Inferiore (SA)

La Direzione

Il _____
