



**BILANCIO SA8000, POLITICA
e
PROCEDURA UNICA DI RESP. SOCIALE**

SIA ITALIA SRL

VIA SANDRO PERTINI, 122 - 50019 SESTO FIORENTINO (FI) - ITALIA

TEL. 055 42 08 842 - FAX 055 42 08 708

www.sia-homefashion.com - e-mail: info@siait.it

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

INDICE

BILANCIO SOCIALE SA8000

INTRODUZIONE	4
PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	4
LE PARTI INTERESSATE DELLA SIA ITALIA	7
POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	8
LAVORO INFANTILE	15
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	16
LAVORO FORZATO E OBBLIGATO	16
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	16
SALUTE E SICUREZZA	17
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	18
LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	18
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	19
DISCRIMINAZIONE	19
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	22
PROCEDURE DISCIPLINARI.....	22
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	23
ORARIO DI LAVORO	23
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	24
RETRIBUZIONE.....	24
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	25
RIESAME DELLA DIREZIONE	25
RAPPRESENTANTI DELL'AZIENDA.....	26
PIANIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE	26
CONTROLLO DEI FORNITORI/SUBFORNITORI	27
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	28
PROBLEMATICHE ED AZIONI CORRETTIVE.....	28
COMUNICAZIONE ESTERNA.....	28
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	29

PROCEDURA UNICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	30
1. OGGETTO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA	30
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	30
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	30
4. LAVORO MINORILE	30
4.1 EVIDENZE OGGETTIVE.....	32
5. LAVORO OBBLIGATO.....	32
5.1. EVIDENZE OGGETTIVE.....	32
6. SALUTE E SICUREZZA.....	33
6.1. EVIDENZE OGGETTIVE.....	34
7. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	34
7.1. EVIDENZE OGGETTIVE.....	35
8. DISCRIMINAZIONE	35
8.1. EVIDENZE OGGETTIVE.....	36
9. PROCEDURE DISCIPLINARI.....	36
9.1. EVIDENZE OGGETTIVE.....	37
10. ORARIO DI LAVORO	37
10.1. EVIDENZE OGGETTIVE.....	38
11. RETRIBUZIONE	38
11.1. EVIDENZE OGGETTIVE.....	39
12. SISTEMA DI GESTIONE	39
12.1. POLITICA.....	39

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

12.2. RIESAME.....	39
12.3. RAPPRESENTANTI DELL' AZIENDA.....	39
12.4. PIANIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE	40
SISTEMA DI CONTROLLO DEI FORNITORI E DEI SUBFORNITORI.....	40
Nuovi fornitori	41
Sorveglianza dei fornitori	41
Rivalutazione dei fornitori	42
Prestatori d'opera	42
12.5. PROBLEMATICHE E AZIONI CORRETTIVE	43
Registrazione delle problematiche.....	43
Analisi delle problematiche.....	44
Azioni di rimedio	44
Cause delle non conformità	44
Azioni preventive, di rimedio e correttive	44
12.6. COMUNICAZIONE ESTERNA.....	45
12.7. REGISTRAZIONI E ACCESSO ALLA VERIFICA	45
12.8. EVIDENZE OGGETTIVE.....	45
12.9. RAPPRESENTANTI DEL SISTEMA	45
13. GESTIONE DEL PERSONALE	46
Analisi delle esigenze aziendali	46
Pianificazione delle assunzioni.....	46
Selezione del personale	46
Prove e assunzioni	47
Gestione mensile delle Presenze	48
Stampa mensile delle presenze.....	49
Gestione delle promozioni.....	49
Cessazione.....	49
Formazione neoassunti.....	50
Pianificazione della formazione.....	50
Registrazioni della formazione	51
Comunicazione interna ed esterna.....	51
13.1 EVIDENZE OGGETTIVE.....	51
Regolamento per la disciplina dell'elezione del Rappresentante dei lavoratori per la SA8000.....	52

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

INTRODUZIONE

Questo Bilancio Sociale (BS) è lo strumento volontario attraverso il quale la Sia Italia Srl intende realizzare la propria comunicazione esterna, relativamente al proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale conforme alla Norma internazionale SA 8000:2008, dando la corretta informazione al pubblico sulla propria Politica, sul Sistema di Gestione, sui risultati raggiunti e sugli obiettivi futuri di miglioramento.

Tutto questo nell'ottica di un rapporto di piena trasparenza e collaborazione con i propri Dipendenti e le altre Parti interessate.

PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

SIA è stata creata da Sonja Ingegerd Andersson nel Sud della Svezia nel 1963 e, ancora oggi, riflette la sua passione per la decorazione, il suo amore per la natura ed il suo desiderio di condividere con gli altri il piacere di sentirsi a casa.

Oggi, il Gruppo SIA, produce e distribuisce decorazioni d'interni e arredamento in tutto il mondo facendo, della moda per la casa una vera e propria dottrina.

L'innovativa offerta di prodotto che compone le collezioni, genera atmosfere inconfondibili, nelle quali ognuno può trovare la sua dimensione. Tutto ciò è reso possibile grazie alla squadra di creativi, formata da circa dieci designer provenienti da vari paesi, con culture ed esperienze diverse. Questa collaborazione dona alle collezioni un carattere fortemente creativo ed in costante evoluzione.

Il team di designer viaggia in tutto il mondo per trarre l'ispirazione di cui ha bisogno, e creare linee tematiche sempre diverse, all'incedere di ogni nuova stagione. Ciò che risulta è un mix di stili, adatti a soddisfare qualsiasi gusto: classico, country o sofisticato.

In Italia, il marchio Sia Home Fashion è presente in quattro punti vendita monomarca a Milano, Bologna, Firenze e Roma, e distribuito da più di 1.500 punti vendita qualificati nella decorazione d'interni.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

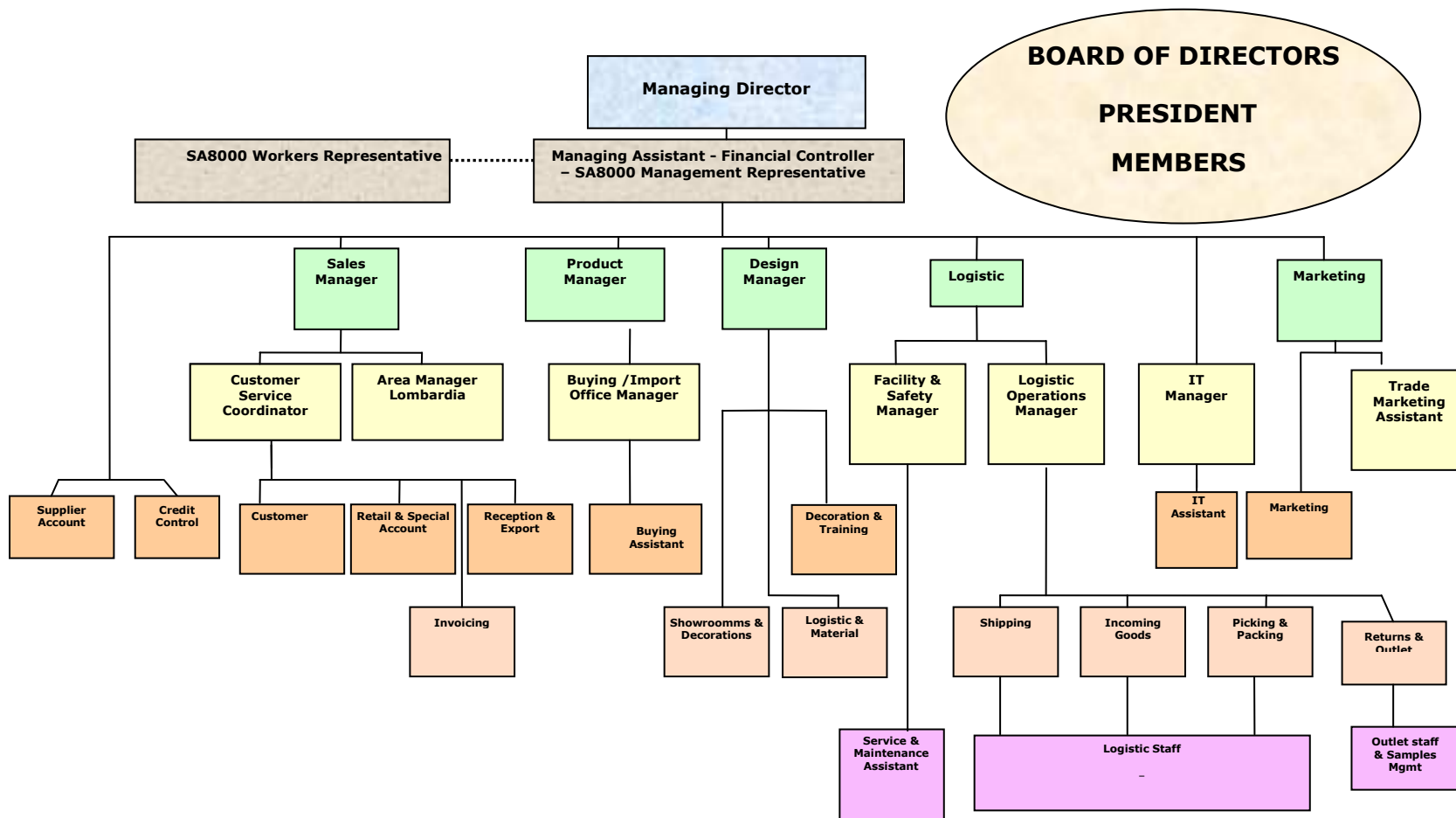
Dati aziendali:

- ❖ Capitale Sociale € 1.000.000 i. v.
- ❖ Registro Società Trib. Fi n. 54857
- ❖ C.C.I.A.A. Fi n. 422280
- ❖ N. Mecc. M. 305058
- ❖ Partita Iva 04161900487
- ❖ C.F. 02136760267
- ❖ Vat n. it04161900487

Dal 2004 l'azienda si è certificata secondo la norma internazionale di responsabilità sociale SA8000 con l'ente di certificazione RINA, accreditato dal SAI di New York.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

ORGANIGRAMMA SIA ITALIA



REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

LE PARTI INTERESSATE DELLA SIA ITALIA**Personale:**

La Sia Italia ha definito un piano di coinvolgimento attraverso le seguenti azioni:

- Formazione di tutto il personale sui temi della responsabilità sociale;
- Distribuzione di materiale informativo al personale;
- Azione di informazione a tutto il personale sul contratto di lavoro e sulla busta paga;
- Diffusione della politica aziendale sulla responsabilità sociale.

Clienti:

La Sia Italia svolge attività di informazione nei confronti dei propri Clienti sul proprio impegno riguardo la qualità del servizio svolto, dell'attenzione all'ambiente, del rispetto e della tutela della salute dei lavoratori, degli aspetti della responsabilità sociale.

Fornitori e subfornitori:

Il controllo dei fornitori/subfornitori ha lo scopo primario di garantire che SIA Italia non venga indirettamente coinvolta in attività in contrasto con i principi della responsabilità sociale nei confronti dei lavoratori, ma è anche volto a stimolare nei fornitori la crescita della sensibilità verso la responsabilità sociale, attraverso contestuale opera di informazione sui requisiti della norma di riferimento.

Pubbliche Amministrazioni:

La Sia Italia sta svolgendo attività di sensibilizzazione sui temi della responsabilità sociale nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni locali quali:

- il Comune di Sesto Fiorentino (Fi), la provincia di Firenze e la Regione Toscana;
- gli organismi di controllo, tra cui Direzione del lavoro, ASL, INPS, INAIL, ARPAT
- i sindacati dei lavoratori.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Esiste presso la sede aziendale un elenco completo delle parti interessate che viene aggiornato annualmente dal responsabile SRS.

POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

La Sia Italia S.r.l. ribadisce l'importanza di sviluppare un ambiente di lavoro socialmente responsabile e favorire la crescita professionale di tutti gli addetti, nel rispetto delle leggi regionali, nazionali, delle norme internazionali sui diritti umani (es. Dichiarazioni e Raccomandazioni dell'ONU, Convenzioni ILO etc.) nonché della norma SA 8000.

È volontà dell'azienda che i principi di responsabilità sociale siano seguiti da tutti i fornitori e subfornitori, nazionali e internazionali, coinvolti nella sua catena di fornitura e comunque nell'ambito della propria sfera di controllo e influenza.

A tale scopo l'Azienda diffonde la sua politica nel campo sociale ai dipendenti e alle altre parti interessate (clienti, consumatori, fornitori, subfornitori, associazioni, etc.) affinché sia resa pubblica e trasparente la volontà dell'azienda di realizzare prodotti che assicurino la soddisfazione della clientela e il benessere delle comunità circostanti e, più ampiamente, che assicurino il rispetto dei requisiti enunciati nella norma internazionale SA 8000:2008 (Social Accountability SA 8000 versione 2008).

L'Azienda promuove e s'impegna al più adeguato rispetto dei principi sotto enunciati e dei requisiti della norma SA 8000; controlla e richiede, inoltre, la conformità della catena di fornitura dei suoi prodotti.

L'Azienda intende offrire la massima collaborazione verso i fornitori e subfornitori che condividono il suo impegno sociale ma che, in alcuni casi, hanno difficoltà a conformarsi a quanto previsto dalla suddetta norma internazionale. Tale forma di collaborazione è considerata fondamentale per costruire relazioni di lungo periodo con i partner commerciali che promuovono comportamenti socialmente corretti e per garantire, quindi, l'eticità del proprio ciclo produttivo.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

L'Azienda prevede azioni concrete, che possono portare anche alla risoluzione del contratto, verso quei fornitori che continuano a fare gravi violazioni dei requisiti SA 8000, senza attuare reali azioni di rimedio.

CONDIZIONI DI LAVORO FONDAMENTALI

Rispetto della libertà e della dignità dei dipendenti

È proibito il ricorso a qualsiasi forma di coercizione fisica, corporale e mentale, offese verbali o qualsiasi forma di offesa verso la dignità personale di qualsiasi dipendente o collaboratore.

LAVORO INFANTILE E MINORILE

(CONVENZIONI ILO 138 E 182 – RACCOMANDAZIONE ILO 146)

Divieto di impiego di lavoro infantile nel ciclo produttivo

È proibito l'impiego di giovani lavoratori di età inferiore a 16 anni, in quanto il lavoro li distoglie dal frequentare la scuola o comunque non permette loro di disporre del tempo libero per attività ricreative o per il gioco.

L'Azienda, al fine di dare garanzia che nessun giovane lavoratore sia erroneamente impiegato in azienda deve, all'atto della selezione, accertarsi della veridicità dei dati anagrafici del candidato nonché, all'atto dell'assunzione, richiedere copia dei documenti d'identità, del libretto di soggiorno in Italia (se cittadino non dell'Unione Europea) e di quelli richiesti dal CCNL.

Inoltre, deve indicare, in caso di richiesta di accesso al lavoro da parte di giovani lavoratori, le modalità corrette di accesso al lavoro, suggerendo al giovane lavoratore, o contattando direttamente, le strutture più idonee (es. centri per l'impiego, sindacati ecc.).

Inoltre, l'Azienda si impegna a sensibilizzare i fornitori/subfornitori al rispetto dei principi dettati dalla norma SA 8000 e a collaborare con quelli che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano ad impiegare giovani lavoratori.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

La Direzione intende trattare tali problematiche come Azioni correttive, dando eventualmente adeguato sostegno finanziario e d'altro tipo per mettere tali bambini nelle condizioni di frequentare e rimanere a scuola fino all'età di 16 anni.

LAVORO FORZATO OD OBBLIGATO

(CONVENZIONI ILO 29 E 105)

Divieto di impiego di lavoro forzato o coatto

È proibito impiegare personale contro la loro volontà e ricorrere ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni.

Né l'azienda, né alcun'altra organizzazione che fornisca manodopera all'azienda, deve ricorrere a, o sostenere, il traffico di esseri umani.

SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

(CONVENZIONE ILO 155 - RACCOMANDAZIONE ILO 164)

Diritto alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro

L'Azienda mette a disposizione un posto di lavoro sicuro e salubre, con particolare riferimento ad un'attenta valutazione e gestione dei rischi e ad un programma di formazione adeguato, al fine di prevenire ogni rischio di infortunio.

L'Azienda ha definito un piano di gestione dei casi di emergenza dovuti a incidenti o sviluppo d'incendi.

L'Azienda ha nominato un Rappresentante Salute e Sicurezza che ha il compito di supervisionare le prescrizioni previste dalla valutazione dei rischi, nonché ha provveduto alla elezione e successiva formazione di un responsabile dei lavoratori per la sicurezza.

Gli addetti alla gestione delle emergenze sono stati individuati e formati.

LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

(CONVENZIONI ILO 87 E 98, Convenzione ILO 135 sui Rappresentanti dei Lavoratori)

Rispetto del diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva

L'Azienda non ostacolerà l'elezione di rappresentanti sindacali o l'iscrizione ai sindacati da parte dei suoi dipendenti e metterà a loro disposizione spazi, bacheche aziendali, e altro necessario perché sia facilitata l'associazione tra i membri.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

I rappresentanti sindacali non saranno discriminati e sarà promossa la contrattazione collettiva.

ORARIO DI LAVORO E SALARIO

(CONVENZIONE ILO 1 - E RACCOMANDAZIONE 116, Convenzione 131 sulla Definizione di Minimo Salariale, Convenzione ILO 102 sulla Previdenza Sociale – Standard Minimi)

Diritto ad un salario dignitoso e ad un orario di lavoro corretto

L'Azienda garantisce il riconoscimento dello stipendio previsto dalla legislazione vigente e in grado di assicurare una vita dignitosa.

Il lavoro ordinario non deve superare le 40 ore settimanali e lo straordinario, effettuato solo in casi eccezionali, non sarà superiore alle 8 ore settimanali e alle complessive 250 ore annuali. Il lavoro straordinario sarà pagato alla tariffa corretta prevista dal CCNL.

Viene comunque garantito almeno 1 giorno libero alla settimana.

PARITÀ DI SALARIO, DISCRIMINAZIONE

(CONVENZIONI ILO 100, 111, 177, Convenzione 183 sulla Protezione della Maternità, Codice di Pratica ILO su HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro, Convenzione ILO 169 sui Popoli Indigeni e Tribali, Convenzione ILO 159 sulla Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili)

Diritto ad un salario uguale tra uomo e donna e assenza di discriminazione

È vietata qualsiasi scorrettezza che pregiudichi il diritto alla parità di salario tra uomo e donna per uniformità di mansione svolta. Il diritto di pari opportunità deve essere rispettato anche in fase di assunzione o dimissioni e in caso di promozione o formazione.

È vietata qualsiasi forma di discriminazione, inclusa l'esclusione o la preferenza basata sulla razza, ceto, origine nazionale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, affiliazione sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.

Tale principio deve essere applicato anche al lavoro a domicilio.

Oltre alle norme internazionali richiamate, l'azienda si impegna a rispettare i seguenti accordi e dichiarazioni internazionali: Dichiarazione Universale dei Diritti

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

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.

SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Monitoraggio e miglioramento continuo

L'Azienda s'impegna a:

- mantenere attiva la presente Politica di responsabilità sociale e applicare tutti i requisiti del sistema SA 8000;
- assicurare un adeguato sistema di monitoraggio periodico delle attività e dei risultati del Sistema di Responsabilità Sociale (SRS) che dimostri la sua efficacia in relazione ai principi enunciati nella presente politica e ai requisiti della norma SA 8000;
- attuare azioni correttive e di miglioramento, nonché predisporre risorse adeguate in relazione all'entità della non conformità o problematica rilevata; inoltre, tutti gli addetti della Sia Italia sono a conoscenza della volontà aziendale di astenersi dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla presente norma, attraverso la possibilità di sporgere reclamo, anche in forma anonima, al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, nonché direttamente all'Ente di Certificazione;
- documentare le prestazioni aziendali relativamente a tutti i requisiti della norma attraverso appropriate registrazioni e comunicare a tutte le parti interessate i dati e altre informazioni riguardanti la performance del Sistema di Responsabilità Sociale;

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

- assicurare che tutto il personale riceva adeguata formazione sui requisiti della norma e che venga eletto un loro rappresentante SA 8000 col compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate alla suddetta norma;
- nominare un rappresentante della Direzione che assicuri il rispetto dei requisiti sopra indicati e più ampiamente riferiti alla norma SA 8000;
- selezionare e valutare i fornitori e i subfornitori sulla base della loro capacità a soddisfare i requisiti della norma SA 8000;
- collaborare con i fornitori e i subfornitori che intendono rispettare i requisiti della norma SA 8000 affinché vengano applicate azioni correttive adeguate a seguito dell'individuazione di non conformità nel loro sistema.

Per assicurare che la presente Politica sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli aziendali e da tutti i collaboratori dell'organizzazione, la Direzione Aziendale ha messo in atto le seguenti iniziative:

- Implementazione di un Sistema di Responsabilità sociale conforme alla norma SA 8000 nell'obiettivo primario di migliorare continuamente le proprie prestazioni etico-sociali (definizione annua di obiettivi misurabili).
- Esposizione in visione a tutto il personale di una copia della presente Politica, nonché di una copia della norma SA8000;
- Riunioni tra Direzione Aziendale, Responsabile SRS e personale (rappresentanti di area);
- Formazione al personale.

Si intende, inoltre, dare rilievo al ruolo dei membri dell'organizzazione, con il compito di perseguire nelle proprie mansioni un continuo miglioramento qualitativo e di proporre strumenti ed idee per il perseguimento di tale crescita.

Gli obiettivi SA8000 dell'azienda sono definiti in sede di riesame da parte della Direzione, i quali vengono contenuti nel documento annuale "Bilancio sociale SA 8000 - Procedura unica di Resp. Sociale" e esplicitati, se possibile, tramite indicatori

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

misurabili e diffusi agli addetti attraverso affissione nelle bacheche del personale e inserimento nel sito internet aziendale.

Direzione Generale: Stefano Formigli

Il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale: Sonia Ciucchi

Il Responsabile dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale: Lapo Lemmi

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

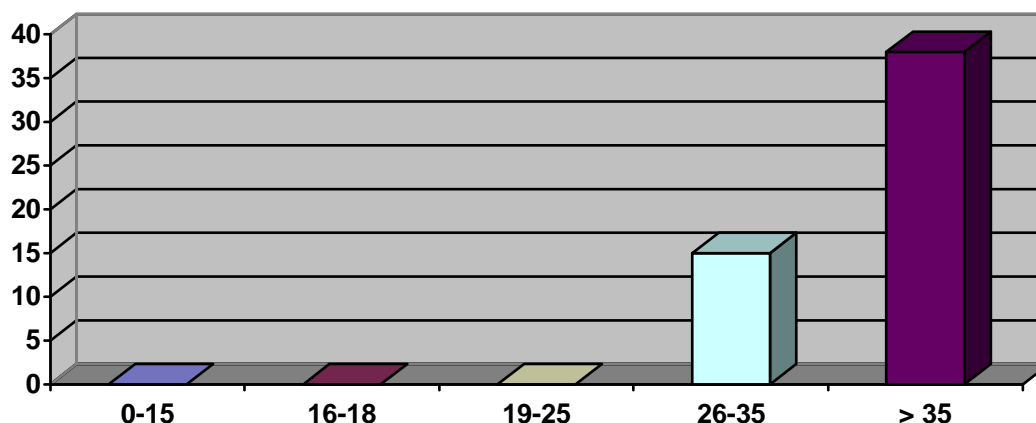
LAVORO INFANTILE

La Sia Italia non utilizza o da sostegno all'utilizzo del lavoro infantile. Tutto il personale dell'azienda viene assunto in conformità alla normativa nazionale vigente e deve aver raggiunto la maggior età. Nel caso in cui venissero effettuati contratti di apprendistato con giovani lavoratori, la Sia Italia si impegna ad impartire loro l'insegnamento necessario affinché possano conseguire la capacità tecnica per inserirli nel mondo del lavoro.

La Sia Italia ha stabilito e mantiene attiva la propria politica sul lavoro infantile ed il programma di rimedio per i minori che dovessero trovarsi nella situazione di dover lavorare. I contenuti di tale documento sono comunicati a tutto il personale e alle parti interessate.

La Sia Italia non espone giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

Di seguito riportiamo la composizione per fasce d'età degli addetti della Sia Italia.



Nel rispetto delle normative nazionali e internazionali vigenti, l'Azienda ha sempre sostenuto l'importanza del lavoro come modalità di crescita e sviluppo personale, oltre che professionale e di acquisizione di capacità tecniche.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
LAVORO INFANTILE E MINORILE	Partecipare con donazioni o cessioni gratuite di prodotti: a mercatini, fiere e altre manifestazioni organizzate da enti come ONLUS, ONG ecc. Richiedere che i fondi raccolti tra i clienti e il personale vengano devoluti a favore dell'infanzia o comunque a scopo benefico/sociale. OBIETTIVO : 1600 €	Resp. SRS	30/09/2009		31/12/2009	

LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

La Sia Italia, in ottemperanza alle leggi vigenti, non ricorre a, né sostiene, l'utilizzo del lavoro obbligato e non richiede al personale di lasciare depositi o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda. Il personale, al momento dell'assunzione viene formato in merito alle clausole contrattuali, che sottoscrive, ed alla composizione della busta paga.

La Sia Italia organizza, inoltre, periodicamente delle riunioni con il personale per mantenerlo informato sui requisiti contrattuali che disciplinano i rapporti di lavoro con l'azienda.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
LAVORO FORZATO E OBBLIGATO	Partecipare con donazioni o cessioni gratuite di prodotti: a mercatini, fiere e altre manifestazioni organizzate da enti come ONLUS, ONG ecc. Richiedere che i fondi raccolti tra i clienti e il personale vengano devoluti a favore dell'infanzia o comunque a scopo benefico/sociale. OBIETTIVO : 1600 €	Resp. SRS	30/09/2009		31/12/2009	

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:	APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi
				S. Formigli

SALUTE E SICUREZZA

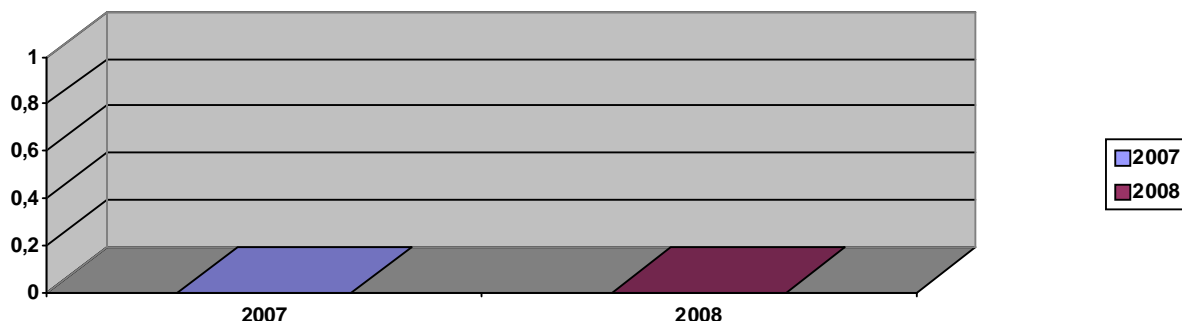
La Sia Italia, tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti riguardo le società di servizi e a tutti i relativi rischi, garantisce un luogo di lavoro sicuro e salubre e adotta le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro.

L'Azienda ha nominato un Rappresentante della Direzione che sia responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute previsti nella norma. Dato che il nostro RSPD andrà in pensione a breve, un altro addetto sta' svolgendo i corsi di formazione previsti dalla legge per assumere l'incarico.

Nell'ottobre si è tenuta una riunione tra i lavoratori per eleggere il responsabile dei lavoratori per la sicurezza. In tale riunione è stato eletto il Sig. Tuntar Roberto, il quale ha frequentato il corso apposito.

Tutto il personale dell'Azienda riceve una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, e tale formazione viene ripetuta per il personale nuovo e riassegnato. L'Azienda ha stabilito sistemi per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale (come risulta dalla valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche). La Sia Italia garantisce, per l'utilizzo di tutto il personale, bagni puliti ed accesso ad acqua potabile. Di seguito sono riepilogate le giornate perse per infortunio negli ultimi due anni:

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli



OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	Non subire infortuni. È sempre necessario effettuare nei confronti di tutto il personale almeno un intervento formativo sulle tematiche della sicurezza dei luoghi di lavoro entro fine anno (salvo nuove assunzioni e modifiche di mansioni e/o macchinari, in cui necessita addestramento apposito). Non subire sanzioni in sede di eventuali verifiche ispettive di enti di controllo.	Direzione	30/09/2009		31/12/2009	

LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

La Sia Italia ha sempre rispettato e rispetterà il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva nei modi e nei tempi definiti dalla legge.

La Direzione non ostacolerà in alcun modo la volontà dei lavoratori di aderire a sindacati e di partecipare a manifestazioni, scioperi ecc., né di costituire rappresentanze sindacali.

L'Azienda, comunque, garantisce che i rappresentanti sindacali eventualmente nominati dal personale non saranno soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti potranno comunicare coi propri iscritti nel luogo di lavoro.

L'Azienda si impegna ad applicare il contratto collettivo di competenza (terziario) o altre forme contrattuali in modo conforme alla normativa vigente.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:	APPROVATO DA :	
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Inoltre, verrà periodicamente monitorata la soddisfazione del personale in modo che questo costituisca un motivo di vanto e di legame forte con l'Azienda.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE	Non avere nessun contenzioso con gli organismi pubblici, con i sindacati e con i dipendenti. Portare le risposte di tipo a) alla domanda discriminazione sindacale (domanda 11) dal 2% allo 0% (effettuare la rilevazione entro settembre 2009)	Resp. SRS	30/09/2009		31/12/2009	

DISCRIMINAZIONE

La Sia Italia, in ottemperanza alla legislazione vigente, non attua o da sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, affiliazione sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.

La Sia Italia non interferisce con l'esercizio del diritto di tutti gli addetti di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, affiliazione sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.

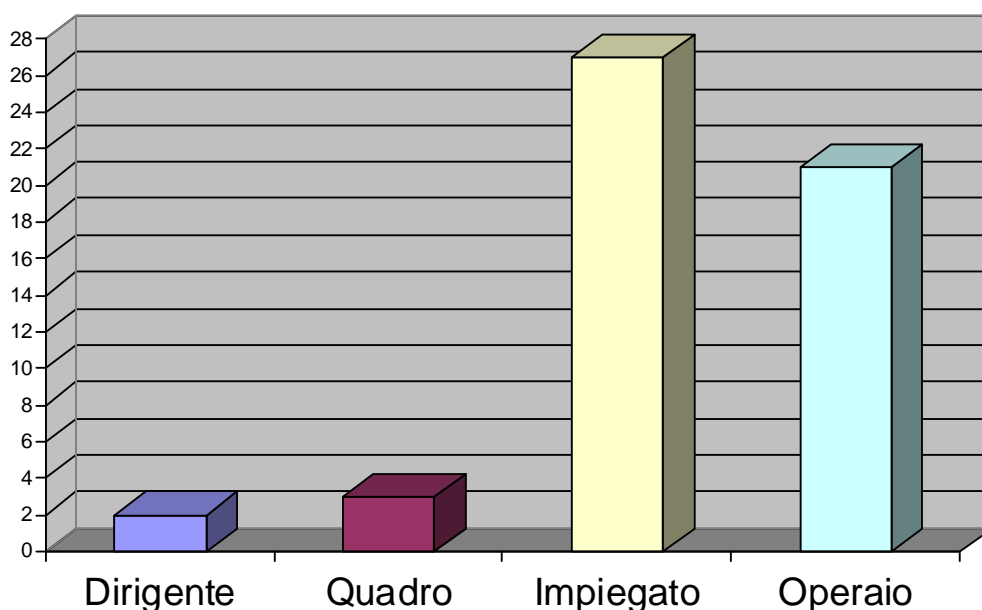
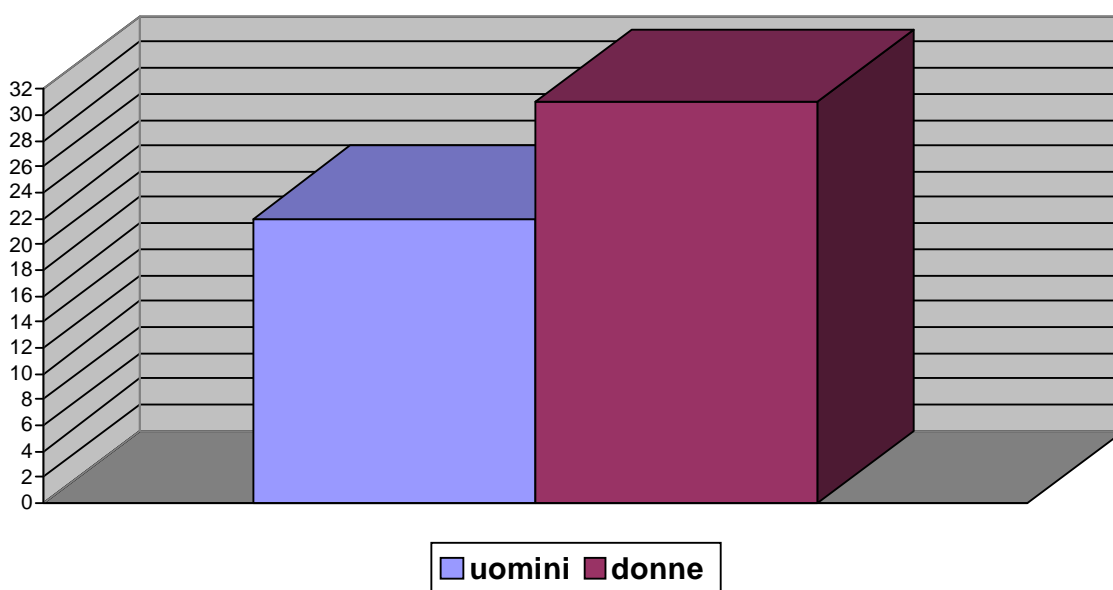
La Sia Italia non permette comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico,

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

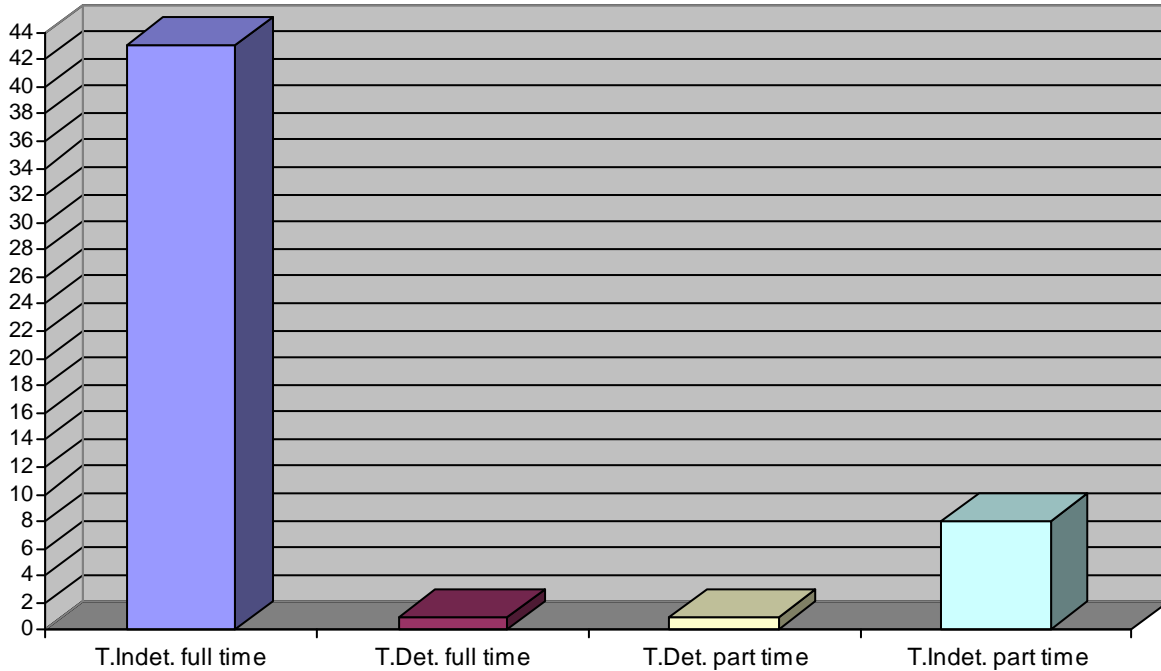
all'interno del luogo di lavoro e, ove applicabile, negli alloggi e in altre strutture fornite dall'azienda ad uso del personale.

L'azienda non sottopone in nessun caso il personale a test di gravidanza o di verginità.

Nei grafici sotto sono riportati il numero, in valore assoluto, degli addetti maschili e femminili dell'Azienda, nonché la distribuzione dei lavoratori per categoria.

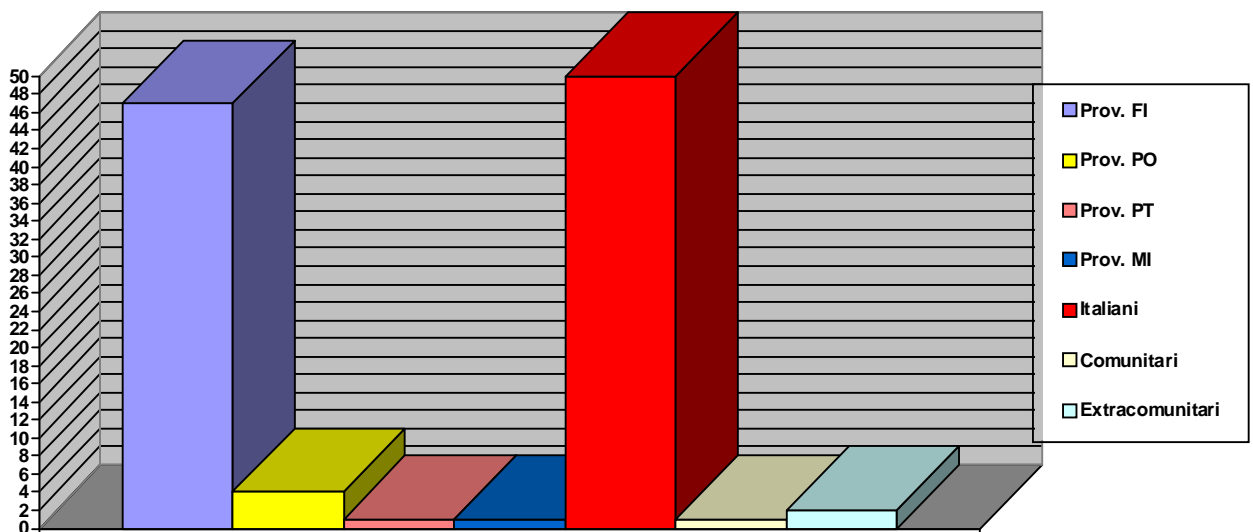


					FO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli



È già stato nominato e ha ricevuto adeguata formazione il rappresentante dei lavoratori per la SA 8000.

Il grafico sottostante riguarda la provenienza territoriale e la nazionalità dei lavoratori.



REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Tutti gli addetti della Sia Italia sono a conoscenza della possibilità di sporgere reclamo, anche in forma anonima, al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, per i fatti relativi alla sicurezza aziendale al Rappresentante dei Lavoratori per la Salute e Sicurezza, nonché direttamente all'Ente di Certificazione, nel caso in cui ritengano che il presente requisito sia stato violato.

Fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo in relazione al requisito Discriminazione.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
PARITÀ DI SALARIO, DISCRIMINAZIONE	Non avere nessun contenzioso con gli organismi pubblici, con i sindacati e con i dipendenti. Portare le risposte di tipo a) alla domanda discriminazione (domanda 12) dal 2% allo 0% (effettuare la rilevazione entro settembre 2009)	Resp. SRS	30/09/2009		31/12/2009	

PROCEDURE DISCIPLINARI

La Sia Italia, in ottemperanza alla legislazione vigente, non utilizza o da sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

L'Azienda applicherà i provvedimenti disciplinari nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, assicurando ai dipendenti provvedimenti nel rispetto dei loro diritti e non soggettivi ed arbitrari.

Tutti gli addetti della Sia Italia sono a conoscenza della possibilità di sporgere reclamo, anche in forma anonima, al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, per i fatti relativi alla sicurezza aziendale al Rappresentante dei Lavoratori per la Salute e Sicurezza, nonché direttamente all'Ente di Certificazione, nel caso in cui ritengano che il presente requisito sia stato violato. Fino ad ora non è stato avanzato alcun

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

reclamo in relazione al requisito Procedure Disciplinari e nel 2009 non ci sono state sanzioni disciplinari.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
PROCEDURE DISCIPLINARI	L'obiettivo è quello di non avere sanzioni disciplinari effettuando anche un'azione di sensibilizzazione agli addetti su tale tematica	Resp. SRS	30/09/2009		31/12/2009	

ORARIO DI LAVORO

La Sia Italia rispetta le leggi applicabili sull'orario di lavoro. L'orario di lavoro ordinario è dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.30 (con un'ora di pausa variabile a seconda delle esigenze dei lavoratori). I giorni di chiusura sono il sabato e la domenica.

Nei periodi di picco produttivo i lavoratori e l'azienda hanno concordato, previo preavviso di 10 giorni, un orario diversificato al fine della gestione dei picchi stagionali. Tale orario è definito nel regolamento aziendale.

La durata dell'attività lavorativa è fissata in 40 ore settimanali ed è determinata dalle norme dei contratti collettivi nazionali del settore.

Eventuali modifiche della distribuzione delle ore nell'arco della settimana saranno concordate con i lavoratori, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi.

Il lavoro straordinario verrà effettuato solo in occasione di circostanze economiche eccezionali e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale e non supererà mai i limiti definiti dalla legislazione e da contratto collettivo nazionale. La Managing Assistant, mensilmente, verificherà che non ci siano stati casi di superamento delle ore di straordinario previste contrattualmente. Nel caso in cui tale evenienza si verificasse avviserà il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, il quale attiverà la procedura di Azioni correttive e preventive.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Tutti gli addetti della Sia Italia sono a conoscenza della possibilità di sporgere reclamo, anche in forma anonima, al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, per i fatti relativi alla sicurezza aziendale al Rappresentante dei Lavoratori per la Salute e Sicurezza, nonché direttamente all'Ente di Certificazione, nel caso in cui ritengano che il presente requisito sia stato violato.

Fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo in relazione al requisito Orario di lavoro.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
ORARIO DI LAVORO	L'obiettivo è quello di non avere segnalazioni in merito a tale requisito, effettuando anche un'azione di sensibilizzazione agli addetti su tale tematica. Portare le risposte di tipo a) alla domanda orario di lavoro (domanda 16) dal 2% allo 0% (effettuare la rilevazione entro settembre 2009)	Resp. SRS	30/06/2009		31/12/2009	

RETRIBUZIONE

La Sia Italia corrisponde agli addetti una retribuzione in grado di garantire al lavoratore un reddito aggiuntivo oltre la soddisfazione delle necessità fondamentali.

In caso di assunzioni di lavoratori dipendenti, la loro retribuzione verrà chiarita nella busta paga indicando la composizione di quanto percepito, delle trattenute di legge etc.

I contratti di lavoro debitamente firmati dalle parti e le copie delle buste paga saranno archiviati presso l'ufficio della Managing Assistant.

La modalità di pagamento degli stipendi è il bonifico bancario.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

L'Azienda garantirà che eventuali trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari e che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente e regolarmente a beneficio dei lavoratori.

La Sia Italia garantirà che non vengano stipulati accordi contrattuali di "sola manodopera" e programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

Tutti i dipendenti della Sia Italia sono a conoscenza della possibilità di sporgere reclamo, anche in forma anonima, al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, per i fatti relativi alla sicurezza aziendale al Rappresentante dei Lavoratori per la Salute e Sicurezza, nonché direttamente all'Ente di Certificazione, nel caso in cui ritengano che il presente requisito sia stato violato.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
RETRIBUZIONE	L'obiettivo è quello di non avere segnalazioni in merito a tale requisito. Portare le risposte di tipo a) alla domanda comprensione busta paga (domanda 18) dal 2% allo 0% (effettuare la rilevazione entro settembre 2009)	Direzione	30/09/2009		31/12/2009	

SISTEMA DI GESTIONE

Sia Italia ha definito e implementato un Sistema di Gestione per la Responsabilità sociale SA8000, improntato al miglioramento continuo, il quale è stato certificato da un ente terzo accreditato SAI.

RIESAME DELLA DIREZIONE

La Direzione provvede a riesaminare, almeno una volta l'anno, il Sistema di Gestione Etica al fine di verificarne l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance in ottemperanza ai requisiti previsti dalla norma e dagli altri requisiti sottoscritti dall'azienda. A tal fine la Direzione utilizza gli indicatori presentati all'interno di questo documento.

Infatti, il Bilancio sociale SA 8000 contiene:

1. il bilancio sociale SA 8000
2. la procedura unica di responsabilità sociale
3. la politica di responsabilità sociale
4. il riesame della Direzione e gli obiettivi di miglioramento del sistema.

In caso di primo riesame devono essere definiti gli obiettivi di miglioramento e gli intervalli di monitoraggio. Nei successivi, a questo deve essere anche affiancata la valutazione dei risultati raggiunti nell'anno (o anni) precedente.

Tutte le modifiche di sistema e miglioramenti ritenuti necessari devono essere implementati.

RAPPRESENTANTI DELL'AZIENDA

La Direzione ha provveduto a nominare un RSRS (Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale), il quale è incaricato di assicurare il rispetto dei requisiti della norma SA8000.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLSRS) è stato scelto liberamente dai lavoratori tramite votazione segreta, in una riunione convocata appositamente. L'RLSRS viene rieletto ogni tre anni.

Le modalità di elezione sono state liberamente definite dai lavoratori in un apposito regolamento datato 13 febbraio 2008.

Tale figura ha ricevuto apposita formazione.

PIANIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE

La Sia Italia garantisce che i requisiti della norma SA8000:2008 siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione attraverso:

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

- a) una chiara definizione di ruoli, responsabilità e autorità descritti nell'organigramma aziendale riportato all'interno di tale documento (l'organigramma nominativo è invece affisso all'entrata della sede);
- b) la formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo, nonché formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente, secondo le modalità descritte nel programma di formazione;
- c) il continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati in relazione alla politica aziendale e ai requisiti della norma di riferimento. Tale attività viene effettuata attraverso verifiche (Monitoraggio 1 e 2) definite in base agli obiettivi SA8000 indicati nel presente documento.

CONTROLLO DEI FORNITORI/SUBFORNITORI

La Sia Italia ha stabilito e mantiene attiva una procedura appropriata per la valutazione e la selezione dei fornitori (e dove opportuno dei subfornitori) sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della SA8000. Fra i fornitori della Sia Italia non sono presenti lavoratori a domicilio.

La Sia Italia dà la massima importanza al coinvolgimento, graduale nel tempo, dei Fornitori/Subfornitori. Questo obiettivo ha come traguardo finale il raggiungimento della piena conformità alla SA8000 di tutta la catena di fornitura.

È stato già richiesto ai fornitori di impegnarsi al rispetto della SA8000 tramite l'invio di un questionario informativo appositamente definito a tutti i fornitori che sono anche stati catalogati per localizzazione e tipologia di attività.

Tutti i nuovi fornitori sono stati monitorati ed è stato predisposto uno statement tra SIA Italia e SIA Sa per il controllo dei subfornitori tramite verifiche ispettive dirette.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
CONTROLLO DEI FORNITORI	Entro fine anno verranno individuati almeno 5 fornitori di classe B dell'area di Firenze su cui fare una verifica ispettiva diretta o documentale. L'obiettivo è quello di arrivare entro 3 anni a monitorare il 70% dei fornitori di classe B	Resp. SRS	30/09/2009		31/12/2009	

PROBLEMATICHE ED AZIONI CORRETTIVE

La Sia Italia indaga, tratta e risponde alle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità/non conformità della politica aziendale e ai requisiti della norma. Le responsabilità e le modalità operative per lo svolgimento di tale attività sono specificate nella procedura unica del sistema di responsabilità sociale.

La Sia Italia assicura che non vengono presi provvedimenti disciplinari, o discriminatori nei confronti dei dipendenti che forniscono informazioni riguardanti la conformità alla norma.

L'Azienda, inoltre, implementa rimedi e azioni correttive e destina le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non conformità nei confronti della politica aziendale e dei requisiti della norma secondo le modalità specificate nella parte della procedura dedicata alle Azioni correttive e preventive.

Fino ad oggi non sono state evidenziate non conformità né reclami.

COMUNICAZIONE ESTERNA

La Sia Italia ha scelto di utilizzare il presente Bilancio SA8000 quale strumento di comunicazione con tutte le parti interessate ed in particolare con i clienti, i fornitori e le Pubbliche Amministrazioni, in merito ai dati e alle altre informazioni riguardanti la performance aziendale in relazione ai requisiti della Norma SA8000:2008,

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

compresi i risultati del riesame della direzione e delle attività di monitoraggio. Altri strumenti di comunicazione sono il sito internet ed i contatti diretti con le parti interessate.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Area SA8000	Obiettivo	Resp.	Monitoraggio 1	Risultati 1	Monitoraggio 2	Risultati 2
COMUNICAZIONE ESTERNA	Rendere disponibile il bilancio sociale (che include la politica di resp. sociale e la procedura unica di resp. Sociale) sul sito internet aziendale	Resp. SRS	30/09/2009		31/12/2009	

Direzione Generale: Stefano Formigli

Il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale: Sonia Ciucchi

Il Responsabile dei lavoratori per la Responsabilità Sociale: Lapo Lemmi

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

PROCEDURA UNICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

1. OGGETTO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA

La presente procedura descrive le azioni volte a rispettare i requisiti enunciati nella Politica di Responsabilità Sociale di **Sia Italia**, i requisiti descritti dalla norma internazionale SA 8000:2008, nonché lo scopo di certificazione dell'azienda. Tale documento specifica, inoltre, i compiti e le responsabilità per ciascuna tematica in materia di responsabilità sociale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività in materia di:

- politica del personale;
- attività in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- selezione e valutazione dei fornitori/subfornitori;
- attività di comunicazione interna ed esterna.

Tutte le funzioni aziendali devono, nelle loro attività e programmi, tener conto delle prescrizioni stabilite dalla norma SA 8000:2008 e degli impegni presi in sede di politica di RS e di procedure da parte della Sia Italia.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Tale procedura fa riferimento a:

- norma internazionale SA8000:2008;
- politica di responsabilità sociale.

4. LAVORO MINORILE

Managing Director è responsabile di garantire il rispetto della legislazione vigente in materia di lavoro minorile. In particolare che:

- non vengano impiegati lavoratori al di sotto dei limiti di età previsti per legge (16 anni);
- non vengano impiegati lavoratori di cui non sia certa l'età anagrafica;
- laddove vengano impiegati giovani lavoratori, gli stessi non siano esposti a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro;
- laddove vengano impiegati giovani lavoratori che stanno frequentando la scuola, gli stessi non siano impiegati durante le ore scolastiche e che le ore di viaggio giornaliera, sommate alle ore di scuola e alle ore di lavoro, non eccedano le 10 ore complessive giornaliera.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Azioni di rimedio e promozione dell'educazione per i lavoratori infantili

Laddove venga riscontrata una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, ciò deve essere immediatamente comunicato al Managing Director.

L'azione di rimedio deve essere gestita come definito nella Procedura 12.5 (Problematiche e azioni correttive) e deve inoltre prevedere specifico piano di sostegno M01A:

- l'immediata sospensione delle attività lavorative del lavoratore infantile
- la comunicazione alle autorità/istituzioni competenti (es. assistenza sociale)
- la partecipazione alle attività di verifica della sua situazione scolastica e familiare e delle possibilità di sostegno della famiglia stessa
- la garanzia al lavoratore della frequenza e la permanenza a scuola almeno fino al termine del ciclo di istruzione
- la eventuale definizione di un piano di supporto economico alla famiglia per la sostituzione del mancato reddito.

Azioni di rimedio e promozione dell'educazione per i giovani lavoratori

Laddove venga riscontrato che un giovane lavoratore stia frequentando la scuola senza che siano rispettati i requisiti riportati ai paragrafi di cui sopra.

L'azione di rimedio deve essere gestita come definito nella Procedura 12.5 (Problematiche e azioni correttive) e deve inoltre prevedere specifico piano di sostegno M01A:

- la verifica degli orari di studio, trasferimento e lavoro, con l'adeguamento immediato dell'orario di lavoro ai requisiti
- la verifica della sua situazione familiare e delle possibilità di sostegno della famiglia stessa
- la garanzia al lavoratore della frequenza e la permanenza a scuola almeno fino al termine del ciclo di istruzione
- la eventuale definizione di un piano di supporto economico alla famiglia per la sostituzione del mancato reddito.

Piani di rimedio e loro controllo

I piani di supporto economico sopra descritti devono specificare in forma dettagliata:

- responsabilità
- tempistiche
- modalità e risorse.

Durante la loro applicazione, il responsabile aziendale designato direttamente da Managing Director è responsabile di controllare il loro svolgimento e relazionare in merito alla direzione, almeno in sede di riesame del SRS e comunque ogni qualvolta si presenti uno scostamento da quanto pianificato.

In tali situazioni il piano dovrà essere emendato per far fronte alle mutate esigenze.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

4.1 EVIDENZE OGGETTIVE

Politica di Responsabilità Sociale; Fotocopia documento d'identità e/o Permesso di Soggiorno; Mod_01A_Piano di sostegno; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Elenco del personale.

5. LAVORO OBBLIGATO

La *Direzione* deve chiarire nella politica di responsabilità sociale che si astiene dal ricorrere o dare sostegno all'utilizzo del lavoro obbligato¹.

La *Direzione* al fine di dare garanzia che Sia Italia non ricorre a qualsiasi forma di lavoro obbligato si astiene, all'atto dell'assunzione, dal richiedere al personale di lasciare depositi e/o documenti d'identità originali.

La *Direzione* assicura inoltre:

- la libertà di andarsene alla fine del turno di lavoro, secondo quanto stabilito dal CCNL;
- una chiara diffusione dell'informazione delle regole aziendali e delle modalità di recesso dal contratto di lavoro (in particolare: libertà dei lavoratori di licenziarsi quando lo desiderano e conoscenza della modalità di erogazione dell'ultima retribuzione).

La *Direzione* in caso di difformità al requisito in oggetto dispone immediate azioni correttive volte a garantire il divieto a ricorrere a qualunque forma, certa o potenziale, di lavoro obbligato esercitato dall'azienda stessa o da consulenti esterni e fornitori in genere. Tale azione correttiva deve essere evidenziata nel modulo apposito (Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva) e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* in collaborazione con l'Ufficio Acquisti deve sensibilizzare i Fornitori/Subfornitori al rispetto dei principi dettati dalla norma SA 8000 affinché non facciano uso di lavoro obbligato e s'impegnino in forma scritta al rispetto di questo principio, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con Sia Italia.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* s'impegna a collaborare con i Fornitori/Subfornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano ad usufruire di lavoro obbligato. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di valutazione (lettera ai fornitori) e/o delle visite ispettive condotte presso la sede del Fornitore che abbia rilevato difformità sul fronte del lavoro obbligato. Lo stato di avanzamento del Piano delle Azioni Correttive o di Miglioramento predisposto da ciascun Fornitore sarà oggetto di valutazione mensile da parte di Sia Italia.

5.1. EVIDENZE OGGETTIVE

Politica di Responsabilità Sociale; Regolamento aziendale; Fotocopia documento d'identità e/o Permesso di Soggiorno; Mod_01A_Piano di sostegno; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Mod_05A Piano di verifica dei

¹ Lavoro obbligato: si veda la definizione data dalla Norma SA 8000:2008

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

fornitori; Mod_05C Elenco dei fornitori qualificati; Mod_05B_Lettera a Fornitori; Mod_06G Rapporto di Qualifica dei fornitori.

6. SALUTE E SICUREZZA

La Direzione deve chiarire nella politica di responsabilità sociale che viene garantito il rispetto delle normative, nazionali ed internazionali, vigenti sul tema della salute e della sicurezza dei lavoratori e l'attivazione di procedure e azioni volte ad assicurare che nessun dipendente o collaboratore sia erroneamente impiegato in situazioni, attuali o potenziali, pericolose, rischiose o nocive per la salute.

Il Responsabile della Salute e delle Sicurezza dei Lavoratori (RSPP) al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge vigenti deve, non solo, ma in particolare:

- assicurare l'informazione relativamente alla possibilità di elezione di un Rappresentante per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori;
- garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, attuando azioni di prevenzione di incidenti e danni alla salute, sia nel corso del lavoro che in conseguenza ad esso;
- assicurare che tutto il personale, anche di nuova assunzione, riceva una formazione regolare, adeguata e documentata in materia di salute e sicurezza. Il personale deve quindi conoscere le nozioni di pronto soccorso e l'ubicazione delle cassette di pronto soccorso nonché le uscite e gli interruttori di sicurezza;
- predisporre criteri per individuare, evitare e affrontare potenziali rischi per la salute e la sicurezza;
- garantire servizi igienici puliti, accesso all'acqua potabile e strutture igieniche per la conservazione degli alimenti;
- assicurare che sia predisposto un sistema disciplinare per chi non rispetti le regole a tutela della salute e della sicurezza;
- assicurare che siano disponibili rapporti di test volti a verificare l'esistenza di sostanze tossiche nell'ambiente di lavoro, qualora necessario.

Il Responsabile della Salute e delle Sicurezza dei Lavoratori in caso di difformità dispone immediate azioni correttive volte a garantire il pieno rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia. Tale azione correttiva deve essere evidenziata nel modulo apposito (Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva) e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il Responsabile del sistema di responsabilità sociale deve sensibilizzare i fornitori al rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e deve richiedere il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con Sia Italia.

Il Responsabile del sistema di responsabilità sociale s'impegna a collaborare con i Fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di valutazione o le visite ispettive condotte presso la sede del Fornitore che abbiano rilevato difformità sul fronte del lavoro obbligato. Lo stato di avanzamento del Piano delle Azioni Correttive o di Miglioramento predisposto da ciascun Fornitore sarà oggetto di valutazione mensile da parte di Sia Italia.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

6.1. EVIDENZE OGGETTIVE

Politica di Responsabilità Sociale; DVR; Nomina del RSPP/RLS/Medico competente; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Mod_05A Piano di verifica dei fornitori; Mod_05C Elenco dei fornitori qualificati; Mod_05B_Lettera a Fornitori; Mod_06G Rapporto di Qualifica dei fornitori.

7. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

La *Direzione* deve chiarire nella politica di responsabilità sociale che viene garantito il rispetto del diritto, di tutto il personale, di formare ed aderire ai sindacati di loro scelta e del diritto alla contrattazione collettiva nonché l'attivazione di procedure e azioni volte ad agevolare l'esercizio di tali diritti (uso di bacheche, spazi, tempo).

La *Direzione* al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge vigenti deve:

- assicurare il diritto dei lavoratori alla libera associazione e alla contrattazione collettiva;
- organizzare azioni volte a favorire l'esercizio di tale diritto qualora limitato dalla legge vigente;
- garantire che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e che possano comunicare con i propri associati;
- documentare le modalità di gestione delle rivendicazioni sindacali, scioperi o vertenze sindacali;
- assicurare la nomina del Rappresentante SA8000 per i lavoratori attraverso un accordo con le associazioni sindacali esistenti.

La *Direzione* in caso di difformità al requisito in oggetto dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia. Tale azione correttiva deve essere evidenziata nel modulo apposito (Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva) e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* in collaborazione con l'Ufficio Acquisti deve sensibilizzare i Fornitori al rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia di libertà di associazione e di contrattazione collettiva dei lavoratori e deve richiedere il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con Sia Italia.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* s'impegna a collaborare con i Fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di valutazione o le visite ispettive condotte presso la sede del Fornitore che abbiano rilevato difformità sul fronte del lavoro obbligato. Lo stato di avanzamento del Piano delle Azioni Correttive o di Miglioramento predisposto da ciascun Fornitore sarà oggetto di valutazione mensile da parte di Sia Italia.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

7.1. EVIDENZE OGGETTIVE

Politica di Responsabilità Sociale; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Mod_05A Piano di verifica dei fornitori; Mod_05C Elenco dei fornitori qualificati; Mod_05B_Lettera a Fornitori; Mod_06G Rapporto di Qualifica dei fornitori.

8. DISCRIMINAZIONE

La Direzione deve chiarire nella politica di responsabilità sociale il divieto ad attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, nei percorsi di carriera, nel licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, affiliazione sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.

La Sia Italia non permette comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, all'interno del luogo di lavoro e, ove applicabile, negli alloggi e in altre strutture fornite dall'azienda ad uso del personale.

L'azienda non sottopone in nessun caso il personale a test di gravidanza o di verginità.

La Direzione al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge vigenti deve:

- assicurare che non siano attuate discriminazioni di alcun tipo verso i lavoratori (siano essi in sede che a domicilio) come stabiliti nella politica di responsabilità sociale e come imposto dalla norma SA 8000 nonché dalle leggi vigenti, nazionali ed internazionali;
- assicurare che non vi siano interferenze con il diritto del personale di seguire principi o pratiche e soddisfare, quindi, esigenze ad esse connesse;
- evitare e far evitare comportamenti, gesti, linguaggi o contatto fisico che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- evitare comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, all'interno del luogo di lavoro e, ove applicabile, negli alloggi e in altre strutture fornite dall'azienda ad uso del personale;
- documentare chiaramente le modalità di gestione di situazioni, attuali o potenziali, di discriminazione;
- documentare chiaramente le modalità con cui i lavoratori possono porgere reclami in modo anonimo o comunque senza conseguenze negative sul lavoratore stesso (scheda di segnalazione);
- documentare chiaramente le modalità con cui intraprendere azioni adeguate a fronte di segnalazioni avanzate dai lavoratori.

La Direzione in caso di difformità dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia. Tale azione correttiva deve essere evidenziata nel modulo apposito (Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva) e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il Responsabile del sistema di responsabilità sociale in collaborazione con l'Ufficio Acquisti deve sensibilizzare i Fornitori al rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti affinché siano evitate situazioni di discriminazione e deve richiedere

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con Sia Italia.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* s'impegna a collaborare con i Fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di valutazione o le visite ispettive condotte presso la sede del Fornitore che abbiano rilevato difformità sul fronte del lavoro obbligato. Lo stato di avanzamento del Piano delle Azioni Correttive o di Miglioramento predisposto da ciascun Fornitore sarà oggetto di valutazione mensile da parte di Sia Italia.

8.1. EVIDENZE OGGETTIVE

Politica di Responsabilità Sociale; Buste paga; CCNL applicabile; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Mod_05A Piano di verifica dei fornitori; Mod_05C Elenco dei fornitori qualificati; Mod_05B_Lettera a Fornitori; Mod_06G Rapporto di Qualifica dei fornitori.

9. PROCEDURE DISCIPLINARI

La *Direzione* deve chiarire nella politica di responsabilità sociale il rispetto della Convenzione ILO 29 relativamente al divieto di coercizione fisica o verbale e alle punizioni corporali.

La *Direzione* al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge nazionali e internazionali vigenti deve:

- garantire che non vengano applicate, o dato sostegno, a pratiche disciplinari sotto forma di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale;
- distribuire e rendere visibili in bacheche il CCNL e lo Statuto dei lavoratori affinché tutti possano prendere visione di quanto previsto dalla legge in materia di procedure disciplinari.

La *Direzione* in caso di difformità dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto della norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia. Tale azione correttiva deve essere evidenziata nel modulo apposito (_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva) e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* in collaborazione con l'Ufficio Acquisti deve sensibilizzare i Fornitori al rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti affinché non vengano applicate o sostenute procedure disciplinari che prevedano l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale. Il responsabile deve richiedere il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con Sia Italia.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* s'impegna a collaborare con i Fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di valutazione o le visite ispettive condotte presso la sede del Fornitore che abbiano rilevato difformità sul fronte del lavoro

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

obbligato. Lo stato di avanzamento del Piano delle Azioni Correttive o di Miglioramento predisposto da ciascun Fornitore sarà oggetto di valutazione mensile da parte di Sia Italia.

9.1. EVIDENZE OGGETTIVE

Rapporti di pratiche disciplinari; Politica di Responsabilità Sociale; Buste paga; CCNL applicabile; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Mod_05A Piano di verifica dei fornitori; Mod_05C Elenco dei fornitori qualificati; Mod_05B_Lettera a Fornitori; Mod_06G Rapporto di Qualifica dei fornitori.

10. ORARIO DI LAVORO

La *Direzione* deve chiarire nella politica di responsabilità sociale il rispetto delle norme nazionali e internazionali in materia.

La *Direzione* al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge vigenti deve:

- assicurare che il lavoro ordinario non superi le 40 ore settimanali;
- assicurare che il lavoro straordinario non superi le 8 ore settimanali e le complessive 250 ore annuali;
- garantire almeno 1 giorno di riposo settimanale;
- assicurare che vengano predisposte adeguate documentazioni e registrazioni che provino l'estensione dell'orario regolare di lavoro dovuta a motivi straordinari e quindi a circostanze economiche eccezionali e di breve termine;
- assicurare la volontarietà del lavoro straordinario o comunque che venga richiesto dall'azienda alla collettività dei lavoratori.

La *Direzione* in caso di difformità dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia. Tale azione correttiva deve essere evidenziata nel modulo apposito (Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva) e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* in collaborazione con l'Ufficio Acquisti deve sensibilizzare i Fornitori al rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti affinché siano evitate situazioni non conformi rispetto a quanto stabilito dal CCNL del settore di appartenenza e deve richiedere il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con Sia Italia.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* s'impegna a collaborare con i Fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di valutazione o le visite ispettive condotte presso la sede del Fornitore che abbiano rilevato difformità sul fronte del lavoro obbligato. Lo stato di avanzamento del Piano delle Azioni Correttive o di Miglioramento predisposto da ciascun Fornitore sarà oggetto di valutazione mensile da parte di Sia Italia.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

10.1. EVIDENZE OGGETTIVE

Dati sul carico di lavoro; Politica di Responsabilità Sociale; Buste paga; CCNL applicabile; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Mod_05A Piano di verifica dei fornitori; Mod_05C Elenco dei fornitori qualificati; Mod_05B_Lettera a Fornitori; Mod_06G Rapporto di Qualifica dei fornitori.

11. RETRIBUZIONE

La *Direzione* deve chiarire nella politica RS che venga elargito un livello di retribuzione secondo quanto previsto dal CCNL applicabile, in grado di assicurare una vita dignitosa e senza che venga attuata alcuna forma di discriminazione in tal senso nei confronti dei lavoratori a domicilio.

La *Direzione* al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge vigenti deve:

- garantire il rispetto dei minimi retributivi legali e in grado di soddisfare i bisogni primari;
- garantire la chiarezza delle voci presenti nella busta paga e la disponibilità a dare spiegazioni al lavoratore per la loro interpretazione, quando richiesto;
- garantire che la busta paga venga elargita secondo le prescrizioni legali e comunque nella forma più conveniente per il lavoratore (es. bonifico);
- assicurare che non venga fatto un uso del lavoro atipico al di fuori dei limiti previsti dalla legge in materia e con l'intenzione di non regolarizzare la posizione retributiva del lavoratore;
- assicurare che non vengano applicati schemi di falso apprendistato.

La *Direzione* in caso di difformità dispone immediate azioni correttive al fine di garantire il pieno rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia. Tale azione correttiva deve essere evidenziata nel modulo apposito (Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva) e deve essere effettuato monitoraggio mensile delle azioni intraprese.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* in collaborazione con l'Ufficio Acquisti deve sensibilizzare i fornitori al rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti affinché venga elargita una retribuzione rispettosa del CCNL del settore di appartenenza e deve richiedere il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con Sia Italia.

Il *Responsabile del sistema di responsabilità sociale* s'impegna a collaborare con i Fornitori che intendono adottare un comportamento socialmente corretto e che, al momento, si trovano in situazione di difformità rispetto al requisito. La collaborazione è volta ad implementare delle azioni correttive conseguenti la fase di valutazione o le visite ispettive condotte presso la sede del Fornitore che abbiano rilevato difformità sul fronte del lavoro obbligato. Lo stato di avanzamento del Piano delle Azioni Correttive o di Miglioramento predisposto da ciascun Fornitore sarà oggetto di valutazione mensile da parte di Sia Italia.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

11.1. EVIDENZE OGGETTIVE

Rapporti di pratiche disciplinari; Politica di Responsabilità Sociale; Buste paga; CCNL applicabile; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Mod_05A Piano di verifica dei fornitori; Mod_05C Elenco dei fornitori qualificati; Mod_05B_Lettera a Fornitori; Mod_06G Rapporto di Qualifica dei fornitori.

12. SISTEMA DI GESTIONE

12.1. POLITICA

I principi ispiranti il Sistema di Responsabilità Sociale di Sia Italia devono essere contenuti nella Politica di Responsabilità Sociale sottoscritta dalla Direzione, dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.

La Politica RS esplicita i valori aziendali in campo sociale, il rispetto delle norme nazionali e internazionali in materia di responsabilità sociale, il rispetto dei requisiti della norma SA 8000:2008 e l'impegno di Sia Italia al miglioramento continuo.

La Politica RS deve essere documentata, attuata, mantenuta attiva e diffusa al personale e alle altre parti interessate all'azienda attraverso affissioni in bacheche, sito internet, invio e-mail, riunioni periodiche con il personale etc.

12.2. RIESAME

L'Alta direzione deve riesaminare periodicamente (almeno 1 volta all'anno) l'efficacia del Sistema di Responsabilità Sociale (SRS) di Sia Italia, della sua politica e delle procedure affinché venga garantito il miglioramento continuo del sistema, la sua adeguatezza ai requisiti della norma SA 8000:2008 e alle norme nazionali e internazionali in materia e il raggiungimento degli obiettivi misurabili prefissati. Durante il riesame dovranno essere analizzati i dati rilevati con il Bilancio sociale, lo stato di avanzamento delle azioni correttive, preventive e di miglioramento sul campo sociale nonché dei progetti in corso. A tal fine si prevede che il riesame di quanto sopra, che è contenuto in un solo documento, ovvero questo, venga ridefinito ogni anno e inserito nel sito internet aziendale.

Il riesame e gli obiettivi sono indicati nel bilancio sociale.

12.3. RAPPRESENTANTI DELL'AZIENDA

Affinché i valori d'impresa siano compresi e rispettati a tutti i livelli e con carattere costante, viene prevista la nomina di n. 2 Rappresentanti dell'azienda in materia di responsabilità sociale: un rappresentante appartenente al corpo dirigente e un rappresentante nominato tra il personale. Si chiameranno rispettivamente Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Salute e la Sicurezza nei luoghi di Lavoro già eletto in virtù della legge vigente in materia (D. Lgs. 81/2008) farà parte anche del Sistema di Responsabilità Sociale.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

12.4. PIANIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE

Affinché i requisiti della norma SA 8000:2008 (scopo di certificazione) e i valori espressi nella Politica RS siano compresi e implementati a tutti i livelli, l'Alta direzione deve:

- garantire una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità;
- garantire la formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo in materia di responsabilità sociale;
- un programma di formazione periodica e di aggiornamento in materia di responsabilità sociale;
- monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia del SRS.
- garantire un sistema di controllo, sensibilizzazione e collaborazione dei fornitori e subfornitori in conformità ai requisiti SA 8000:2008, alla propria politica RS e agli obiettivi misurabili prefissati.

SISTEMA DI CONTROLLO DEI FORNITORI E DEI SUBFORNITORI

SIA Italia è controllata dalla capogruppo francese in termini di acquisti sul prodotto finito. La politica aziendale del gruppo proibisce di utilizzare fornitori che non si adeguino alle norme internazionali in materia di lavoro e sicurezza.

Dato che la norma SA8000:2008 prescrive che "L'azienda deve fare quanto ragionevolmente possibile per assicurare il rispetto dei requisiti del presente standard da parte dei fornitori e dei subappaltatori nell'ambito della propria sfera di controllo e influenza", è stato siglato uno statement tra SIA Italia e SIA Sa al fine di segnalare tutte le anomalie che i vari buyer che visitano i fornitori/subfornitori dovessero riscontrare nel corso delle loro verifiche presso di essi, al fine di aprire delle azioni correttive.

Per la verifica dei fornitori, la SIA Italia utilizza la seguente procedura.

Supplier Account inserisce all'interno del modulo M05C Elenco fornitori Italia i fornitori da valutare e monitorare. Questi sono i fornitori di Sia Italia direttamente gestiti dall'organizzazione che erogano a Sia Italia in forma continuativa dei beni o servizi.

Le strategie per i fornitori Italia (Verifiche presso tali fornitori, richieste di informazioni a istituzioni locali, richieste dirette al fornitore, ecc) vengono fissate annualmente in sede di Riesame e riportate nel modulo M05C.

Per quanto riguarda invece tutti i prodotti commercializzati (Fornitori estero) Sia Italia deve per norme di gruppo, obbligatoriamente acquistare da Sia SA.

Sia Italia deve richiedere a Sia SA l'elenco di Fornitori principali di prodotti a cui il gruppo solitamente si rivolge. Questi verranno inseriti in un piano di verifiche concordato e attuato tramite dei sopralluoghi presso i fornitori dagli incaricati alla selezione dei prodotti.

Le strategie su tali fornitori (Verifiche presso tali fornitori, richieste di informazioni a istituzioni locali, richieste dirette al fornitore, ecc) oltre a coinvolgere Sia Italia devono essere preventivamente concordate e autorizzate dall'ufficio centrale.

Esistono due differenti classi di merito:

- ❖ fornitori che rispondono ai requisiti di responsabilità sociale
- ❖ fornitori per i quali non si hanno sufficienti informazioni e/o garanzie circa il rispetto dei requisiti di responsabilità sociale.

Supplier Account provvede a mantenere elenchi dei fornitori Italia, aggiornati almeno annualmente, secondo i seguenti criteri:

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

- ❖ inserire i fornitori con cui Sia Italia intrattiene rapporti commerciali abituali e su cui può grazie a questo richiedere e diffondere il rispetto dei principi SA 8000.
- ❖ la permanenza di un fornitore in Elenco e la classe di merito ad esso attribuita dipendono dagli esiti delle attività di sorveglianza sul fornitore stesso (vedi oltre) e vengono stabilite in sede di valutazione periodica (vedi oltre).

Inoltre viene predisposto apposito archivio fornitori ordinato in ordine alfabetico nel quale vengono inseriti tutti i documenti pertinenti i requisiti della SA 8000 come ad esempio: impegno a conformarsi ai principi della norma, documentazione di sorveglianza inviata dai fornitori, report di verifica eseguiti presso e fornitori ecc. Tali registrazioni vengono conservate fin tanto che il fornitore è inserito nell'elenco.

L'Elenco dei fornitori viene tenuto a disposizione dei responsabili degli acquisti, che si rivolgeranno in forma preferenziale ai fornitori con classe di merito A.

Tali elenchi dovranno essere controllati e accessibili dall'incaricato alla verifica di conformità ai requisiti della norma SA 8000.

Nuovi fornitori

In occasione dell'apertura di rapporti continuativi con un nuovo fornitore Italia, Supplier Account è responsabile di richiedere la sottoscrizione della Dichiarazione di impegno. Le risposte arrivano direttamente a Supplier Account che in caso di esito positivo entro 2 mesi dall'invio, inserisce il fornitore in Elenco con classe A.

In caso di mancata risposta, Supplier Account lo inserisce in classe B e richiede sollecito.

Per quanto riguarda l'estero Sia Italia dovrà richiedere annualmente a Sia SA l'Elenco dei fornitori o gli aggiornamenti.

Sorveglianza dei fornitori

Managing Director è responsabile di sensibilizzare tutto il personale in contatto con i fornitori a segnalare (M06E Segnalazione e azione preventiva e correttiva) eventuali fatti e/o comportamenti degli stessi che possano configurarsi come violazioni dei diritti dei lavoratori. Supplier Account archivia nella cartella del fornitore copia di ogni segnalazione negativa e modifica la classe di merito del fornitore in B.

Managing Director e il Rappresentante per la Direzione SA in base a quanto deciso e comunicato da Sia SA predispongono il Piano di verifica dei fornitori (M05A) per effettuare la sorveglianza sui fornitori ritenuti maggiormente a rischio relativamente ai requisiti della norma SA 8000.

Come criterio di precedenza nell'effettuazione delle verifiche, SIA Italia si rivolge ai fornitori:

- ❖ Abituali: rapporti continuativi di almeno due anni
- ❖ Maggiori rapporti commerciali: fatturato annuo superiore a 12.000 euro e quindi maggior potere dissuasivo,
- ❖ Fornitori per cui sono presenti segnalazioni di mancato rispetto principi SA8000 (Classe B)
- ❖ Fornitori in classe B: maggiore rischio di mancato rispetto dei principi del SA8000

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

- ❖ Fornitori in classe A: fornitori importanti oltre 100.000 euro o con maggiori rischi individuati

Per quanto riguarda i fornitori Italia Managing Director definisce nel modulo M05C Elenco fornitori Italia il piano di sorveglianza che diventa immediatamente attuabile. Il Piano di verifica dei fornitori italia specifica:

- ❖ Fornitore
- ❖ Prodotto servizio fornito
- ❖ Mese e anno entro cui effettuare la verifica
- ❖ Responsabile dell'esecuzione della verifica

Viene considerata all'interno del piano anche la sorveglianza effettuata tramite richieste di documentazione e di informazioni a istituzioni o enti presenti nel territorio di provenienza dei Fornitori, questa è una verifica prettamente documentale e viene riportata nelle note. Le verifiche attuate sono registrate in appositi report di verifica, per maggiori dettagli si veda anche procedura P_RS_06 Sorveglianza.

Rivalutazione dei fornitori

Sulla base dei risultati delle attività di sorveglianza eseguite, previste nel Piano di verifica dei fornitori (M05A), Managing Director stabilisce se procedere a eventuali preclusioni di fornitura, nuova programmazione verifiche, richiesta di interventi al fornitore e verifica di corretta attuazione.

Tale attività eseguita in sede di riesame del sistema o comunque a fronte di gravi non conformità rilevate in sede di verifica, risulta dal Bilancio Sociale, dall'aggiornamento annuale del Piano di verifica dei fornitori (M05A), dell'Elenco fornitori Italia (M05C) e da eventuali lettere ai fornitori.

In particolare devono essere esclusi e non più utilizzati i fornitori che:

- ❖ non si rendono ripetutamente disponibili alle attività di monitoraggio
- ❖ non mettono in atto le azioni correttive richieste, neanche dopo ripetuti solleciti
- ❖ non rendono disponibili informazioni relative alla catena di sub fornitura.

Se necessario e applicabile ovvero in presenza di ragionevoli sospetti di violazione dei principi della norma SA 8000 vengono inoltre richieste ai fornitori informazioni più dettagliate in merito alla loro catena di fornitura (sub-fornitori) per i quali vengono nel caso applicate le stesse modalità previste per i fornitori diretti.

Prestatori d'opera

Per i prestatori d'opera che svolgono attività all'interno delle strutture aziendali, SIA Italia S.r.l. è responsabile di inserire nei contratti le clausole previste dall'art. 26 "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione" del Testo Unico, relative agli aspetti connessi alla salute e sicurezza sul lavoro che obbligano il datore di lavoro committente a promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il documento di cui al precedente periodo deve essere allegato entro tale ultima data.

L'appaltatore deve fornire ai lavoratori che presteranno servizio dentro alle strutture apposito tesserino di riconoscimento, unitamente alle evidenze oggettive del loro corretto inquadramento contrattuale, previdenziale e assicurativo.

Il Rappresentante della Direzione per SA8000 è responsabile di trasmettere agli addetti interni interessati i nominativi dei lavoratori esterni ed i relativi eventuali aggiornamenti.

Gli addetti sono responsabili di controllare l'identità del personale esterno che presta servizio all'interno delle strutture. In caso di anomalie, gli stessi devono segnalare prontamente il problema al Rappresentante della Direzione per SA8000 per l'attivazione di eventuali azioni correttive secondo quanto descritto nella procedura sulle problematiche e azioni correttive.

12.5. PROBLEMATICHE E AZIONI CORRETTIVE

Ogni lavoratore che ritenga di rilevare una non conformità rispetto alla politica aziendale per la responsabilità sociale, o rispetto ai requisiti della SA8000, può inoltrare una segnalazione verbale o scritta, anche in forma anonima (mediante una apposita cassetta), direttamente al Rappresentante della Direzione per SA 8000 o per tramite del Rappresentante dei Lavoratori, tale lavoratore inoltre può inoltrare segnalazione scritta all'Ente di certificazione scelto per il sistema SA8000 o al SAI.

Altre problematiche possono essere evidenziate durante le attività di sorveglianza o di verifica ispettiva.

Il Rappresentante della Direzione per SA 8000 compila il modulo M06E Segnalazione e Azione preventiva e correttiva.

Allo scopo di monitorare il rispetto dei requisiti della norma di riferimento, alle scadenze previste dal M06F Programma di sorveglianza il Rappresentante della Direzione per SA 8000 dispone per la somministrazione ai lavoratori di questionari per la rilevazione del clima lavorativo aziendale e per il rispetto dei principi della Norma di riferimento.

Nella predisposizione del questionario il Rappresentante della Direzione per SA 8000 deve considerare sia i requisiti sia i principi della Politica a cui SIA Italia si ispira.

Tali Questionari ai Lavoratori sono in forma anonima.

I Questionari compilati vengono riconsegnati e analizzati i risultati. Nel caso di rilievi che possano indicare la presenza di problematiche potenziali o reali, il Rappresentante della Direzione per SA 8000 è responsabile di procedere con opportune azioni preventive o di rimedio o correttive.

I risultati delle campagne di sorveglianza devono essere comunque sottoposte al riesame della direzione.

Registrazione delle problematiche

Per ogni segnalazione di problematiche M06E Segnalazione e Azione preventiva e correttiva, sia provenienti da lavoratori che da Verifiche ispettive di Enti esterni o parti interessate, il Rappresentante della Direzione per SA 8000 registra nel caso di provenienza

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

esterna, il modulo della segnalazione o ne archivia copia in caso di provenienza interna, e si accerta della corretta gestione interna.

Analisi delle problematiche

Il Rappresentante della Direzione per SA 8000 è responsabile di svolgere un'indagine per verificare la effettiva consistenza della problematica e per individuare le cause che l'hanno generata, registrando le risultanze nel M06E, in caso di insussistenza della problematica, è responsabile di dare opportuna risposta in forma scritta registrandone gli estremi ed archiviare il modulo M06E. Per la definizione delle azioni da intraprendere a seguito del rilievo il Rappresentante della Direzione per SA 8000 può richiedere l'intervento dei responsabili coinvolti nelle attività.

Azioni di rimedio

In funzione della tipologia e della gravità della segnalazione (non conformità), il Rappresentante della Direzione per SA 8000 coinvolge le funzioni competenti per la definizione delle eventuali azioni di rimedio possibili, delle comunicazioni da inoltrare alle funzioni coinvolte e della risposta da fornire alla controparte (Fase 2 M06E).

Il Rappresentante della Direzione per SA 8000 ha la responsabilità di garantire che non vengano presi provvedimenti disciplinari e che non sia fatta discriminazione nei confronti dei lavoratori coinvolti o che hanno fornito informazioni riguardanti la non conformità. Il Rappresentante della Direzione per SA 8000 ha il compito di sorvegliare affinché le azioni stabilite siano messe in atto e di registrarne gli esiti nel modulo M06E (Fase 3).

Cause delle non conformità

Il Rappresentante della Direzione per SA 8000 contestualmente al problema, ha il compito di analizzare le cause che l'hanno generato, valutarne la gravità e la probabilità di una reiterazione della non conformità a breve termine. In presenza di ragionevole rischio, è responsabile di procedere immediatamente con la definizione di una azione correttiva.

In ogni caso una ulteriore analisi sulla ricorrenza delle non conformità viene effettuata in occasione del riesame del SRS. Per le non conformità ricorrenti il Rappresentante della Direzione per SA 8000 è responsabile di procedere con la definizione di azioni correttive.

Azioni preventive, di rimedio e correttive

Le azioni preventive sono avviate a seguito di analisi delle registrazioni del SRS che evidenziano situazione di potenziale violazione dei principi della SA8000 e della politica definita.

Le azioni di rimedio sono avviate a seguito di non conformità singole.

Le azioni correttive possono venire avviate a seguito di:

- ❖ non conformità singole gravi o ricorrenti
- ❖ attività di sorveglianza
- ❖ verifiche ispettive da parte di enti esterni.

In tutti i casi sopra citati il Rappresentante della Direzione per SA 8000:

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

- ❖ descrive il problema e le cause che lo hanno generato su un modulo M06E (Fase 1)
- ❖ definisce, in collaborazione con i Responsabili coinvolti, l'azione da intraprendere, il responsabile dell'attuazione e i tempi di completamento (M06E, Fase 2)
- ❖ consegna copia del modulo M06E al responsabile dell'attuazione a titolo di promemoria.

Il Rappresentante della Direzione per SA 8000 ha il compito di sorvegliare affinché le azioni stabilite siano messe in atto e di registrarne gli esiti dell'attuazione e dell'efficacia nel modulo M06E (Fase 3).

12.6. COMUNICAZIONE ESTERNA

Sia Italia attua un sistema di comunicazione sistematica dei risultati ottenuti in materia Responsabilità Sociale (bilancio sociale) nei confronti di tutte le parti interessate con diverse modalità e canali di comunicazione (bacheche, fax, e-mail, sito internet, assemblee, eventuale incontro pubblico per la presentazione dei risultati etico-sociale etc.). Le parti interessate a tale attività di comunicazione sono: tutti i soggetti Sia Italia, fornitori, clienti, sindacati, enti locali (comune e provincia), associazioni locali che si occupano del sociale.

Annualmente il responsabile del sistema aggiorna il bilancio sociale e lo rende disponibile sul sito aziendale, avvertendo tramite bacheca e lettera di comunicazione diretta (via posta, fax o e-mail) le parti interessate.

12.7. REGISTRAZIONI E ACCESSO ALLA VERIFICA

Sia Italia mantiene appropriate registrazioni volte a dimostrare la conformità ai requisiti della norma SA 8000:2008 e agli altri impegni sottoscritti. Qualora espressamente richiesto dalle parti interessate all'azienda (clienti, fornitori, dipendenti etc.) Sia Italia si rende disponibile alla verifica di conformità ai requisiti della norma SA 8000:2008 e agli altri impegni sottoscritti.

12.8. EVIDENZE OGGETTIVE

Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva; Documenti di nomina dei rappresentanti del SRS; M06F Programma di sorveglianza; Mod_05A Piano di verifica dei fornitori; Mod_05C Elenco dei fornitori qualificati; Mod_05B Lettera a Fornitori; Mod_06G Rapporto di Qualifica dei fornitori.

12.9. RAPPRESENTANTI DEL SISTEMA

Direzione Generale: Stefano Formigli

Il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale: Sonia Ciucchi

Il Responsabile dei lavoratori per la Responsabilità Sociale: Lapo Lemmi

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

13. GESTIONE DEL PERSONALE

Analisi delle esigenze aziendali

Sistematicamente al momento della redazione dei budget e comunque sempre quando se ne presenta la necessità vengono effettuate delle valutazioni sul dimensionamento dell'organico aziendale che si basano sul trend di crescita atteso e sulle stagionalità del mercato. Le persone coinvolte in questa fase oltre alla direzione generale sono il responsabile del personale e quello del reparto interessato.

In particolare per ciò che riguarda il ricorso al lavoro stagionale la decisione viene presa nel mese di dicembre (per la stagione che va da febbraio ad Aprile) ed a luglio (per il picco stagionale di settembre-dicembre).

I profili del personale che periodicamente occorre ricercare comprendono:

- ❖ per la logistica magazzinieri con esperienza;
- ❖ per l'ufficio occorre personale per la fatturazione e di supporto all'ufficio;
- ❖ personale free-lance con esperienza nel settore della vetrinistica/fiorista per il quale è essenziale una prova pratica sotto la supervisione dell'ufficio deco.

Tutte le richieste di assunzione pervenute a SIA Italia vengono:

- ❖ Inserite in apposito raccoglitore "Curriculum"
- ❖ valutate dalla Direzione per decidere se i requisiti dei candidati possono conformarsi ai profili aziendali
- ❖ mantenute nel raccoglitore per un anno dal ricevimento.

Queste ultime costituiscono una delle banche dati a disposizione in occasione di selezione di nuovo personale.

Pianificazione delle assunzioni

La direzione valuta le necessità ed in caso di necessità visti i carichi di lavoro previsti procede con le attività di ricerca e selezione per i profili interessati.

Selezione del personale

La selezione è effettuata:

- ❖ tenendo in considerazione le domande di assunzione presentate direttamente alla Società e quindi attingendo a "Curriculum";
- ❖ tramite avvisi sulla stampa o società di consulenza specializzate, nel qual caso la Direzione è responsabile di definire il testo dell'inserzione o i requisiti dell'affidamento dell'incarico all'agenzia e di verificare che non vengano inseriti elementi discriminatori richiamati nella norma SA 8000
- ❖ su individuazione e segnalazione del personale già alle dipendenze dell'Azienda.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Qualunque siano le modalità di selezione stabilite, Managing Director è responsabile di garantire la predisposizione della lista di candidati che rispondano al Profilo di Ruolo richiesto, limitatamente alle qualifiche formali e al titolo di studio.

Inoltre prima di procedere con i colloqui, viene richiesta al candidato la sottoscrizione del Consenso al trattamento dei dati personali.

Gli uffici Managing Assistant e Financial Control eseguono uno o più colloqui con i candidati e in base alla criticità del ruolo da ricoprire si effettua un ulteriore colloquio con Managing Director (M03C Modulo di Intervista) astenendosi dal richiedere informazioni circa il ceto, la religione, l'orientamento sessuale e politico, l'appartenenza sindacale e da utilizzare le informazioni circa razza, sesso, età, invalidità e origine nazionale per scopi discriminatori e non strettamente connessi con i requisiti propri dei profili di ruolo.

Le registrazioni risultanti dai colloqui vengono allegate in caso di esito negativo al curriculum e in caso di esito positivo viene inserito nella cartella matricolare predisposta per ogni addetto.

Prove e assunzioni

Ultimata la fase di selezione, la direzione amministrativa predispone la documentazione atta a formalizzare l'assunzione:

- ❖ impegnativa d'assunzione, solo se espressamente richiesto dal nuovo assunto;
- ❖ autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/03)
- ❖ consegna del regolamento aziendale
- ❖ lettera d'assunzione nella quale sono individuate:
 - ❖ la tipologia del contratto (contratto di formazione lavoro, a tempo determinato e indeterminato, apprendistato e lavoro temporaneo);
 - ❖ la decorrenza e i termini del contratto;
 - ❖ inquadramento giuridico-economico in riferimento alle disposizioni di Legge e di contratto;
 - ❖ la residenza di servizio
 - ❖ la durata del periodo di prova, se applicabile
 - ❖ gli elementi costitutivi della retribuzione

All'atto del ricevimento della lettera d'assunzione firmata, la direzione amministrativa acquisisce i documenti citati.

Il nuovo assunto dovrà:

- ❖ compilare e sottoscrivere i seguenti moduli: dichiarazione per il diritto ad usufruire di detrazioni I.R.P.E.F, richiesta per l'eventuale assegnazione degli assegni familiari
- ❖ comunicare l'istituto di credito e il relativo numero di c/c sul quale accreditare lo stipendio.

La direzione amministrativa consegna quindi il tesserino aziendale di riconoscimento e predispone la "Cartella personale", ove viene conservata la documentazione relativa al neo assunto compresa quella inerente la selezione e le successive attività di formazione, addestramento e sviluppo. Aggiorna, inoltre, l'Anagrafica dipendenti e informa con

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

comunicazione interna i reparti interessati della nuova assunzione, nonché il Medico Competente .

La direzione amministrativa provvede alla predisposizione del modello C/ASS dell'ufficio di collocamento e al suo inoltro alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego di zona nei termini previsti dalla normativa vigente, oltre che alla comunicazione contestuale all'INAIL della denuncia nominativa di assunzione che viene inoltrata via internet.

Le figure professionali con qualifiche più elevate vengono valutate attraverso un periodo (normalmente 6 mesi) durante il quale viene sviluppato un progetto specifico; durante questo periodo il contratto di lavoro è a tempo determinato.

Gestione mensile delle Presenze

La gestione delle presenze avviene quotidianamente con il metodo della timbratura con cartellino badge.

Le assenze dal posto di lavoro sono così disciplinate:

A) Ferie/Permessi

La richiesta di ferie o di permessi retribuiti deve essere inoltrata compilando il modulo M03D Modulo di richiesta Ferie e permessi o inviando e-mail contenente le stesse informazioni a Administration Coordinator.

I giorni di ferie devono essere richiesti con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Le ore di permesso devono essere richieste con un anticipo minimo di 24 ore.

La richiesta va inoltrata a cura del richiedente o del responsabile delle Logistics Operations e presentata per l'approvazione al responsabile del personale. L'autorizzazione viene concessa avendo cura di non compromettere il risultato e le esigenze aziendali.

Il responsabile delle Logistics Operations può autorizzare permessi e ferie giornalieri agli addetti del proprio reparto e informare poi il responsabile del personale.

B) Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvisare (o far avvisare) entro 3 ore dall'orario di ingresso sul posto di lavoro il proprio responsabile di reparto.

Il certificato medico deve essere compilato in tutte le sue parti e inviato all' I.N.P.S e alla ditta entro il secondo giorno dall'inizio della malattia (se inviato per posta - raccomandata- fa fede il timbro postale, se consegnato a mano occorre indicare la data di ricevimento). Se si tratta di continuazione della malattia deve essere consegnato/inviato entro il primo giorno.

Nel certificato deve essere chiaramente indicato il periodo di malattia con la dicitura "Prognosi dal... al...". Durante tutto il periodo della malattia occorre osservare le fasce orarie in cui occorre essere reperibili al domicilio indicato nel certificato stesso (ossia dalle ore 10 alle ore 12 e alle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni).

Per aver diritto all'indennità malattia, i certificati medici devono essere rilasciati nel giorno stesso di assenza o al massimo un giorno più tardi.

Non saranno quindi validi né riconosciuti dall' I.N.P.S periodi di tempo più lunghi tra la data di inizio della malattia e quella di rilascio che saranno pertanto conteggiati come giorni di ferie o di permesso.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

C) Trasferte

Il modulo di richiesta trasferta deve essere compilato da parte del richiedente e sottoposto alla autorizzazione del responsabile diretto (M03E Autorizzazione trasferta parte "A").

Se per la trasferta è necessario impiegare un automezzo della ditta occorre seguire le istruzioni descritte nella procedura di gestione automezzi.

Al rientro dalla trasferta occorre entro 24 ore riempire il modulo (M03E Autorizzazione trasferta parte "B") indicando nel dettaglio le spese sostenute e allegando i giustificativi (fatture + scontrini documentati). Il documento deve essere consegnato all'ufficio amministrazione.

Il modello M03F RIMBORSO trasferta consente all'ufficio del personale di eseguire lo sviluppo economico della trasferta per il calcolo del compenso relativo.

Stampa mensile delle presenze

Mensilmente il responsabile del personale provvede a:

- ❖ stampare il tabulato riepilogativo delle presenze e quello dei giustificativi delle assenze;
- ❖ effettuare il conteggio del costo della mensa per dipendente;
- ❖ stampare la situazione riepilogativa per dipendente delle trasferte (al fine della esenzione fiscale).

I tabulati sopra descritti, assieme ad una lettera contenente le eventuali variazioni nell'organico e/o contrattuali avvenute nel corso del mese, sono inviati ad uno studio esterno per la stampa dei cedolini paga per dipendente. Il responsabile interno si occupa poi di effettuare i bonifici a favore dei dipendenti e a contabilizzare tali spese per centro di costo. Questa procedura è supportata dal programma di gestione Navision.

Gestione delle promozioni

La Direzione è responsabile di garantire la corretta applicazione della contrattazione collettiva per quanto attiene l'attribuzione dei profili e dei parametri previsti dagli stessi.

La Direzione valuta eventuali premi e promozioni:

- ❖ verificando che il lavoratore sia effettivamente in possesso dei requisiti necessari
- ❖ verificando che la promozione non sia discriminatoria nei confronti degli altri lavoratori con analoghi requisiti
- ❖ stimando l'incidenza di costo.

In caso di valutazione positiva, esegue gli adempimenti previsti dai contratti ed inoltra le comunicazioni alle funzioni competenti.

Cessazione

All'atto della cessazione del rapporto di lavoro saranno predisposti tutti i conteggi relativi alla liquidazione.

Successivamente la "cartella personale" contenente tutta la documentazione relativa al rapporto di lavoro verrà archiviata .

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Formazione neoassunti

La Direzione dispone affinché ai neoassunti venga fornita, entro tre mesi dall'assunzione, informazione e formazione:

- ❖ sulla SIA Italia e la sua organizzazione aziendale
- ❖ sul contratto di lavoro e disciplina rapporto di lavoro
- ❖ politica per la Responsabilità Sociale
- ❖ sulla struttura del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
- ❖ requisiti della SA8000

mediante aggiornamento del Piano di Formazione (cfr. paragrafo successivo).

Per il personale assunto con contratto di formazione e lavoro, il programma formativo è predeterminato secondo uno specifico progetto approvato dagli organi competenti.

Pianificazione della formazione

La pianificazione della formazione è uno degli output del Riesame della Direzione ogni responsabile tramite il M03B Piano di formazione segnala le necessità di formazione del personale di sua competenza.

Tramite M03B Piano di formazione si:

- ❖ Definisce gli argomenti della formazione e/o sensibilizzazione richiesti;
- ❖ Identifica il personale coinvolto in tali attività.

Il Rappresentante della Direzione per SA8000 in esito a quanto sopra e sulla base dei risultati delle attività di sorveglianza (Procedura 12.5), verifica e integra il piano da presentare alla Direzione (M03B Piano di formazione), individuando le modalità di svolgimento e gli enti interni o esterni cui affidare il percorso formativo, con l'obiettivo di mantenere ed aggiornare le competenze in materia di diritti dei lavoratori, accrescere la consapevolezza di tutto il personale relativamente alla Politica per la responsabilità sociale.

Nel M03B Piano di formazione vengono stabiliti:

- ❖ Data d'inserimento
- ❖ Attività formativa,
- ❖ Eventuali investimenti
- ❖ Durata Periodo
- ❖ Docenti
- ❖ Personale coinvolto
- ❖ Data attuazione (nel momento in cui viene stabilita)

Il Rappresentante della Direzione per SA8000 una volta approvato il corso da Managing director si accerta che questo si svolga come previsto e registra la presenza.

Il Rappresentante della Direzione per SA8000 è responsabile di garantire che il materiale didattico utilizzato nei corsi venga gestito:

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

- ❖ per quello utilizzato ripetutamente in formazione sistematica, mediante identificazione con titolo e stato di aggiornamento, elencazione ed archiviazione di una copia originale
- ❖ per quello prodotto esternamente o oggetto di formazione occasionale, mediante conservazione di una copia conforme, identificata con la data di erogazione del corso stesso.

Registrazioni della formazione

L'effettuazione dei corsi di formazione ed il relativo contenuto sono documentati da attestati individuali, o verbali collettivi (con raccolta delle firme di presenza) o in caso non siano previste ulteriori registrazioni nel M03A Verbale di formazione o per quanto riguarda la formazione e sensibilizzazione del personale in merito alla sicurezza si veda registro appositamente predisposto, stilati a cura dei docenti e rimessi in copia a Il Rappresentante della Direzione per SA8000 per la conservazione rispettivamente nelle "cartelle personali" o in apposito fascicolo "corsi di formazione" e riepilogati nel Piano di Formazione stesso.

Comunicazione interna ed esterna

I processi di comunicazione e informazione relativi a requisiti, obiettivi e risultati riferiti all'etica aziendale nei confronti dei lavoratori, sono attivati dal Rappresentante della Direzione per SA8000 e dal personale interno.

Questi si avvalgono principalmente di tre strumenti di comunicazione quali:

- ❖ bacheca aziendale;
- ❖ riunioni periodiche. Per ogni riunione viene redatto apposito verbale di riunione che successivamente distribuisce in forma cartacea e/o tramite posta elettronica interna ai presenti;
- ❖ posta elettronica interna.

Per favorire e facilitare anche comunicazioni verso la Direzione aziendale e garantirne l'anonimato è inoltre predisposta una cassetta per le segnalazioni.

I processi di comunicazione e informazione relativi a requisiti, obiettivi e risultati riferiti all'etica aziendale nei confronti delle parti interessate esterne sono attivati direttamente dalla Direzione soprattutto tramite il sito istituzionale e il periodico aziendale.

Tutte le richieste provenienti dall'esterno all'azienda in merito a SA8000 e ai suoi principi vengono gestite e registrate come segnalazioni dal Rappresentante della Direzione per SA8000 e comunque segnalate alla Direzione.

13.1 EVIDENZE OGGETTIVE

M03C Modulo di Intervista, Curricula dei candidati, M03D Modulo di richiesta Ferie e permessi, M03E Autorizzazione trasferta, M03F rimborso trasferta; M03B Piano di formazione, M03A Verbale di formazione; cartelle personali; Mod_06E_Segnalazione e azione preventiva e correttiva.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Regolamento per la disciplina dell'elezione del Rappresentante dei lavoratori per la SA8000

ART.1 MODALITÀ PER INDIRE LE ELEZIONI

1. Con cadenza triennale, almeno tre mesi prima della scadenza del mandato del Rappresentante dei lavoratori per la SA8000 di cui al presente regolamento, il rappresentante dei lavoratori e quello dell'Azienda assumono l'iniziativa per indire le elezioni per il rinnovo e la data per lo svolgimento delle elezioni con apposito calendario.

2. Il Rappresentante dei lavoratori per la SA8000 uscente resta in carica fino alla rielezione del nuovo

ART. 2 QUOZIENTE NECESSARIO PER LA VALIDITA' DELLE ELEZIONI

1. Il rappresentante dei lavoratori e quello dell'Azienda favoriranno la più ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali.

2. Le elezioni sono valide ove alle stesse abbia preso parte più della metà dei lavoratori aventi diritto al voto. In caso di mancato raggiungimento del quorum richiesto, le elezioni vengono ripetute entro 30 giorni. Qualora non si raggiunga il quorum anche nelle seconde elezioni, queste saranno valide qualsiasi sia il numero dei lavoratori che vi abbia preso parte.

ART. 3 ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO

1. Hanno diritto a votare e sono eleggibili tutti i lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia tempo pieno che parziale in forza nell'amministrazione alla data delle elezioni.

2. Non possono essere candidati coloro che saranno membri della commissione elettorale.

ART. 4 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1. I lavoratori che intendano candidarsi possono farlo entro 8 giorni dalla data fissata per le elezioni registrandosi ufficialmente come candidati presso la commissione elettorale.

ART. 5 COMMISSIONE ELETTORALE

1. Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento della consultazione e viene costituita una commissione elettorale entro dieci giorni dall'annuncio di cui all'art. 1 del presente regolamento.

2. Per la composizione della stessa, il Rappresentante dei lavoratori per la SA8000 potrà designare 3 lavoratori dipendenti che all'atto dell'accettazione dichiareranno di non volersi candidare.

ART. 6 COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

1. La commissione elettorale ha il compito di procedere ai seguenti adempimenti indicati in ordine cronologico:- elezione del presidente- acquisizione dalla struttura amministrativa interessata dell'elenco generale degli elettori;- ricevimento delle candidature;- verifica delle candidature presentate e decisione circa l'ammissibilità delle stesse;- esame dei ricorsi in materia di ammissibilità candidature;- distribuzione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;- predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto;- nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori;- organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;- raccolta dei dati elettorali e riepilogo dei risultati;- compilazione dei verbali;- comunicazione dei risultati ai lavoratori e all'azienda;- esame degli eventuali ricorsi e proclamazione degli eletti;- trasmissione dei verbali e degli atti all'azienda per la debita conservazione.

2. Le liste dei candidati dovranno essere portate a conoscenza dei lavoratori, a cura della commissione elettorale, mediante affissione nella bacheca aziendale almeno otto giorni prima della data fissata per le elezioni.

ART. 7 SCRUTATORI

1. E' in facoltà dei presentatori di ciascuna candidatura designare uno scrutatore per il seggio elettorale, scelto fra i lavoratori elettori non candidati, altrimenti vengono nominati dalla commissione elettorale.

2. La designazione degli scrutatori deve essere effettuata non oltre le quarantotto ore che precedono l'inizio delle votazioni.3. Per i presidenti di seggio e per gli scrutatori, la durata delle operazioni elettorali, comprendente il giorno antecedente alla votazione e quello successivo alla chiusura dei seggi, è equiparata a tutti gli effetti al servizio prestato.

ART. 8 SEGRETEZZA DEL VOTO

1. Nelle elezioni il voto è segreto e diretto e non può essere espresso per lettera né per interposta persona.

ART. 9 SCHEDE ELETTORALI

1. La votazione ha luogo a mezzo di scheda unica, comprendente tutte le candidature disposte in ordine di presentazione e con la stessa evidenza come da fac simile allegato..

2. In caso di contemporaneità della presentazione, l'ordine di precedenza sarà estratto a sorte.

3. Le schede devono essere firmate da almeno tre componenti del seggio. La loro preparazione e la successiva votazione devono avvenire in modo da garantire la segretezza e la regolarità del voto.

4. La scheda deve essere consegnata a ciascun elettore all'atto della votazione dal Presidente o da un altro componente il seggio elettorale.

5. Il voto è nullo se la scheda non è quella predisposta o se presenta tracce di scrittura o analoghi segni di individuazione.

ART. 10 PREFERENZE

1. L'elettore può manifestare la preferenza solo per un candidato.

2. Il voto sarà espresso mediante crocetta tracciata sul quadratino a fianco del nome del candidato o sul nome stesso oppure scrivendo per esteso il nominativo di un lavoratore non candidato nello spazio dedicato alle "Altre preferenze".Il voto apposto a più candidati o l'indicazione di più preferenze di candidati rende nulla la scheda.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

ART. 11 MODALITA' DELLA VOTAZIONE

1. Il luogo della votazione sarà stabilito dalla Commissione elettorale, previo accordo con l'Azienda, in modo tale da permettere a tutti gli aventi diritto l'esercizio del voto.
2. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro e il numero dei votanti lo dovessero richiedere, potranno essere stabiliti più luoghi di votazione, evitando peraltro eccessivi frazionamenti anche per conservare, sotto ogni aspetto, la segretezza del voto, garantendo, di norma la contestualità delle operazioni di voto.
3. Luogo e calendario di votazione dovranno essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori, mediante comunicazione nella bacheca aziendale, almeno 8 giorni prima del giorno fissato per le votazioni.

ART. 12 COMPOSIZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE

1. Il seggio è composto dagli scrutatori di cui all'art. 7 e da un presidente, nominato dalla Commissione elettorale. Nel caso in cui non vengano designati scrutatori dai candidati o ve ne sia solo uno, la commissione elettorale provvede d' ufficio alla nomina di un secondo scrutatore

ART. 13 ATTREZZATURA DEL SEGGIO ELETTORALE

1. A cura della Commissione elettorale ogni seggio sarà munito di una urna elettorale, idonea ad una regolare votazione chiusa e sigillata sino alla apertura ufficiale della stessa per l'inizio dello scrutinio.
2. Il seggio deve, inoltre, poter predisporre di un elenco completo degli elettori aventi diritto al voto presso di esso.

ART. 14 RICONOSCIMENTO DEGLI ELETTORI

1. Gli elettori, per essere ammessi al voto, dovranno esibire un documento di riconoscimento personale. In mancanza di documento personale essi dovranno essere riconosciuti da almeno 2 degli scrutatori del seggio; di tale circostanza deve essere dato atto nel verbale concernente le operazioni elettorali.

ART. 15 CERTIFICAZIONE DELLA VOTAZIONE

1. Nell'elenco di cui all'art.13, comma 2, a fianco del nome dell'elettore, sarà apposta la firma dell'elettore stesso a conferma della partecipazione al voto.

ART. 16 OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1. Le operazioni di scrutinio, che saranno pubbliche, avranno inizio dopo la chiusura delle operazioni elettorali.
2. Al termine delle operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio consegnerà il verbale dello scrutinio stesso - nel quale dovrà essere dato atto anche delle eventuali contestazioni - (unitamente al residuo materiale della votazione) alla Commissione elettorale che, in caso di più seggi, procederà alle operazioni riepilogative di calcolo dandone atto in apposito verbale da lui sottoscritto e controfirmato da due scrutatori.
3. La Commissione elettorale, al termine delle operazioni di cui al comma 2, provvederà a sigillare in un unico plico tutto il materiale (esclusi i verbali) trasmesso dai seggi; il plico sigillato, sarà conservato secondo accordi tra la Commissione elettorale e l'Azienda, in modo da garantirne la integrità per almeno tre mesi. Il verbale finale dovrà essere redatto in conformità del fac - simile allegato.
4. Successivamente sarà distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato dell' Azienda. I verbali saranno conservati dal Rappresentante dei lavoratori e dall' Azienda.

ART.17 ATTRIBUZIONE DEI SEGGI

1. Sarà dichiarato eletto il lavoratore che avrà ottenuto il maggior numero di preferenze. In caso di parità di voti di preferenza vale l'ordine all'interno della lista.

ART. 18 RICORSI ALLA COMMISSIONE ELETTORALE

1. La Commissione elettorale, sulla base dei risultati di scrutinio, procede alla proclamazione del vincitore e alla redazione di un verbale sulle operazioni elettorali, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa
2. Trascorsi cinque giorni dalla affissione dei risultati degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi da parte dei soggetti interessati, si intende confermata l'elezione e la Commissione ne dà atto nel verbale.
3. Ove invece siano stati presentati reclami nei termini, la Commissione provvede al loro esame entro 48 ore, inserendo nel verbale la conclusione alla quale è pervenuta.
4. Copia del verbale di cui al comma 3 e dei verbali di seggio dovrà essere notificata a ciascun lavoratore che abbia ottenuto voti candidato, entro 48 ore dal compimento delle operazioni di cui al comma precedente nonché all'Azienda ai sensi dall'art. 6, comma 1, ultimo punto.

ART. 19 COMITATO DEI GARANTI

1. Contro le decisioni della Commissione elettorale è ammesso ricorso entro 10 giorni ad apposito comitato dei garanti.
2. Tale Comitato è composto, da un componente designato da ciascun candidato interessato al ricorso, dal Rappresentante dei lavoratori uscente, dal Rappresentante dell'azienda, da un rappresentante terzo designato di comune accordo.
3. Il Comitato si pronuncerà entro il termine perentorio di 10 giorni.

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli

Riepilogo in forma sintetica delle principali operazioni che portano alla elezione del Rappresentante dei lavoratori per la SA8000:

QUANDO	CHI	COSA
3 mesi prima della scadenza	Rapp.Azienda/Rapp.Lavoratori	Stabiliscono data elezioni
Dopo 10 gg	Rapp. Lavoratori	Nomina 3 membri Commissione elettorale
8 giorni prima elezioni	Lavoratori Commissione elettorale Commissione elettorale	Termine presentazione candidature Affissione elenco candidati Comunicazione calendario e luogo votazione
2 giorni prima elezioni	Candidati Commissione elettorale	Possibilità designare 1 scrutatore Nomina presidente di seggio e scrutatori
Giorno prima elezioni	Scrutatori	Allestimento seggio
Giorno elezioni	Lavoratori Scrutatori Commissione elettorale	Votazioni Operazioni voto, scrutinio, verbale Dichiarazione vincitore e affissione risultati
5 giorni dopo elezioni	Commissione elettorale	Esamina reclami o in assenza chiude le operazioni

REV.	DATA	MOTIVO	REDATTO E VERIFICATO DA:		APPROVATO DA :
00/2009	17/06/09	Prima emissione anno 2009	S. Ciucchi	L. Lemmi	S. Formigli