

## GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE PER I SISTEMI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE SECONDO LA NORMA SA8000:2008

Organizzazione

Attività svolta dall'Organizzazione

### ISTRUZIONI PER L'USO

La presente Guida costituisce uno strumento di supporto all'attività di autovalutazione del Sistema di Responsabilità Sociale. E' strutturata in domande correlate ai requisiti della norma SA8000 e prevede uno spazio per le annotazioni e le registrazioni delle evidenze oggettive (suddivise in Punti di forza ed Punti di debolezza). Al fine di agevolare l'attività di autovalutazione, vengono inoltre fornite, a puro titolo di esempio, alcune tipologie di evidenze oggettive (colonna **D**), sia di approccio che di risultato, identificabili in riferimento ai singoli punti che compongono la norma, oltre ad alcuni esempi di riferimenti documentali relativi al singolo requisito.

#### PRIMO PASSO

Compilare la griglia di autovalutazione secondo le spiegazioni di seguito riportate:

- porre particolare attenzione alla completezza, per tutti i requisiti della norma, della colonna **C** relativa all'autovalutazione di conformità del Sistema aziendale (da questo punto di vista non verranno considerate adeguate autovalutazioni incomplete anche per un solo item);
- nel caso di non applicabilità di un requisito compilare la colonna **C** riportando la sigla "N.A." motivando la non applicabilità nella SINTESI DELL'AUTOVALUTAZIONE (colonna **I** - anche da questo punto di vista non verranno considerate adeguate autovalutazioni incomplete anche per un solo item) riportata al termine del presente documento;
- annotare sinteticamente, ma con chiarezza e cura, le evidenze oggettive messe a fuoco durante il processo di autovalutazione (colonne **D** ed **E**); **non è obbligatorio, anche se consigliabile**<sup>1</sup>, individuare e descrivere evidenze oggettive classificabili come Punti di forza relativamente a ciascun item; è necessario individuare e descrivere evidenze oggettive classificabili come Aree di miglioramento relativamente a ciascun item per il quale il sistema aziendale sia stato autovalutato Non Conforme (da questo punto di vista non verranno considerate adeguate autovalutazioni incomplete anche per un solo item); porre attenzione a descrivere nella colonna **E** solamente evidenze oggettive e non azioni o piani di miglioramento (questi ultimi devono invece essere descritti nella SINTESI DELL'AUTOVALUTAZIONE - colonna **I**).



#### 2 - LAVORO OBBLIGATO

N.	Requisito	Valutazione			Punti di forza	Aree di miglioramento
2.1	L'Organizzazione si astiene dal partecipare o dare sostegno all'utilizzo del lavoro obbligato?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		

#### SECONDO PASSO

Compilare con cura e completezza la SINTESI DELL'AUTOVALUTAZIONE:

- porre particolare attenzione alla completezza, per tutti i requisiti della norma per i quali nella colonna **C** sia stato autovalutato lo stato di non conformità o di non applicabilità del requisito, nella compilazione della colonna **I** (da questo punto di vista non verranno considerate adeguate autovalutazioni incomplete anche per un solo item);
- si raccomanda la massima cura nella compilazione della colonna **I** in quanto, ai fini del riconoscimento dello stato di "Applicant SA8000", il C.I.S.E. dovrà essere messo in condizione di valutare l'adeguatezza delle azioni di miglioramento descritte (rispetto ai principi di SA8000 e dunque alle convenzioni ILO), nonché l'effettiva sussistenza delle motivazioni addotte alla non applicabilità di un requisito;
- nella descrizione delle azioni di miglioramento indicare anche i tempi previsti per l'attuazione di ciascuna azione.

<sup>1</sup> Si raccomanda di integrare i risultati dell'Autovalutazione con evidenze oggettive (anche gradualmente nel periodo di riconoscimento dello stato di Applicant)  
Em. 00 del 30/05/2009



### Esempi di evidenze oggettive

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

#### Modalità e/o tipologia di approccio

I lavoratori sono liberi di andarsene alla fine del turno lavorativo	I familiari dei lavoratori possono recarsi in visita presso l'azienda.
I lavoratori conoscono le regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione	Affissione delle modalità di dimissioni previste dal CCNL di riferimento
All'interno dell'organizzazione non sono presenti sistemi di videosorveglianza e/o registrazione per finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti	Le modalità di accesso controllato (badge o codici di sicurezza, dati biometrici, o altro) vengono utilizzate al solo fine di monitorare i permessi di accesso ad aree con restrizioni e non per finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti
Porte o varchi di sicurezza sono apribili e prive di catene o lucchetti	Obbligo a svolgere prestazioni e/o mansioni lavorative non previste

#### Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio

Tutti i contratti di lavoro individuali riportano la firma del lavoratore e questi dimostra di conoscerne i contenuti	I lavoratori conoscono le regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione
I lavoratori confermano di non avere debiti d'entità rilevanti, o a lunga scadenza, nei confronti dell'azienda, che non avrebbero altro modo di ripagare, se non continuando a lavorare. Tale evidenza emerge anche dai dati delle buste paga	I lavoratori confermano di avere a disposizione, e di conoscerlo, uno strumento riservato per comunicare alla direzione dell'Organizzazione ed al rappresentante dei lavoratori le non conformità rispetto allo standard SA8000
I lavoratori confermano di avere alternative per i loro acquisti (es. l'alloggio) che non implicano l'assunzione di debiti nei confronti dell'azienda o di Organizzazioni gestite dall'azienda stessa	I lavoratori affermano che non viene loro richiesto denaro né documenti di identità al momento dell'assunzione. Gli originali dei documenti di identità sono in possesso dei lavoratori

#### Riferimenti documentali tipici

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Regolamento per l'utilizzo di un sistema di videosorveglianza			
Accordo scritto datore di lavoro/lavoratore per erogazione prestito			
Cartelle matricolari contenenti documenti di identità in copia			
Documenti aziendali redatti nelle lingue fruibili da tutti i lavoratori			
Presenza di voci di trattenuta, nel prospetto paga, chiare e leggibili			



### SINTESI DELL'AUTOVALUTAZIONE

N. Requisito della Norma	Stato del requisito <sup>2</sup>		Azione di miglioramento pianificata / Motivazione non applicabilità
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	<hr/> <hr/> <hr/>

#### LEGENDA

A	numero progressivo della domanda all'interno del requisito	F	riservato all'esplicitazione di alcuni esempi, non esaustivi né obbligatori, di evidenze oggettive e documentali a supporto della verifica di conformità ai requisiti della norma
B	testo del requisito	G	numero del requisito della norma
C	riservato all'attribuzione dei seguenti significati: "C" = requisito conforme – "NC" = requisito non conforme – "NA" = requisito non applicabile (motivare)	H	Indicare se il requisito è stato considerato NC o NA
D/E	riservato alla annotazione delle evidenze oggettive emerse dall'autovalutazione ed espresse in termini di punti di forza (D) ed punti di debolezza (E).	I	riservato alla descrizione delle azioni di miglioramento pianificate a fronte dei punti di debolezza individuati, oppure alla motivazione della non applicabilità del requisito

<sup>2</sup> LEGENDA: "NA" = NON APPLICABILE – "NC" = NON CONFORME  
Em. 00 del 30/05/2009



1 - LAVORO INFANTILE					
N.	Requisito	Valutazione <sup>3</sup>			Punti di forza
					Aree di miglioramento
1.1	L'Organizzazione si astiene dal ricorrere o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come definito dalla Norma?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
1.2	Le politiche e le procedure scritte per azioni di rimedio a favore di bambini trovati a lavorare in situazioni che rientrano nella definizione di lavoro infantile che risulta dalla norma, sono state dall'azienda:				
	- stabilite?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- documentate?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- mantenute attive?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- comunicate efficacemente al personale e alle altre parti interessate?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	L'Organizzazione ha previsto modalità e responsabilità per fornire un adeguato sostegno finanziario e d'altro tipo per mettere tali bambini nelle condizioni di frequentare e rimanere a scuola fino all'età prevista dalla definizione di bambino indicata dalla Norma o dalla legislazione vigente se più restrittiva?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
1.3	L'Organizzazione, nel caso vengano impiegati giovani lavoratori (secondo la definizione indicata dalla Norma o dalla legislazione vigente se più restrittiva), ha predisposto modalità, responsabilità e pianificato i mezzi affinché:				
	- laddove detti giovani lavoratori siano soggetti a normative sull'istruzione obbligatoria, essi possono lavorare unicamente al di fuori dello orario scolastico?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- il tempo impiegato da un giovane lavoratore per il lavoro, la scuola ed il trasporto (da e per il luogo di lavoro e la scuola) non superi le 10 ore complessive giornaliere e il periodo lavorativo non superi le 8 ore giornaliere?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- i giovani lavoratori non possono lavorare nelle ore notturne?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
1.4	L'Organizzazione ha previsto modalità, responsabilità e pianificato i mezzi affinché la salute psico-fisica e lo sviluppo dei bambini o dei giovani lavoratori non siano esposti a situazioni, all'interno o all'esterno dei luoghi di lavoro, pericolose o nocive?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	

**Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi**

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
Nella politica SA8000 o in altra documentazione aziendale si dichiara l'impegno a non utilizzare lavoro infantile	L'Organizzazione mette a disposizione mezzi di trasporto sicuri per il rientro a casa di giovani lavoratori al termine dell'orario lavorativo
La politica dell'Organizzazione è volta a sostenere associazioni o programmi che si occupano del problema dello sfruttamento dei bambini sul luogo di lavoro	Le procedure documentate prevedono modalità volte a garantire che nessun bambino sia erroneamente impiegato dall'Organizzazione e sono scritte nella lingua parlata dai lavoratori; l'impegno a non utilizzare lavoro infantile è esteso alla catena di fornitura
La politica dell'Organizzazione prevede che i bambini e i giovani lavoratori non sono impiegati durante il turno notturno	Esiste un piano di comunicazione della politica e dei programmi aziendali per il recupero dei bambini lavoratori
L'Organizzazione ha individuato strutture di riferimento locali per eventuali segnalazioni finalizzate a stilare programmi per il recupero dei bambini lavoratori	Esiste, ed è documentato, il coinvolgimento / monitoraggio di ONG o altri gruppi locali nei programmi di promozione dell'istruzione per garantire la frequenza scolastica dei giovani lavoratori
La politica dell'Organizzazione prevede che i contratti di apprendistato non siano utilizzati allo scopo di fornire ai giovani lavoratori, per una stessa quantità e tipologia di lavori, una retribuzione inferiore rispetto ai lavoratori adulti	Le procedure documentate prevedono che bambini / giovani lavoratori non impieghino più di 10 ore per trasporto, scuola e lavoro. Tali procedure assicurano anche una sensibilizzazione ed un monitoraggio presso i fornitori / subappaltatori

<sup>3</sup> Motivare in caso di Non Applicabile



**Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio**

Esistono evidenze del rispetto dell'impegno a non utilizzare lavoro infantile anche nell'ambito della catena di fornitura	I lavoratori intervistati affermano che l'azienda non impiega né ha mai impiegato "bambini"
Il numero di apprendisti rappresenta una percentuale sufficientemente limitata della forza lavoro, ad indicare che tali lavoratori non sono utilizzati per sostituire o evitare assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori adulti	I bambini ed i giovani lavoratori sono protetti da rischi quali: sollevamento di pesi sproporzionati alla loro corporatura, funzionamento di macchinari pesanti, lavoro nelle ore notturne, esposizione a toluene, piombo o altri prodotti chimici tossici
I lavoratori minorenni intervistati, inclusi anche quelli inseriti in programmi di apprendistato, confermano di non essere esposti al rischio di sfruttamento economico, che può assumere diverse forme: prolungate (illegali) lavoro straordinario, salari di sussistenza (se corrisposti), retribuzioni inferiori a quelle che gli adulti percepiscono per svolgere lo stesso lavoro	Durante le interviste è evidente la conoscenza e la comprensione, da parte dei lavoratori, delle politiche aziendali e dei programmi per il rimedio delle situazioni di bambini lavoratori, e per la gestione dei giovani lavoratori impiegati in lavori leggeri
In caso siano stati impiegati bambini dall'azienda, esistono ricevute di pagamento di libri, divisa, retta scolastica, etc., a favore dei bambini da parte dell'azienda	Esistono ricevute di pagamento di una quota economica ai genitori del bambino che è stato licenziato dall'azienda in virtù di quanto richiesto dalla norma
Le copie dei documenti d'identità, certificati di nascita, ecc, dei lavoratori attestano che questi ultimi hanno un'età superiore a quella stabilita dalla definizione di bambino	Esistono evidenze che i bambini e i giovani lavoratori non sono impiegati durante il turno notturno (cartellini, tabelle riassuntive della presenza sul posto di lavoro, ecc.)

**Riferimenti documentali tipici**

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Procedura Lavoro Infantile redatta nelle lingue fruibili da tutti i lavoratori			
Piano di comunicazione			
Copia del documento d'identità, certificato di nascita			
Politica SA8000 redatta nelle lingue fruibili da tutti i lavoratori			
Linea guida (o similare) con modalità di assunzione dei giovani lavoratori.			
Libro presenze / cartellino con indicato orario di lavoro			



2 - LAVORO FORZATO E OBBLIGATO						
N.	Requisito	Valutazione <sup>4</sup>			Punti di forza	Aree di miglioramento
2.1	L'Organizzazione <b>si astiene</b> dal ricorrere o dare sostegno, all' <b>utilizzo del lavoro forzato od obbligato</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione, al momento dell'inizio del rapporto di lavoro, <b>si astiene</b> dal:					
	- richiedere al personale di <b>pagare "depositi"</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- <b>lasciare documenti d'identità presso l'azienda</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
2.2	L'Organizzazione o altre organizzazioni che forniscano manodopera all'Organizzazione stessa, <b>si astengono dal trattene</b> re allo scopo di <b>obbligare</b> detto personale a <b>proseguire il proprio rapporto di lavoro</b> con l'azienda, una qualsiasi parte di:					
	- <b>salario o indennità retributive</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- <b>proprietà o documenti</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
2.3	L'Organizzazione <b>permette</b> che il personale:					
	- <b>lasci il luogo di lavoro</b> una volta terminata la giornata lavorativa standard?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- <b>sia libero di porre fine al proprio rapporto di lavoro</b> , dandone <b>ragionevole preavviso al proprio datore di lavoro</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
2.4	L'Organizzazione o altre organizzazioni che forniscano manodopera all'Organizzazione stessa, <b>si astengono</b> dal ricorrere o dare sostegno al <b>traffico di esseri umani</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		

#### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
Affissione delle modalità di preavviso previste dal CCNL di riferimento	Affissione delle modalità di dimissioni previste dal CCNL di riferimento
Adozione di un codice etico di comportamento	Esistono modalità e procedura che assicurano la tutela della privacy dei dati dei lavoratori anche in fase di assunzione
All'interno dell'organizzazione non sono presenti sistemi di videosorveglianza e/o registrazione per finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti	Viene assicurata la consulenza e la tutela legale dei lavoratori in fase di assunzione per la richiesta del permesso di soggiorno
Nel caso venga impiegato personale di sicurezza, nel relativo contratto di lavoro viene chiaramente specificato quali mansioni tale personale è chiamato a svolgere	Esistono forme di sostegno presso i paesi di origine a favore di programmi che promuovano le opportunità di lavoro delle donne facilitando le opportunità imprenditoriali per le piccole e medie imprese (PMI).
Viene fornita assistenza a tutti i lavoratori sulle tematiche relative alle modalità di gestione del contratto con tutte le sue clausole inclusa la modalità di recesso dallo stesso (libertà dei lavoratori di licenziarsi quando lo desiderano e conoscenza delle modalità per ricevere l'ultima retribuzione prima di andarsene)	Esistono forme di collaborazione con le ONG locali al fine di consentire a queste di sostenere lavoratori / lavoratrici vittima di soprusi legati al traffico di esseri umani o reati legati all'immigrazione, nei procedimenti civili e penali, qualora ciò non sia incompatibile con la legislazione nazionale in vigore
Le modalità di accesso controllato (badge o codici di sicurezza, dati biometrici, o altro) vengono utilizzate al solo fine di monitorare i permessi di accesso ad aree con restrizioni e non per finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti	Esistono forme di sostegno presso i paesi di origine a favore di programmi che permettano di migliorare l'accesso dei bambini ad opportunità educative e professionali e incrementare il livello della frequenza scolastica, in particolare da parte delle bambine e dei gruppi minoritari.
Viene dedicata particolare attenzione, all'interno dei programmi di formazione, ai diritti umani e alle questioni connesse all'infanzia e alle pari opportunità, ed incoraggiata la cooperazione con organizzazioni non governative, altre organizzazioni pertinenti e altri elementi della società civile.	Esistono forme di sostegno nell'ambito del territorio dell'Organizzazione a favore di programmi che offrono possibilità di sussistenza e comprendono un'istruzione di base, l'alfabetizzazione, la comunicazione e altre capacità, nonché riducono le barriere dell'imprenditorialità
Le procedure seguite dall'Organizzazione non comportano una coercizione finanziaria dei lavoratori e non includono depositi pagati dai lavoratori al momento dell'assunzione, prestiti concessi a condizioni inique ai lavoratori, crediti o schemi di acquisto gestiti direttamente o indirettamente dal datore di lavoro, che potrebbero privare i lavoratori della loro libertà finanziaria, oppure trattenuta di una parte della retribuzione mensile fino alla fine dell'anno o del contratto di lavoro, o il rifiuto di pagare la liquidazione di fine servizio dovuta per legge	I contratti di lavoro includono una clausola che consente ad entrambe le parti di porre fine al contratto, ed indicano un numero preciso di giorni per la notifica anticipata.

<sup>4</sup> Motivare in caso di Non Applicabile  
Em. 00 del 30/05/2009



**Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio**

Tutti i contratti di lavoro individuali riportano la firma del lavoratore e questi dimostra di conoscerne i contenuti	I lavoratori conoscono le regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione
I lavoratori confermano di non avere debiti d'entità rilevanti, o a lunga scadenza, nei confronti dell'azienda, che non avrebbero altro modo di ripagare, se non continuando a lavorare. Tale evidenza emerge anche dai dati delle buste paga	I lavoratori confermano di avere a disposizione, e di conoscerlo, uno strumento riservato per comunicare alla direzione dell'Organizzazione ed al rappresentante dei lavoratori le non conformità rispetto allo standard SA8000
I lavoratori confermano di avere alternative per i loro acquisti (es. l'alloggio) che non implicano l'assunzione di debiti nei confronti dell'azienda o di Organizzazioni gestite dall'azienda stessa	I lavoratori affermano che non viene loro richiesto denaro né documenti di identità al momento dell'assunzione. Gli originali dei documenti di identità sono in possesso dei lavoratori
I libri paga indicano che il pagamento dell'intero ammontare delle retribuzioni è effettuato ai lavoratori nei tempi regolari, e che nessun metodo di pagamento li priva del diritto d'interrompere il rapporto di lavoro	I lavoratori affermano di non essere costretti a contrarre debiti con l'azienda o sue affiliate, o, quando ciò non sia possibile, i prestiti sono forniti a condizioni migliori di quelle di mercato
Nel caso siano forniti dormitori ai lavoratori immigrati, alcuni di loro vivono all'esterno del complesso aziendale, a dimostrazione che essi hanno il diritto di scegliere il loro alloggio	I lavoratori confermano di non versare tasse non previste dalla legge, e di non aver pagato per programmi di formazione svolti nel periodo in cui sono in azienda
Porte o varchi di sicurezza sono apribili e prive di catene o lucchetti	

**Riferimenti documentali tipici**

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Regolamento per l'utilizzo di un sistema di videosorveglianza			
Cartelle matricolari contenenti documenti di identità in copia			
Documenti aziendali redatti nelle lingue fruibili da tutti i lavoratori			
Codice Etico aziendale			
Piano di formazione periodica			
Questionario di analisi del clima interno			



3 - SALUTE E SICUREZZA					
N.	Requisito	Valutazione <sup>5</sup>			Punti di forza
					Aree di miglioramento
3.1	L'Organizzazione garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre adottando misure efficaci al fine di prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei lavoratori, che possano verificarsi durante lo svolgimento del lavoro, tenendo presente lo stato delle conoscenze del settore e degli specifici rischi?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	L'Organizzazione garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
3.2	L'Organizzazione ha nominato un rappresentante del personale direttivo, che sia responsabile di:				
	- assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- applicare gli elementi di salute e sicurezza previsti nel presente standard?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
3.3	L'Organizzazione assicura che:				
	- il personale riceva insegnamenti efficaci in materia di salute e sicurezza, inclusa la formazione sul luogo di lavoro e, se necessario, istruzioni specifiche per lo svolgimento della mansione?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- gli insegnamenti siano ripetuti per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, e nei casi in cui si siano verificati infortuni?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
3.4	L'Organizzazione:				
	- ha stabilito sistemi per individuare, evitare, o fronteggiare potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- conserva registrazioni scritte di tutti gli infortuni gestiti dall'azienda?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
3.5	L'Organizzazione:				
	- fornisce al personale, a proprie spese, adeguati dispositivi di protezione individuale?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- nel caso si verifichi una lesione riconducibile all'attività lavorativa, deve assicurare il primo soccorso e assiste il lavoratore affinché questi riceva le cure mediche successive?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
3.6	L'Organizzazione:				
	- si impegna a valutare tutti i rischi derivanti dall'attività lavorativa per le donne in gravidanza e le puerpere?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- assicura che siano prese tutte le ragionevoli misure per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
3.7	L'Organizzazione assicura, ad uso di tutto il personale:				
	- l'accesso a bagni puliti?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- l'accesso all'acqua potabile?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
	- l'accesso a strutture igieniche per la conservazione degli alimenti (ove applicabile)?	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C	
3.8	L'Organizzazione garantisce che qualsiasi dormitorio fornito al personale sia:				

<sup>5</sup> Motivare in caso di Non Applicabile





3 - SALUTE E SICUREZZA					
N.	Requisito	Valutazione <sup>5</sup>			Punti di forza
	- pulito?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- sicuro?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- risponda ai <b>bisogni essenziali</b> del personale?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
3.9	L'Organizzazione <b>garantisce</b> che tutto il personale abbia il diritto di allontanarsi da un pericolo grave imminente, senza chiedere il permesso all'azienda?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	

#### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
Il ruolo del Rappresentante della Direzione per SSL è supportato e rafforzato da altro personale, in particolare da quei lavoratori il cui ruolo è di indirizzare, riesaminare ed implementare gli aspetti del SSL	E previsto che il Responsabile Sicurezza sia tenuto costantemente aggiornato sulle nuove modifiche legislative di settore attraverso, per esempio, indicazioni del Medico Competente, abbonamenti a periodici specializzati, etc.
Il datore di lavoro prevede e realizza programmi di formazione in modo regolare a favore di tutti i lavoratori presenti in azienda; in particolare viene erogata formazione specifica sui potenziali pericoli del luogo di lavoro specifico ove operano i lavoratori. Ove opportuno il datore di lavoro invita esperti esterni di salute e sicurezza a tenere i corsi di formazione	Tutte le attività formative sono organizzate durante l'orario di lavoro, e non come impegno aggiuntivo; se vengono organizzate durante i fine settimana, è prevista una percentuale di retribuzione aggiuntiva, o giorni di riposo per compensare il tempo impiegato per la formazione.
E previsto che la formazione venga erogata gratuitamente a tutti i lavoratori nella loro lingua madre o in una lingua a loro facilmente comprensibile	La temperatura e la qualità dell'aria del luogo di lavoro sono verificate periodicamente ed esistono registrazioni di tali verifiche.
Nei casi ove sia considerato opportuno o obbligatorio, la formazione è prevista anche per gli appaltatori e/o per i lavoratori temporanei che lavorano nei locali aziendali	Ove opportuno, la formazione viene prevista anche per gli appaltatori e/o per i lavoratori temporanei che lavorano nei locali aziendali
E chiara la delega, la definizione dei compiti e delle linee di responsabilità a tutti i livelli della struttura organizzativa, dai lavoratori all'alta direzione	Esistono fogli informativi sui rischi specifici che i lavoratori possono incontrare
Esistono obiettivi di miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori e dei tassi d'infortunio, esiste un'analisi mensile, trimestrale, o annuale, della performance rispetto agli obiettivi definiti e vengono adottate azioni correttive adottate per migliorare la performance	E previsto che le esercitazioni antincendio vengano ripetute con frequenza adeguata al grado di turnover del personale, e il sopralluogo delle strutture aziendali, per verificare i pericoli di salute e sicurezza e le procedure preventive, fa parte della fase di inserimento per tutti i nuovi lavoratori
Nei casi ove sia considerato opportuno o obbligatorio, la formazione è prevista anche per i lavoratori delle ditte appaltatrici e/o per i lavoratori temporanei che lavorano nei locali aziendali	Il sistema di gestione di SSL, include gli elementi fondamentali di politica, pianificazione e implementazione, riesame e valutazione della performance, azioni correttive, formazione e comunicazione
L'Organizzazione ha stabilito modalità e responsabilità per monitorare i presidi medico-sanitari a scadenza	L'Organizzazione ha stabilito procedure d'emergenza, quali evacuazioni e pronto soccorso
E previsto che vengano svolte verifiche ispettive interne per controllare l'efficacia delle procedure attuate	Sono presenti istruzioni o procedure inerenti alla sicurezza nelle lingue comprensibili a tutti i lavoratori
Periodicamente sono effettuate analisi per accertare la potabilità dell'acqua, e i risultati sono documentati	Vengono indagate causa, impatto e risposta agli infortuni ed agli incidenti; di tali informazioni viene conservata registrazione

#### Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio

I lavoratori comprendono la necessità di usare gli indumenti di protezione. Gli stessi sono forniti gratuitamente e sono tenuti in buono stato	Qualora necessario, i lavoratori indossano idonei DPI (es. cinture di sicurezza per la riduzione dei danni alla schiena, scarpe con punta d'acciaio, etc.
I lavoratori e i loro rappresentanti confermano l'efficacia dei programmi di salute e sicurezza e sono in grado di spiegarne il funzionamento	I lavoratori addetti al pronto soccorso conoscono i tipi di lesioni e incidenti che potrebbero verificarsi in azienda e le relative modalità di trattamento
I lavoratori comprendono la segnaletica presente sul luogo di lavoro. Accanto ai principali collegamenti elettrici, o cassette dei fusibili, sono presenti segnalazioni di avvertimento d'alto voltaggio	I lavoratori sono invitati a partecipare alla definizione, allo sviluppo ed al riesame del programma SSL, e sono incoraggiati a partecipare attivamente all'identificazione dei rischi ed alla definizione delle soluzioni
E presente e ben visibile la segnaletica di sicurezza orizzontale e verticale	Sono presenti i presidi medico-sanitari previsti dalla normativa vigente e sono monitorati quelli a scadenza
I bagni sono igienizzati, funzionali, adeguati al numero dei lavoratori e facilmente accessibili	I dormitori sono puliti, dotati delle adeguate strutture igieniche, di dimensioni adeguate al numero di persone che contengono e protetti contro il rischio di incendi
I lavoratori sono coinvolti anche nella ricostruzione degli incidenti, nelle verifiche di SSL, nella definizione e nella realizzazione delle azioni correttive, ed in generale nel processo decisionale relativo a questioni di SSL	I lavoratori sanno cosa fare in caso di emergenza, e a chi rivolgersi in caso abbiano problemi di salute e sicurezza
Il personale dirigenziale è in grado di illustrare le proprie responsabilità relativamente a SA8000, al programma aziendale di salute e sicurezza e alle norme di legge vigenti	Nei casi ove sia applicabile i lavoratori delle ditte appaltatrici e/o i lavoratori temporanei intervistati che lavorano nei locali aziendali, hanno confermato che sanno cosa fare in caso di emergenza, e a chi rivolgersi in caso abbiano problemi di salute e sicurezza
L'illuminazione è adeguata per svolgere il lavoro in tutti i turni lavorativi	I lavoratori confermano di essere formati su come svolgere le loro mansioni in modo sicuro, e con il minimo rischio per la salute





**Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio**

Gli estintori sono funzionanti, visibili e accessibili da tutti i lavoratori. Le uscite d'emergenza sono adeguate al numero di lavoratori, ben segnalate e libere da ingombri	L'acqua è potabile e viene resa disponibile gratuitamente ai lavoratori sia attraverso la distribuzione diretta sia attraverso stazioni di erogazione presenti all'interno dei luoghi di lavoro
I corridoi sono privi di ostruzioni, le porte antincendio non sono chiuse a chiave, le uscite di emergenza sono chiaramente indicate, gli estintori sono funzionanti, visibili e accessibili a tutti i lavoratori	Gli interruttori di sicurezza (pulsanti di arresto) sono facilmente raggiungibili dai lavoratori in caso di cattivo funzionamento dei macchinari
I confronti con Benchmarks esterni, in relazione ad infortuni, incidenti e malattie professionali, sono positivi	Non sono presenti casi di malattie professionali
L'analisi sulla causa, l'impatto e la risposta agli infortuni ed agli incidenti, mostra un miglioramento continuo degli indici di gravità e di infortunio	I lavoratori sono in grado di descrivere le precauzioni di sicurezza ed i piani di emergenza, stabiliti per i diversi macchinari

**Riferimenti documentali tipici**

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Documento di Valutazione dei Rischi			
Valutazione rischio chimico			
Valutazione rischio incendio			
Valutazione rischio amianto			
Valutazione rischio videoterminali			
Valutazione rischio movimentazione manuale dei carichi			
Valutazione rischio per le lavoratrici gestanti			
Verbale annuale riunione periodica sicurezza			
Verbale sopralluogo Medico Competente sui luoghi di lavoro			
Verbale prova periodica evacuazione			
Registro Infortuni			
Registro Antincendio			
Schede sicurezza prodotti chimici			
Certificato conformità impianto elettrico			
Certificato conformità impianto messa a terra			
Attestazione verifica periodica impianto messa a terra			
Registrazione manutenzione estintori e dispositivi antincendio			
Registrazione incidenti su lavoro			
Analisi cause incidenti ed infortuni			
Protocollo sanitario			
Registro visite mediche			
Giudizio idoneità			
Cartella sanitaria sigillata			
Lettera di Nomina Rappres. della Direzione per la Sicurezza			
Lettera di Nomina Medico Competente			
Lettera Nomina Addetto Emergenze e Antincendio			
Lettera Nomina Addetto Pronto Soccorso			
Verbale elezione Rappres. dei Lavoratori per la Sicurezza			
Attestato formazione antincendio			
Attestato formazione primo soccorso			
Attestato formazione Rappres. dei Lavoratori per la Sicurezza			
Piano annuale formazione sicurezza sui luoghi di lavoro			
Certificato Prevenzione Incendi			
Piano di emergenza			
Marcatura CE per le macchine			



4 – LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA					
N.	Requisito	Valutazione <sup>6</sup>			Punti di forza / Aree di miglioramento
4.1	L'Organizzazione:				
	- rispetta il diritto di tutto il personale di formare, organizzare ed aderire a sindacati di propria scelta?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- rispetta il diritto di tutto il personale di realizzare la contrattazione collettiva con l'azienda nel proprio interesse?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- comunica in modo efficace al personale che la decisione di aderire ad un'organizzazione di propria scelta è libera e non comporterà conseguenze negative per il personale, né ripercussioni da parte dell'azienda?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- si astiene dall'interferire in alcun modo nell'istituzione, nel funzionamento e nell'amministrazione di queste organizzazioni dei lavoratori e della contrattazione collettiva?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
4.2	L'Organizzazione, nelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione ed alla contrattazione collettiva sia limitato dalla legge, permette ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
4.3	L'Organizzazione garantisce che i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori, a causa della loro affiliazione a un sindacato o della loro partecipazione alle attività sindacali:				
	- non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o rappresaglie?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- possano entrare in contatto coi propri iscritti sul luogo di lavoro?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	

#### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
Il diritto alla contrattazione collettiva (o il permesso di organizzare incontri tra tutti lavoratori, qualora tale diritto sia limitato dalla legge locale) è indicato dall'Organizzazione nelle proprie politiche e procedure	La politica aziendale conferma la disponibilità a negoziare con i lavoratori collettivamente, ed attribuisce all'Organizzazione la responsabilità di assicurarsi che i lavoratori sappiano che sono liberi di organizzarsi.
L'Organizzazione prevede che le rappresentanze sindacali abbiano a propria disposizione ore lavorative e spazi dove poter indire riunioni e incontri con i propri iscritti	L'Organizzazione prevede che le rappresentanze sindacali abbiano a propria disposizione attrezzature informatiche (computer, etc.) per elaborare eventuali documenti di natura sindacale

#### Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio

I lavoratori confermano di poter esercitare il diritto alla contrattazione collettiva, di ricevere dall'azienda i mezzi (es: disponibilità di una sala riunioni) e il tempo necessario per incontrarsi in maniera strutturata.	I lavoratori ricordano quando è avvenuta l'ultima elezione dei rappresentanti del comitato dei lavoratori, come è stata realizzata, la frequenza delle riunioni, e i nomi dei loro rappresentanti
Nel caso di presenza di lavoratori appartenenti ad Organizzazioni che operano in regime di subappalto, essi confermano di godere dei diritti sindacali	Il rappresentante SA8000 dei lavoratori è stato scelto in coordinamento con, o attraverso, il sindacato (se presente in azienda)
Esistono copie di accordi firmati dai rappresentanti sindacali o verbali di assemblee di comitati di lavoratori e copie di contratti collettivi.	I rappresentanti sindacali attestano la non interferenza dei datori di lavoro nelle attività svolte e la possibilità di accesso all'unità produttiva.
I lavoratori non subiscono forme di trattamento discriminatorio né quando stanno tentando di organizzare un sindacato, né quando fanno sentire la loro voce per ottenere condizioni migliori	I Rappresentanti Territoriali delle Organizzazioni Sindacali confermano la possibilità di poter accedere ai luoghi di lavoro per confrontarsi con i lavoratori presenti in azienda
I lavoratori confermano che le attività del comitato dei lavoratori non sono controllate o limitate dalla direzione aziendale	I lavoratori sanno di avere la possibilità di organizzarsi e di avanzare le proprie rivendicazioni collettivamente alla direzione aziendale
Esiste una corretta rendicontazione dei permessi sindacali previsti dal contratto collettivo di lavoro applicato	Sono presenti bacheche (anche elettroniche) a disposizione delle rappresentanze aziendali per comunicare con i propri iscritti
I lavoratori confermano il fatto che il sindacato nominato negli accordi integrativi aziendali era stato scelto da loro stessi per rappresentare i loro interessi	I lavoratori con contratto di lavoro somministrato confermano che viene fornito loro il modulo di adesione alle sigle sindacali e gli vengono spiegate le modalità

<sup>6</sup> Motivare in caso di Non Applicabile



**Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio**

I lavoratori dimostrano di essere a conoscenza e/o di essere in grado di descrivere il nome del loro sindacato, l'identità del/dei loro rappresentante/i sindacale/i, le modalità di nomina ed elezione dei rappresentanti e i contenuti principali degli accordi di contrattazione collettiva con la direzione aziendale

I versamenti volontari dei lavoratori aderenti ai sindacati, sono correttamente rendicontati all'interno della busta paga e sono regolarmente corrisposti alle Organizzazioni Sindacali secondo la periodicità prevista dagli accordi in vigore

**Riferimenti documentali tipici**

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Accordo integrativo aziendale			
Verbali di assemblea dei lavoratori			
Copia del Contratto Nazionale di Lavoro applicato			
Verbale elezione Rappresentanza Sindacale / Comitato aziendale			
Politica SA8000			
Dati statistici su eventuali scioperi			
Registrazione del godimento dei permessi sindacali			
Registrazione della trattenuta di adesione sindacale			
Attestazione versamento trattenute sindacali			
Comunicati sindacali presenti nella bacheca aziendale			
Modulo di adesione alle Organizzazioni Sindacali			



5 – DISCRIMINAZIONE					
N.	Requisito	Valutazione <sup>7</sup>			
5.1	L'Organizzazione si astiene dall'attuare o dare sostegno alla discriminazione:				
	- nell'assunzione?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- nella retribuzione	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- nell'accesso alla formazione	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- nella promozione	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- nel licenziamento	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- nel pensionamento	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	sulla base di:				
	- razza	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- origine nazionale o sociale	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- casta	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- nascita	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- religione	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- disabilità	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- sesso	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- orientamento sessuale	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- responsabilità familiari	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- stato civile	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- affiliazione sindacale	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- opinioni politiche	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- età	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
5.2	L'Organizzazione si astiene dall'interferire con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni, connessi a:				
	- razza	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- origine nazionale o sociale	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- religione	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- disabilità	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- sesso	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- orientamento sessuale	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- responsabilità familiari	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- affiliazione sindacale	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	- opinioni politiche	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
5.3	L'Organizzazione impedisce qualsiasi comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, 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?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
5.4	L'Organizzazione si astiene dal sottoporre in nessun caso il personale a test di gravidanza o di verginità?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	

**Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi**

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
La forza lavoro è costituita da membri di diversi gruppi etnici e sociali, in relazione alla conformazione della popolazione locale.	I rappresentanti nominati dalla direzione sono autorizzati a prevenire ogni forma di discriminazione e a realizzare azioni correttive.
Esiste uno schema di assegnazione di premi ai lavoratori finalizzato ad evitare qualsiasi discriminazione	Sono stati definiti criteri di base per l'assunzione, la retribuzione, la promozione e la formazioni e tali criteri non sono discriminatori.

<sup>7</sup> Motivare in caso di Non Applicabile



Modalità e/o tipologia di approccio	
L'organizzazione ha una politica di non discriminazione, comunicata a tutto il personale; tale politica è realizzata attraverso un sistema amministrativo trasparente	La direzione dell'Organizzazione promuove la cultura del rispetto nei confronti delle donne, e di tolleranza zero per i maltrattamenti e gli atteggiamenti o i comportamenti umilianti
Esistono forme di sostegno presso i paesi di origine a favore di programmi che promuovano le opportunità di lavoro delle donne facilitando le opportunità imprenditoriali per le piccole e medie imprese (PMI).	Il protocollo sanitario relativo alle visite mediche da effettuarsi alle lavoratrici, da parte del Medico Competente, per l'idoneità alla mansione non prevede test di gravidanza e/o di verginità
Esistono forme di sostegno, nell'ambito del territorio dell'Organizzazione, a favore di programmi che offrono possibilità di sussistenza e comprendono un'istruzione di base, l'alfabetizzazione, la comunicazione e altre capacità, nonché riducono le barriere dell'imprenditorialità	Sono stati individuati appropriati indicatori di rendicontazione sociale ed obiettivi di miglioramento, esiste un'analisi periodica della performance rispetto agli obiettivi definiti e vengono adottate azioni correttive adottate per migliorare la performance
Esistono forme di sostegno, nelle scuole medie e superiori delle aree dove esistono comunità straniere potenzialmente a rischio, a favore di campagne di informazione contro le mutilazioni genitali e sostegno all'apertura di consultori specifici, che facilitino il dialogo con i genitori, aggiornino e informino il personale medico e sanitario e scolarizzino le bambine affinché capiscano che le mutilazioni che dovessero subire non aumenteranno la loro fecondità né permetteranno loro di diventare donne	Esistono procedure per la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione sul luogo di lavoro, comprendenti un meccanismo per l'inoltro di reclami, e i lavoratori ne sono a conoscenza e le ritengono affidabili

Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio	
Soggetti indipendenti (ONG, gruppi locali, sindacati) affermano che presso l'azienda non sono attuate pratiche discriminatorie	I lavoratori appartenenti a sindacati affermano di non essere vittime di maltrattamenti o discriminazioni
I lavoratori confermano che è loro permesso osservare le festività religiose e celebrare le proprie pratiche religiose sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro	Sono state apportate modifiche ragionevoli ai processi di lavoro e all'ambiente lavorativo, per permettere ai lavoratori disabili di svolgere il lavoro al meglio delle loro capacità e degli standard richiesti
I lavoratori e le registrazioni aziendali attestano che le donne in gravidanza e in allattamento ricevono le indennità di legge e sono tutelate dal punto di vista della loro salute e della loro sicurezza sul luogo di lavoro	I lavoratori confermano di avere a loro disposizione uno strumento riservato per comunicare alla direzione dell'Organizzazione ed al rappresentante dei lavoratori le non conformità rispetto allo standard SA8000
Le registrazioni aziendali mostrano che non vi è correlazione tra basso grado di istruzione, appartenenza a minoranze etniche e svolgimento di lavori in orari serali e notturni	Tutti i lavoratori sanno come presentare un reclamo o sollevare questioni, in merito a qualsiasi azione della direzione aziendale che violi tale politica
I rappresentanti nominati dalla direzione sono autorizzati a prevenire ogni forma di discriminazione e a realizzare azioni correttive	La forza lavoro è costituita da membri di diversi gruppi etnici e sociali, in relazione alla conformazione della popolazione locale
Sono presenti casi di discriminazioni positive, in cui il datore di lavoro ha politiche o programmi per contrastare pratiche discriminatorie radicate nella società	Gli annunci di ricerca personale non specificano razza, sesso o altre caratteristiche personali e sono collocati anche all'interno dei luoghi di lavoro
I lavoratori disabili hanno lo stesso grado di accesso alle comunicazioni aziendali degli altri lavoratori	Le registrazioni attestano che, a parità di mansioni e funzione aziendale, ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative
Le registrazioni aziendali attestano che le lavoratrici percepiscono un salario, indennità e benefici pari a quelli dei lavoratori	Il datore di lavoro consente alle mamme il tempo per l'allattamento
L'eterogeneità dello staff direttivo indica pari opportunità di avanzamento	L'analisi periodica della performance rispetto agli obiettivi definiti evidenzia risultati positivi
I ruoli ricoperti dalle lavoratrici in azienda, in funzione dell'anzianità, competenze acquisite e risultati raggiunti, indicano che non viene effettuata discriminazione nei loro confronti in termini di carriera.	

Riferimenti documentali tipici			
Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Politica SA8000			
Annuncio di ricerca del personale			
Busta paga			
Accordo integrativo aziendale			
Codice Etico aziendale			
Questionario di analisi del clima interno			
Scheda selezione / valutazione del personale			
Procedura recruitment			



6 – PROCEDURE DISCIPLINARI						
N.	Requisito	Valutazione <sup>8</sup>			Punti di forza	Aree di miglioramento
6.1	L'Organizzazione tratta tutto il personale con <b>dignità e rispetto</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione <b>si astiene dall'utilizzare o tollerare punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, o abuso verbale</b> nei confronti del personale?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione <b>si astiene dal consentire alcun trattamento duro o inumano</b> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		

#### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, non esaustivi né obbligatori, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
L'Organizzazione monitorizza le sanzioni adottate a fronte di violazioni della politica disciplinare	La procedura delle sanzioni disciplinari rispetta quanto previsto dal CCNL applicato e dallo Statuto dei Lavoratori
Il datore di lavoro dimostra un totale rispetto per l'integrità mentale, emotiva e fisica dei lavoratori nei processi disciplinari e lavorativi.	Presso le sedi di lavoro dell'Organizzazione è affisso l'estratto del CCNL applicato relativo alla sanzioni disciplinari ed alle modalità applicative
La politica dell'Organizzazione prevede che, in caso di infrazioni minori, i dirigenti ricorrono ad avvertimenti verbali, per informare i lavoratori che il loro comportamento non è accettabile	A garanzia dell'equità e dell'efficacia della procedura delle sanzioni disciplinari, l'azienda ha definito procedure di reclamo, affinché i lavoratori dispongano di canali per esprimere i loro problemi e rimediare i loro torti

#### Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio

Il lavoratore ha il diritto di consultare ed essere rappresentato da un sindacato, o da rappresentanti dei lavoratori, nella valutazione e nella contestazione delle decisioni disciplinari	Eventuali trattenute salariali conseguenti a multe applicate ai lavoratori non vengono trattenute dall'Organizzazione ma vengono versate secondo quanto previsto dal CCNL applicato
I lavoratori confermano che viene garantito loro il diritto di ascolto nel caso fossero oggetto di provvedimenti disciplinari	I lavoratori non presentano segni di abusi fisici (cicatrici, difficoltà nella deambulazione, escoriazioni, ecc...)
Le evidenze documentali attestano che i licenziamenti degli ultimi sei mesi non sono riconducibili a coercizioni da parte dell'Organizzazione	Le azioni disciplinari rispettano le leggi nazionali e la relativa Regolamentazione e confermano la proporzionalità tra infrazione e sanzione
Nel caso di presenza di lavoratori appartenenti ad Organizzazioni che operano in regime di subappalto, questi confermano la corretta applicazione del sistema di sanzioni disciplinari da parte del datore di lavoro, e confermano la proporzionalità tra infrazione e sanzione	Dal colloquio con i rappresentanti sindacali o i rappresentanti dei lavoratori SA8000 è emerso che gli stessi sono a conoscenza della procedura aziendale di reclamo e che sono liberi di inoltrare o ricevere i reclami senza che ciò abbia ripercussioni negative su di loro.
Le interviste con i lavoratori confermano che non si verificano comportamenti violenti (abusi psicologici, angherie, vessazioni, demansionamento, emarginazione, umiliazioni, maldicenze, ostracizzazione, etc.) perpetrati da parte di superiori e/o colleghi nei confronti di un lavoratore (c.d. mobbing)	

#### Riferimenti documentali tipici

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Estratto CCNL relativo alla sanzioni disciplinari ed alle modalità applicative (affisso in bacheca)			
Lettera di contestazione			
Comunicazione del lavoratore relativa alla contestazione ricevuta			
Lettera sanzione disciplinare			
Libro Unico con indicazione della trattenuta salariale per multa			
Attestazione di versamento della trattenuta salariale per multa			
Questionario di analisi del clima interno			
Fascicolo contestazioni disciplinari e sanzioni disciplinari			
Vertenza			
Accordo con il lavoratore in merito a eventuali sanzioni disciplinari / licenziamento sottoscritto dalla Rappresentanza Sindacale			

<sup>8</sup> Motivare in caso di Non Applicabile



7 – ORARIO DI LAVORO						
N.	Requisito	Valutazione <sup>9</sup>			Punti di forza	Aree di miglioramento
7.1	L'Organizzazione, in relazione all'orario di lavoro ed alle festività pubbliche, <b>rispetta le leggi e gli standard industriali applicabili</b> , tenendo conto del fatto che <b>la settimana lavorativa normale</b> stabilita per legge, esclusi gli straordinari, non può superare le 48 ore?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
7.2	L'Organizzazione assicura che il personale riceva almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione assicura che eventuali deroghe alla regola suindicata si applichino solo a seguito del verificarsi di entrambe le seguenti condizioni: a) la legislazione nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e b) sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
7.3	Tutto il lavoro straordinario viene svolto volontariamente da parte dei lavoratori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione assicura che il lavoro straordinario (eccetto per quanto previsto al punto successivo punto 7.4), non superi le 12 ore settimanali?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione assicura che il lavoro straordinario non sia richiesto con regolarità?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
7.4	Nel caso in cui l'Organizzazione applichi un contratto collettivo liberamente negoziato con organizzazioni dei lavoratori che rappresentino una parte significativa della sua forza lavoro, assicura che:					
	- lo straordinario sia necessario per far fronte a una domanda di breve periodo del mercato?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- Il lavoro straordinario sia richiesto nel rispetto di detti accordi?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	Eventuali accordi stipulati dall'Organizzazione con organizzazioni dei lavoratori che rappresentino una parte significativa della sua forza lavoro, rispettano tutti i requisiti di cui sopra?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		

#### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
L'Organizzazione non prevede di applicare orari di lavoro atipici per i quali è necessario un confronto con i lavoratori o loro rappresentanze, o per i quali il CCNL applicato prevede espressamente l'accordo con le rappresentanze sindacali	Esiste una forma di monitoraggio dei tetti di orario straordinario ammessi dal CCNL applicato e dalla Norma SA8000 e sono analizzate le richieste di straordinario presentate dai singoli lavoratori al fine di garantire il rispetto dei limiti esistenti
La politica dell'Organizzazione assicura che eventuali flessibilità non previste contrattualmente siano espressamente oggetto di accordo con le rappresentanze sindacali	La politica dell'Organizzazione assicura che il lavoro serale, notturno o domenicale rappresenta il normale svolgersi della prestazione lavorativa, non l'occasione per creare un surplus di valore aggiunto
La politica dell'organizzazione assicura che il sistema di distribuzione del lavoro straordinario tra i lavoratori preveda la natura volontaria del lavoro straordinario	Sono ammessi strumenti di flessibilità dell'orario di lavoro in adesione al CCNL il cui utilizzo è condiviso con i lavoratori o loro rappresentanze (es. banca ore, flessibilità degli orari di ingresso ed uscita, etc.)
La politica dell'Organizzazione non prevede un sistema di incentivazione impostato sulla definizione e attribuzione di obiettivi individuali legati ad orari lavorativi straordinari, sul cui grado di raggiungimento è possibile quantificare un premio di risultato	

<sup>9</sup> Motivare in caso di Non Applicabile



Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio	
Le registrazioni attestano che, nel caso di presenza di lavoro a cottimo, non sono presenti lavoratori con contratto a cottimo misto o pieno, assunti come apprendisti	Esistono testimonianze positive dei lavoratori sul lavoro straordinario in relazione alla volontarietà, sporadicità, etc.
Le registrazioni attestano che, nel caso di presenza di lavoro a cottimo, le quote di produzione sono ragionevoli, e consentono alla maggioranza dei lavoratori di completare le quote in otto ore	Le registrazioni attestano che il lavoro a cottimo svolto oltre le 40 ore settimanali (o 48 ore, a seconda della legge nazionale) viene retribuito con una percentuale aggiuntiva
Le registrazioni attestano che, nel caso di lavoro a turni, la modifica dei turni avviene solo se autorizzata da una funzione responsabile e nella tutela del riposo giornaliero minimo di 11 ore tra un turno ed il successivo	I colloqui con i responsabili delle linee produttive, in merito agli ordini da evadere ed alle quote di produzione, confermano il fatto che i lavoratori possono rifiutarsi di svolgere lavoro straordinario
Gli strumenti di flessibilità oraria non previsti dal CCNL applicato e ricompresi in appositi accordi sindacali, si sono dimostrati efficaci	Non si registrano infortuni sul lavoro o incidenti legati a numero eccessivo di ore lavorate
I lavoratori e le registrazioni confermano che vengono regolarmente goduti i periodi di ferie ed i permessi previsti dalla contrattazione applicata e quindi non esistono problematiche relative ai rilasci delle ferie o permessi concessi conformemente al CCNL	Gli strumenti di flessibilità dell'orario di lavoro in adesione al CCNL sono condivisi con i lavoratori o loro rappresentanze (es. banca ore, flessibilità degli orari di ingresso ed uscita, etc.) attraverso appositi accordi o richieste dei lavoratori
Le registrazioni e le interviste ai lavoratori attestano che il lavoro straordinario è retribuito con una percentuale aggiuntiva, nel rispetto delle leggi locali / nazionali	I lavoratori remunerati a cottimo o su base oraria, confermano di comprendere bene le modalità di calcolo della retribuzione, e l'Organizzazione conserva i fogli presenze, o analoghe registrazioni
La documentazione aziendale attesta che ai lavoratori è concesso almeno un giorno di riposo settimanale o più giorni, in conformità con le leggi nazionali/locali	Nel caso di presenza di periodi di ferie pregressi e non goduti, oltre i limiti ammessi dalla legislazione vigente, esiste un piano di miglioramento che prevede la corretta fruizione delle ferie maturate
Le registrazioni indicano che l'orario di lavoro regolare non eccede le 48 ore e o il massimo previsto dalla legge; esse indicano inoltre che l'orario straordinario non eccede le 12 ore settimanali ed è retribuito in accordo alla legislazione locale/nazionale e con una tariffa oraria superiore a quella normale	Nel caso di presenza di un numero di ore straordinarie che superi i limiti periodici ammessi dalla legislazione vigente o superi i limiti ammessi dalla Norma SA8000 (anche eventualmente nel caso di riposi giornalieri o settimanali), esiste un piano di miglioramento che prevede la progressiva riduzione e l'annullamento del fenomeno

[illegible]



8 – RETRIBUZIONE						
N.	Requisito	Valutazione <sup>10</sup>			Punti di forza	Aree di miglioramento
8.1	L'Organizzazione rispettare il diritto del personale ad un salario di sussistenza?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione garantisce che il salario pagato per una settimana lavorativa normale:					
	- corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi del settore?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- fornisca la possibilità di ottenere qualche guadagno discrezionale?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
8.2	L'Organizzazione assicura che le trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione assicura che eventuali deroghe alla regola suindicata si applichino solo a seguito del verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:					
	a) le trattenute sul salario a scopo disciplinare siano permesse dalla legge nazionale; e	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	b) sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato?					
8.3	L'Organizzazione garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente e regolarmente per iscritto ai lavoratori, per ogni periodo retributivo?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	L'Organizzazione garantisce che:					
	- salari e indennità retributive siano erogati in piena conformità alle leggi vigenti?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- la retribuzione sia corrisposta in contanti o tramite assegno, con una modalità conveniente per i lavoratori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
8.4	L'Organizzazione garantisce che:					
	- tutte le ore di lavoro straordinario siano retribuite applicando una maggiorazione, secondo quanto stabilito dalla legislazione nazionale?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- nei paesi in cui tale maggiorazione non sia stabilita per legge o da un contratto collettivo, il lavoro straordinario sia retribuito applicando comunque una tariffa maggiorata o pari agli standard prevalenti del settore, a seconda di quale sia maggiormente favorevole agli interessi dei lavoratori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
8.5	L'Organizzazione, al fine di evitare l'adempimento dei propri obblighi nei confronti del personale, in base alla legislazione ed alle regole vigenti in materia di lavoro e di sicurezza sociale, si astiene dallo stipulare:					
	- accordi contrattuali di "sola manodopera"?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		

<sup>10</sup> Motivare in caso di Non Applicabile  
Em. 00 del 30/05/2009



### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
L'Organizzazione ha predisposto modalità specifiche per delucidazioni in merito al sistema salariale per quei lavoratori che ne abbiano necessità	La politica dell'Organizzazione prevede che il calcolo dei bisogni fondamentali, utilizzato dalla direzione aziendale, sia aggiornato e logico, e sia riferito a fonti di dati adeguate
La politica salariale dell'Organizzazione prevede che la retribuzione periodica si attesti sugli standard retributivi minimi di sussistenza (living wage) affinché sia in grado di soddisfare i bisogni primari del lavoratore e (almeno della metà) delle persone a suo carico	La politica salariale dell'Organizzazione non prevede per il salario minimo pagamenti in natura, quali buoni pasto o sostegni finanziari per l'alloggio, o l'assistenza ai bambini, a meno che i lavoratori non abbiano dichiarato di voler pagare per godere di tali servizi
La politica dell'Organizzazione non prevede il rispetto del diritto alla stabilizzazione del rapporto di lavoro da parte delle agenzie di lavoro somministrato	La politica dell'Organizzazione prevede che le multe per motivi disciplinari, siano sostituite con mezzi alternativi, quali gli avvertimenti verbali, seguiti da una o più notifiche scritte
La politica dell'Organizzazione non prevede l'utilizzo di contratti che portino ad un abuso della tipologia del rapporto di collaborazione	

### Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio

La testimonianza dei lavoratori, di autorità governative e di esperti locali conferma che il salario retribuito dall'azienda è sufficiente a garantire i bisogni primari, oltre a fornire un reddito disponibile	I lavoratori comprendono come sono calcolate la retribuzione di base e gli incentivi
Esistono testimonianze positive dei lavoratori sul confronto fra i loro bisogni primari e i loro salari	I lavoratori mantengono la continuità d'impiego, acquisendo l'esperienza che consentirebbe loro un avanzamento nel livello d'inquadramento
I lavoratori conoscono i limiti entro cui le trattenute dovute per legge, quali l'assistenza sanitaria, la sicurezza sociale o le tasse, devono essere effettuate sulla loro retribuzione	I lavoratori confermano la loro accettazione delle trattenute ammissibili per i servizi forniti dall'azienda, fra cui alloggio, pasti, asili e spese di trasporto
Le registrazioni attestano che il salario minimo non comprende pagamenti in natura quali buoni pasto o sostegni finanziari per l'alloggio, o l'assistenza ai bambini, a meno che i lavoratori non abbiano dichiarato di voler pagare per godere di tali servizi	Le registrazioni attestano che i salari sono pari o superiori al salario minimo, ai salari industriali prevalenti, o ai salari in un luogo di lavoro simile e sindacalizzato, anche tenendo conto del costo dei trasporti locali per giungere sul luogo di lavoro
I lavoratori confermano che non pagano per i servizi supplementari, quali acqua, elettricità, servizio di sicurezza, e per l'uso la perdita o il danneggiamento delle attrezzature, che possono avvenire nel normale svolgimento delle attività	Le registrazioni attestano che le trattenute per il rimborso di prestiti o per gli anticipi di stipendio non superano un ammontare ragionevole, e l'ammontare degli interessi è al tasso di mercato, o inferiore
Nel caso di lavoro a cottimo, i lavoratori confermano di avere l'opportunità di partecipare alla definizione delle quote di produzione e dei meccanismi della retribuzione a cottimo	Le registrazioni attestano che i costi di vitto e alloggio imposti dall'azienda al lavoratore non superano il costo sostenuto dall'azienda per fornire tali servizi
Le registrazioni attestano che se il lavoratore svolge del lavoro straordinario viene pagata la percentuale aggiuntiva su tali ore, prevista dal CCNL in vigore	I contratti di lavoro attestano che i salari non sono ridotti a causa, per esempio, della rottura di macchinari o della mancanza di una materia prima
La documentazione relativa alla retribuzione periodica attesta che i lavoratori vengono pagati regolarmente e che la composizione del salario è spiegata nella lingua parlata dai lavoratori, in modo da garantirne la comprensione.	Le registrazioni e le interviste con i lavoratori, attestano che i livelli di inquadramento del personale corrispondono alle effettive mansioni svolte
Le registrazioni attestano che sui cedolini paga non appaiono trattenute extra relative ad azioni discriminatorie	Le registrazioni e le interviste ai lavoratori attestano che le retribuzioni, comprese le mensilità aggiuntive, sono corrisposte secondo la periodicità prevista dalla legislazione vigente
Le registrazioni attestano che eventuali multe comminate vengono evidenziate sui cedolini paga e l'importo trattenuto viene versato secondo quanto previsto dal CCNL in vigore	Le registrazioni attestano che eventuali trasferte sono regolarmente contabilizzate e retribuite secondo quanto previsto dagli accordi vigenti
Le registrazioni e le interviste con i lavoratori attestano che questi non devono svolgere del lavoro straordinario per raggiungere il salario minimo di sussistenza previsto	Le registrazioni e le interviste con i lavoratori attestano che quando i lavoratori sono impiegati in forme di apprendistato, esiste un chiaro programma di formazione per quel periodo di rapporto di lavoro
I confronti con Benchmarks esterni, in relazione ai livelli salariali, sono positivi	Le condizioni e economiche contenute nei contratti di appalto / subappalto visionati consentono di garantire che il salario retribuito dall'azienda appaltatrice / subappaltatrice ai propri lavoratori sia sufficiente a garantire i bisogni primari, oltre a fornire un reddito disponibile

### Riferimenti documentali tipici

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Cartella matricolare del personale dipendente			
Busta paga con indicazione del livello di inquadramento e della paga oraria / mensilizzata			
Busta paga con indicazione delle maggiorazioni relative all'orario straordinario svolto			
Accordo sindacale su strumenti premianti relativi alla retribuzione			
Prospetto ripartizione dipendenti per tipologia di contratto e per sito			
Contratto di prestazione d'opera			
Comunicazione assunzione			
Convenzione assunzione categorie protette			
Progetto individuale di inserimento lavorativo			



Riferimenti documentali tipici			
Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Contratto di lavoro di apprendistato			
Contratto individuale di lavoro / Lettera di assunzione			
Contratto di lavoro part time			
Contratto di somministraz. Agenzia/Utilizzatore			
Contratto di lavoro Agenzia/lavor. Somministrato			
Contratto a progetto			
Contratto a tempo determinato			
Convenzione tirocinio formativo			
Comunicazione preventiva lavoro a cottimo			
Comunicazione proroga lavoro a termine			
Ricevuta pagamento salario mensile (home banking, assegno, etc.)			



9 – SISTEMA DI GESTIONE						
POLITICA						
N.	Requisito	Valutazione <sup>11</sup>			Punti di forza	Aree di miglioramento
9.1	L'alta direzione, al fine di informare il personale di aver <b>volontariamente scelto di aderire ai requisiti dello standard SA8000, assicura che la politica aziendale in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative sia:</b>					
	- definita per iscritto e nella lingua dei lavoratori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- collocata, insieme allo standard SA8000, in un luogo esposto, facilmente visibile all'interno dell'azienda?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	La politica aziendale in materia di responsabilità sociale include chiaramente l'impegno a:					
	a) conformarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	b) rispettare le leggi nazionali e le altre leggi applicabili e gli altri requisiti ai quali l'Organizzazione aderisce; rispettare gli strumenti internazionali (elencati nella Sezione II della Norma SA8000) e la loro interpretazione?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	c) riesaminare <sup>12</sup> regolarmente la propria politica nell'ottica di un miglioramento continuo, tenendo in considerazione le modifiche a livello legislativo, quelle relative ai requisiti del proprio codice di condotta, e qualsiasi altro requisito aziendale?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	d) verificare che la propria politica sia efficacemente documentata, applicata, mantenuta attiva, comunicata, e sia resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi gli amministratori, i dirigenti, i manager, i responsabili e l'organico operativo, sia esso assunto direttamente, a contratto, o altrimenti rappresentante l'azienda?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	e) rendere, con modalità e forme efficaci, pubblicamente disponibile la propria politica alle parti interessate su loro richiesta?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	Nel caso in cui sia stata sottoscritta la <b>clausola di adesione all'Osservatorio SAW<sup>13</sup></b> , prevista dal relativo contratto "Condizioni generali per la fornitura del servizio Osservatorio della Responsabilità Sociale delle Organizzazioni", l'Organizzazione:					
	- ha completato la procedura informatica di adesione all'Osservatorio SAW?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- ha provveduto alla nomina di tutti i monitori rappresentanti le diverse parti interessate?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- ha provveduto alla pubblicazione del Bilancio SA8000 sul sito dell'Osservatorio, entro sei mesi dal completamento della procedura informatica di adesione all'Osservatorio SAW?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE						
9.2	L'Organizzazione ha nominato un rappresentante del personale direttivo che, indipendentemente da altre responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti del presente standard.?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		

<sup>11</sup> Motivare in caso di Non Applicabile

<sup>12</sup> Nel corso degli audit di sorveglianza e di rinnovo verificare che, in caso di aggiornamento della politica, essa continui a comprendere tutti gli aspetti prescritti nel requisito normativo

<sup>13</sup> Clausola contrattuale del Network Lavoro Etico non prevista dallo standard SA8000



RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI SA8000						
N.	Requisito	Valutazione <sup>14</sup>			Punti di forza	Aree di miglioramento
9.3	Al fine di riconoscere che il dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro è un elemento chiave della responsabilità sociale, e di garantire a tutti i lavoratori il diritto alla rappresentanza per facilitare la comunicazione con il personale direttivo su temi concernenti SA8000, l'Organizzazione assicura che:					
	- nelle aziende sindacalizzate, la rappresentanza possa essere assunta da uno o più sindacati riconosciuti?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	- in altre realtà, i lavoratori possono eleggere a questo scopo uno di loro quale rappresentante dei lavoratori SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	L'Organizzazione ha previsto adeguate modalità formative ed informative utili ad assicurare il fatto che in nessuna circostanza il rappresentante dei lavoratori SA8000 possa essere considerato come un sostituto della rappresentanza sindacale?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
RIESAME DELLA DIREZIONE						
9.4	L'alta direzione provvede periodicamente a riesaminare l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance rispetto ai requisiti del presente standard e ad altri requisiti ai quali l'Organizzazione aderisce?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	Laddove opportuno, vengono apportate modifiche e miglioramenti al sistema?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	Il rappresentante dei lavoratori prende parte al riesame?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	L'alta direzione ha considerato nel riesame le prestazioni aziendali utilizzando lo strumento del Bilancio SA8000 <sup>15</sup> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
PIANIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE						
9.5	L'Organizzazione garantisce che i requisiti della Norma siano compresi ed applicati a tutti i livelli dell'organizzazione stessa?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	Le modalità adottate includono (ma non si limitano a):					
	a) una chiara definizione di ruoli, responsabilità e autorità;	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	b) la formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo;	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	c) la formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente;	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	d) 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.	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
9.6	L'Organizzazione, al fine di sviluppare il sistema, adottare le azioni correttive necessarie, e comprendere meglio le proprie responsabilità nei riguardi dei diritti dei lavoratori ha consultato il Documento Guida SA8000 come guida all'interpretazione del presente standard?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	L'Organizzazione ha pianificato il suo sistema di interazione con GESA <sup>16</sup> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		
	Il sistema è efficace?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> N C		

<sup>14</sup> Motivare in caso di Non Applicabile

<sup>15</sup> Documento previsto da una clausola contrattuale del Network Lavoro Etico ma non previsto dalla standard SA8000

<sup>16</sup> Clausola contrattuale del Network Lavoro Etico ma non prevista dalla standard SA8000



### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, non esaustivi né obbligatori, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
La politica aziendale è definita per iscritto nella lingua/e compresa/e dai lavoratori con un impegno a conformarsi ai requisiti dello standard e al miglioramento continuo, sottoscritta per approvazione dall'alta direzione	La politica aziendale è affissa, insieme allo standard SA8000, all'interno dei locali aziendali ed è stata comunicata a tutte le parti interessate
Esiste una documentazione che attesta che il rappresentante dei lavoratori ha le capacità e l'autorità di porre le tematiche relative a SA8000 all'attenzione della direzione, affinché questa ultima le esamini e le promuova	Esiste una documentazione che attesta che è stato nominato un rappresentante della direzione per SA8000 e che gli sono state conferite chiare linee di responsabilità, inclusa l'autorità di applicare le azioni correttive e preventive, quando necessarie
Esiste un sistema per il monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia della politica aziendale riferita a SA8000	Esiste una documentazione che attesta che il rappresentante SA8000 dei lavoratori, in caso sia presente un sindacato, è stato eletto tramite le procedure sindacali
La procedura di adesione all'Osservatorio SAW coinvolge anche la catena di fornitura / subfornitura	L'Organizzazione ha pianificato il sistema d'interazione con GESA
Esiste una pianificazione periodica delle attività formative / informative in relazione alla tematica SA8000	Esiste una documentazione che attesta che sono state definite chiare linee di responsabilità riguardo a SA8000, con particolare riferimento alla direzione.
Il Bilancio SA8000/Riesame della Direzione redatto con periodicità minima annuale, prevede indicatori ed obiettivi per ogni singolo requisito della Norma e consente in prospettiva una corretta analisi dei risultati del sistema di responsabilità sociale, nonché una condivisione degli obiettivi di miglioramento del sistema stesso	La progettazione del sistema di gestione per la responsabilità sociale ha tenuto conto del Documento Guida SA8000 come guida all'interpretazione dello standard di riferimento ed ha definito chiaramente ruoli e responsabilità

### Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio

La politica aziendale è conosciuta e compresa dai lavoratori e i lavoratori a tutti i livelli, dai dirigenti senior ai lavoratori temporanei (compresi i neoassunti), comprendono i requisiti dello standard. Tale aspetto è stato confermato nel corso delle interviste	Il rappresentante del personale operativo è stato scelto dal personale operativo attraverso un'elezione libera e indipendente o, in caso sia presente un sindacato, è stato eletto tramite le procedure sindacali. Tale aspetto è stato confermato dal rappresentante stesso nel corso delle interviste
Esistono registrazioni appropriate che vengono regolarmente aggiornate, per dimostrare la conformità continua ai requisiti di SA8000	Il rappresentante dei lavoratori partecipa all'analisi e redazione del riesame della direzione / Bilancio SA8000
Le registrazioni e le interviste con i lavoratori attestano che i nuovi assunti ricevono un'adeguata formazione sulla norma SA8000	La documentazione relativa al riesame della direzione è aggiornata e archiviata, ed attesta che gli incontri dedicati alle revisioni si tengono periodicamente, in ottemperanza alle procedure, e che l'alta direzione partecipa agli incontri
Sono state correttamente gestite le problematiche / osservazioni / RAC attraverso il sistema GESA	I fornitori / subappaltatori hanno aderito all'Osservatorio SAW
L'Organizzazione ha completato la procedura informatica di adesione all'Osservatorio SAW, ha provveduto alla nomina di tutti i monitori rappresentanti le diverse parti interessate, ed ha provveduto alla pubblicazione del Bilancio SA8000 sul sito dell'Osservatorio (entro sei mesi dal completamento della procedura informatica di adesione all'Osservatorio SAW)	I lavoratori sono a conoscenza del fatto che è stato messo a loro disposizione uno strumento riservato per comunicare alla direzione dell'Organizzazione, al rappresentante dei lavoratori ed all'Organismo di certificazione, le problematiche rispetto all'applicazione dello standard SA8000

### Riferimenti documentali tipici

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Politica SA8000			
Piano di comunicazione			
Elenco parti interessate			
Comunicazione parti interessate			
Bilancio SA8000			
Riesame della Direzione			
Lettera nomina Rappresentante della Direzione			
Verbale elezione Rappresentante dei Lavoratori SA8000			
Verbale riunione di formazione / informazione sul ruolo del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e modalità di elezione			
Piano di miglioramento con indicatori ed obiettivi per ogni requisito			
Questionario di analisi del clima interno			
Rapporto di verifica ispettiva interna			
Documento di autovalutazione			
Piano di formazione / informazione periodica sulla tematica SA8000			
Verbale riunione di formazione / informazione sulla tematica SA8000			
Verbale riunione di formazione / informazione sulla tematica SA8000 per i neo-assunti			





Riferimenti documentali tipici			
Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Libretto formativo / informativo sulla tematica SA8000			
Sito Osservatorio SAW con iscrizione fornitori / subfornitori			
Organigramma funzionale e nominativo			
Mansionario			
Modulistica per le segnalazioni / reclami parti interessate			
Questionario analisi fabbisogni formativi del personale			
Intranet aziendale contenente la documentazione del Sistema di gestione della Responsabilità Sociale			



CONTROLLO DEI FORNITORI/SUBAPPALTATORI E SUBFORNITORI					
N.	Requisito	Valutazione <sup>17</sup>			Punti di forza / Aree di miglioramento
9.7	L'Organizzazione mantiene appropriate registrazioni dell'impegno alla responsabilità sociale dei fornitori/subappaltatori (e, ove opportuno, dei subfornitori) includendo, ma non limitandosi a, accordi contrattuali e/o impegno scritto di questi a:				
	a) conformarsi a tutti i requisiti dello standard SA8000 e ad esigere lo stesso da parte dei subfornitori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	b) partecipare alle attività di monitoraggio, come richiesto?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	c) identificare la causa di fondo ed attuare tempestivamente azioni correttive e preventive per la risoluzione di qualsiasi non conformità identificata rispetto ai requisiti del presente standard?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	d) informare l'Organizzazione, prontamente ed in modo esauriente, in merito a qualsiasi relazione d'affari rilevante con altri fornitori / subappaltatori e subfornitori.	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
9.8	L'Organizzazione ha stabilito, mantiene attive e documenta per iscritto procedure adeguate per la valutazione e la selezione dei fornitori / subappaltatori (e, ove opportuno, dei subfornitori) tenendo conto della loro performance e del loro impegno a rispettare i requisiti del presente standard?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
9.9	L'Organizzazione fa quanto ragionevolmente possibile per assicurare il rispetto dei requisiti dello standard SA8000 da parte dei fornitori e dei subappaltatori nell'ambito della propria sfera di controllo e influenza?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
9.10	In aggiunta ai requisiti delle sezioni da 9.7 a 9.9 di cui sopra, se l'Organizzazione riceve, movimentata o commercializza beni e/o servizi di fornitori / subappaltatori o subfornitori, che siano classificati come lavoratori a domicilio, intraprende azioni specifiche per assicurare che detti lavoratori a domicilio ricevano livelli di tutela simili a quelli di cui gode – in base ai requisiti del presente standard – il personale impiegato direttamente, che includano, ma non si limitino a:				
	a) stabilire contratti di acquisto scritti, legalmente validi, che richiedano la conformità a criteri minimi in accordo con i requisiti dello standard SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	b) assicurare che i requisiti dei contratti di acquisto scritti siano compresi ed applicati dai lavoratori a domicilio, e da tutte le altre parti coinvolte nel contratto di acquisto?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	c) mantenere, presso la sede dell'Organizzazione, registri completi che specifichino l'identità dei lavoratori a domicilio, le quantità di beni prodotti, i servizi forniti e/o le ore lavorate da ciascun lavoratore a domicilio?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	
	d) effettuare frequenti attività di monitoraggio, preannunciate e a sorpresa, per verificare il rispetto dei termini del contratto di acquisto scritto?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC	

<sup>17</sup> Motivare in caso di Non Applicabile  
Em. 00 del 30/05/2009



### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
I contratti stipulati con i fornitori / subappaltatori prevedono condizioni e termini adeguati, per incoraggiare i fornitori ed i subappaltatori dell'azienda al rispetto dei requisiti SA8000	E' prevista una richiesta di impegno a tutti i fornitori a conformarsi ai requisiti SA8000
Le procedure documentate prevedono anche una sensibilizzazione ed un monitoraggio presso i fornitori / subappaltatori finalizzato a far sì che bambini / giovani lavoratori non impieghino più di 10 ore per trasporto, scuola e lavoro	La politica aziendale comprende l'impegno ad assicurare il rispetto dei requisiti dello standard SA8000 da parte dei fornitori e dei subappaltatori nell'ambito della sfera di controllo e influenza dell'Organizzazione.
E' presente una procedura scritta per la valutazione continua ed il monitoraggio dei fornitori al fine di assicurare che continuino a conformarsi ai principi SA8000; tale procedura prevede anche il coinvolgimento dei fornitori/subappaltatori nell'adesione all'Osservatorio SAW. I criteri individuati per la selezione ed il monitoraggio sono proporzionati all'importanza del fornitore, subappaltatore o subfornitore	

### Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio

Risulta efficacemente applicata una procedura scritta per la valutazione continua dei fornitori al fine di assicurare che continuino a conformarsi ai principi SA8000. I criteri individuati per la selezione ed il monitoraggio hanno permesso di concentrarsi sulla qualifica e la performance dei fornitori e subappaltatori principali, e su quelli su cui l'Organizzazione ha un controllo e/o un'influenza significativi, e tali criteri hanno prodotto una pianificazione delle azioni di miglioramento (in atto o da realizzarsi) presso i fornitori stessi	Nei casi ove sia applicabile i lavoratori delle ditte appaltatrici e/o i lavoratori temporanei intervistati che lavorano nei locali aziendali, hanno confermato che sanno cosa fare in caso di emergenza, e a chi rivolgersi in caso abbiano problemi di salute e sicurezza. Inoltre i lavoratori confermano che sono tutelate le condizioni di sicurezza e la loro salute attraverso apposita formazione e attraverso la sorveglianza sanitaria
Esistono evidenze e registrazioni inerenti al monitoraggio (anche a sorpresa) presso i fornitori (anche presso i lavoratori a domicilio ove presenti) finalizzato al miglioramento delle condizioni dei lavoratori dei fornitori stessi (es. check list, rapporti di azioni di miglioramento, utilizzo di strumenti informatici via web quali google alert, documentazione fotografica, etc.)	Nel caso di presenza di lavoratori appartenenti ad Organizzazioni che operano in regime di appalto/subappalto, questi confermano la corretta applicazione del sistema di sanzioni disciplinari da parte del datore di lavoro, la conoscenza di quanto previsto dal contratto collettivo applicato e confermano la proporzionalità tra infrazione e sanzione
Nel caso di presenza di lavoratori appartenenti ad Organizzazioni che operano in regime di subappalto, questi confermano di godere dei diritti sindacali	Nomi, indirizzi e dichiarazioni firmate da tutti i fornitori in riferimento all'impegno verso SA8000 sono registrati e archiviati
Nel caso di presenza di lavoratori appartenenti ad Organizzazioni che operano in regime di appalto/subappalto, questi confermano la corretta applicazione del sistema di sanzioni disciplinari da parte del datore di lavoro, la conoscenza di quanto previsto dal contratto collettivo applicato e confermano la proporzionalità tra infrazione e sanzione	Le condizioni e economiche contenute nei contratti di appalto / subappalto visionati consentono di garantire che il salario retribuito dall'azienda appaltatrice / subappaltatrice ai propri lavoratori sia sufficiente a garantire i bisogni primari, oltre a fornire un reddito disponibile
Nel caso di presenza di lavoratori appartenenti ad Organizzazioni che operano in regime di appalto/subappalto, questi confermano che l'orario di lavoro regolare non eccede le 48 ore e o il massimo previsto dalla legge; e che inoltre l'orario straordinario non eccede le 12 ore settimanali ed è retribuito in accordo alla legislazione locale/nazionale e con una tariffa oraria superiore a quella normale	La documentazione ed i lavoratori a domicilio intervistati confermano che esiste, per questi lavoratori, l'opportunità di partecipare alla definizione delle quote di produzione e dei meccanismi della retribuzione a cottimo e che tale retribuzione consente di garantire che il salario retribuito sia sufficiente a garantire al lavoratore i bisogni primari, oltre a fornire un reddito disponibile
La documentazione ed i lavoratori a domicilio intervistati confermano che le condizioni dei locali dove lavorano e le procedure applicate assicurano una corretta gestione delle situazioni di emergenza, e che sono tutelate le condizioni di sicurezza e la loro salute attraverso apposita formazione e attraverso la sorveglianza sanitaria	Esiste evidenza scritta da parte dei fornitori della notifica all'Organizzazione dei nominativi di tutti i fornitori e subfornitori con cui intrattengono rilevanti rapporti di lavoro
I fornitori/subappaltatori o subfornitori hanno aderito all'Osservatorio SAW	

### Riferimenti documentali tipici

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Procedura per la valutazione, qualifica ed il monitoraggio dei fornitori			
Piano di miglioramento presso i fornitori (in atto o realizzato)			
Elenco dei fornitori critici			
Politica SA8000			
Impegno scritto dei fornitori			
Questionario analisi fornitori			
Check list e/o rapporto verifica presso fornitori			
Verbale informazione a fornitori			
Comunicazione da parte dei fornitori che notifica all'Organizzazione i nominativi di tutti i subfornitori con cui intrattengono rilevanti rapporti di lavoro			
Iscrizione Osservatorio SAW da parte dei fornitori			
Segnalazione parti interessate sui fornitori			



Riferimenti documentali tipici			
Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Report fornitori suddiviso per classi criticità			
Libro Unico Fornitore			
Contratto di appalto / subappalto o subfornitura			
Contratto di prestazione d'opera			
Busta paga lavoratore del fornitore			



GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE ED ATTUAZIONE DI AZIONI CORRETTIVE						
N.	Requisito	Valutazione <sup>18</sup>			Punti di forza	Aree di miglioramento
9.11	L'Organizzazione:					
	- rende disponibile a tutto il personale uno strumento riservato per comunicare alla direzione dell'Organizzazione ed al rappresentante dei lavoratori le non conformità rispetto allo standard SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- indaga, gestisce e risponde alle problematiche evidenziate dai dipendenti e dalle altre parti interessate, riguardo a conformità/non conformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti dello standard SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare, o in altro modo discriminare qualsiasi membro del personale per aver fornito informazioni riguardanti il rispetto dello standard SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	La strumento riservato per comunicare alla direzione dell'Organizzazione ed al rappresentante dei lavoratori le non conformità rispetto allo standard SA8000 è effettivamente conosciuto dai lavoratori e/o dalle parti interessate?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	I lavoratori e le parti interessate sono a conoscenza della possibilità di presentare ricorso direttamente all'organismo di certificazione <sup>19</sup> ?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
9.12	L'Organizzazione ha predisposto modalità e strumenti per identificare la causa di fondo, attuare tempestivamente azioni correttive e preventive ed ha destinato adeguate risorse, appropriate alla natura ed alla gravità di ogni non conformità identificata rispetto alla politica aziendale e/o allo Standard SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
COMUNICAZIONE ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE						
9.13	L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate dati ed altre informazioni riguardanti il rispetto dei requisiti inerenti allo Standard SA8000, includendo, ma non limitandosi a, i risultati del riesame della direzione e delle attività di monitoraggio?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
9.14	Allo scopo di raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000, l'Organizzazione dimostra la propria volontà di prendere parte al dialogo con tutte le parti interessate, includendo (ma non limitandosi a):					
	- lavoratori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- sindacati?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- fornitori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- subappaltatori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- subfornitori?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- acquirenti?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- organizzazioni non governative?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		
	- funzionari governativi a livello locale e nazionale?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC		

<sup>18</sup> Motivare in caso di Non Applicabile

<sup>19</sup> Indicazione non prevista dalla standard SA8000 ma riportata, come suggerimento, all'interno del DOCUMENTO GUIDA PER SA8000 (vedi punto 9.6)



ACCESSO ALLA VERIFICA				
N.	Requisito	Valutazione <sup>20</sup>		
9.15	L'Organizzazione garantisce l'accesso ai propri locali ed alle ragionevoli informazioni richieste dall'auditor nel caso di audit realizzati con o senza preavviso presso l'azienda, allo scopo di certificare la conformità ai requisiti dello Standard SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC
REGISTRAZIONI				
9.16	L'Organizzazione mantiene appropriate registrazioni per dimostrare la conformità ai requisiti dello Standard SA8000?	<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> NC

#### Esempi di evidenze oggettive tese a confermare i risultati nel corso della II parte di audit o negli audit successivi

Di seguito si riportano alcuni esempi, **non esaustivi né obbligatori**, di evidenze oggettive a supporto della verifica di conformità al punto della norma. Registrare, ove previsto, l'eventuale codice/revisione del riferimento documentale.

Modalità e/o tipologia di approccio	
L'azienda riconosce l'importanza delle problematiche sollevate di lavoratori e dalle parti interessate, e ha definito un sistema per gestire i reclami e svolgere ulteriori indagini di approfondimento in merito ad eventuali non conformità ed attuare azioni correttive, nonché per fornire risposta in merito a come sono stati gestiti tali reclami	L'Organizzazione dichiara di astenersi dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare, o altrimenti discriminare, qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla presente norma
La direzione aziendale ha adottato un sistema per informare le parti interessate, in particolare i lavoratori, sulla certificazione e sulla continua conformità alla Norma SA8000	Il Bilancio SA8000 / Riesame della Direzione prende in considerazione i reclami e i ricorsi inoltrati, per individuare azioni preventive.
L'Organizzazione ha individuato tutte le parti interessate alla corretta applicazione dello standard SA8000 da parte dell'Organizzazione stessa	L'Organizzazione ha individuato modalità e mezzi utili per comunicare alle parti interessate indicazione in merito alla corretta applicazione dello standard SA8000 da parte dell'Organizzazione stessa
È stato individuato un piano di comunicazione alle parti interessate in merito alla corretta applicazione dello standard SA8000 da parte dell'Organizzazione stessa	

#### Evidenze di risultati raggiunti riconducibili all'approccio

I lavoratori confermano di avere a disposizione uno strumento riservato per comunicare alla direzione dell'Organizzazione, al rappresentante dei lavoratori ed all'Organismo di certificazione le non conformità rispetto allo standard SA8000	Le registrazioni aziendali (buste paga, sanzioni disciplinari, ecc...) e le interviste con i lavoratori evidenziano che non sono state prese misure, o messo in atto ritorsioni, nei confronti di lavoratori che abbiano posto l'attenzione, segnalato problemi o fornito informazioni su elementi dello standard SA8000
Le attività di audit senza preavviso si sono svolte con la massima collaborazione da parte dell'Organizzazione	Le attività di audit senza preavviso si sono svolte con la massima collaborazione da parte dell'Organizzazione ed è stato possibile accedere ai locali ed alle informazioni al fine di attestare la conformità ai requisiti dello Standard SA8000
I lavoratori prendono visione dei documenti informativi riguardanti le politiche e l'adempimento ai requisiti della norma da parte dell'azienda ed esistono registrazioni che attestano tale accesso anche da parte di altre parti interessate	Durante le visite di sorveglianza le parti interessate confermano di avere conoscenza della certificazione ottenuta dall'azienda e delle relative politiche
Il rappresentante dei lavoratori partecipa all'analisi e redazione del Riesame della direzione / Bilancio SA8000	

#### Riferimenti documentali tipici

Documento	Rev.	Data	Rif. Lavoratore/Matricola/Note
Bilancio SA8000			
Lettera contestazione disciplinare			
Procedura formale per affrontare e dare risposta alle questioni poste da parti terze in merito alla performance dell'azienda nei confronti dello standard			
Reclamo / suggerimento			
Piano di comunicazione esterna			
Elenco parti interessate			
Documento che indica i riferimenti dell'Ente di Certificazione e del Rappresentante dei lavoratori per l'invio di eventuali segnalazioni			
Verbal di verifica di Organismi di controllo territoriali			
Politica aziendale			







SINTESI DELL'AUTOVALUTAZIONE			
N. Requisito della Norma	Stato del requisito <sup>21</sup>		Azione di miglioramento pianificata / Motivazione non applicabilità
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	_____
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	_____
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	_____
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	_____
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	_____
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	_____
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	_____

<sup>21</sup> LEGENDA: "NA" = NON APPLICABILE – "NC" = NON CONFORME  
Em. 00 del 30/05/2009



SINTESI DELL'AUTOVALUTAZIONE			
N. Requisito della Norma	Stato del requisito <sup>22</sup>		Azione di miglioramento pianificata / Motivazione non applicabilità
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	<hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	<hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	<hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	<hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	<hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="checkbox"/> N A	<input type="checkbox"/> N C	<hr/> <hr/> <hr/>

Data

Il Legale Rappresentante

(Timbro e Firma)

<sup>22</sup> LEGENDA: "NA" = NON APPLICABILE – "NC" = NON CONFORME  
Em. 00 del 30/05/2009