

CODICE ETICO SA8000

Preparato, Aggiornato e Verificato da:

Responsabile sistema SA8000
Mario Liguori

Rappresentante del personale \ Membro interno OdV 231
Roberto Dieni

Approvato da:

rappresentante Direzione
Mario Liguori

Aggiornamento

00	30\5\2022	Prima Emissione	/
REV.	DATA	PARTI CON VARIAZIONI	MOTIVO DELLA VARIAZIONE

--	--

CODICE ETICO SA8000

SOMMARIO	2
PREMESSA	3
1 PRINCIPI DELLA SA8000	3
2 ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONI	4
3 DEFINIZIONI	4
4 LAVORO INFANTILE	5
5 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO	6
6 SALUTE E SICUREZZA	6
7 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	7
8 DISCRIMINAZIONE	7
9 PRATICHE DISCIPLINARI	7
10 ORARIO LAVORATIVO	8
11 RETRIBUZIONE	8
12 SISTEMI DI GESTIONE	9
13 FORNITORI E SUBAPPALTATORI	12
14 GESTIONE DEI RECLAMI	12
15 MECCANISMI DI ATTUAZIONE ED AZIONI RISOLUTIVE	13

--	--

PREMESSA

Le attese della società civile e delle comunità locali si sono evolute considerevolmente negli ultimi anni: è aumentato l'interesse nei confronti delle imprese che manifestano un comportamento etico ed è cresciuta la capacità di riconoscere, dietro il prodotto e il servizio, il processo che lo ha generato.

Studio EGA srls è quindi attivato per intraprendere uno "stile gestionale" socialmente responsabile, orientato al coinvolgimento degli stakeholder (soggetti che entrano in contatto con l'azienda: in particolare fornitori, subappaltatori, clienti, lavoratori).

L'Azienda ha quindi attuato scelte di politica aziendale finalizzate al garantire il rispetto degli standard fissati dalla norma sulla responsabilità sociale d'impresa, implementate nello specifico strumento di gestione adottato: un sistema integrato qualità, sicurezza, ambiente e responsabilità sociale d'impresa.

Il presente codice, redatto e divulgato per definire comportamenti a tutti i livelli connessi ad una efficace politica aziendale di responsabilità sociale, specifica i requisiti dello standard in modo da permettere all'Azienda di:

- sviluppare, mantenere e rafforzare le politiche e le procedure in modo da gestire quei problemi che può controllare o influenzare;
- dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le pratiche sono conformi ai requisiti di questo standard.

1 PRINCIPI DELLA SA8000

Nel 1997 il SAI, ha messo a punto un modello, denominato SA 8000, che definisce i requisiti di minima e il processo per la verifica della responsabilità sociale d'impresa nei confronti dei lavoratori basandosi sulle convenzioni dell'ILO, International Labour Organization (Organizzazione Internazionale per la Tutela dei Diritti dei Lavoratori), la Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo, la Convenzione ONU sui Diritti del Bambino, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne.

Tale modello SA8000 elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto.

Il modello SA8000 elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto delle Organizzazioni verso i lavoratori, in particolare per quanto riguarda:

- lavoro infantile;
- lavoro forzato o obbligato;
- salute e sicurezza;
- libertà d'associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
- discriminazione;
- pratiche disciplinari;
- orario di lavoro;
- retribuzione.

L'Azienda ha ritenuto corretto conformarsi a questi standard, non solo per testimoniare in modo concreto il dovere di rispettare i diritti umani dei lavoratori in ogni tipo di processo ed organizzazione, ma anche per farsene promotore con i propri partner.

L'obiettivo ultimo di questo lavoro è infatti di stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard da parte dei fornitori e sub appaltatori, influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale. L'adozione dello standard SA 8000 porta a privilegiare le imprese che dimostrano, oltre alle competenze tecniche e gestionali, la propria sensibilità alle problematiche sociali, senza generare oneri aggiuntivi al cliente.

--	--

2 ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONI

L'Azienda deve osservare le leggi nazionali e altre leggi applicabili, altri requisiti sottoscritti dall'Azienda medesima e questo standard. Quando le leggi nazionali, altre leggi applicabili, altri requisiti sottoscritti dall'Azienda e questo standard si indirizzano allo stesso problema, si applica la condizione più severa.

L'Azienda deve anche rispettare i principi dei seguenti strumenti internazionali:

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

3 DEFINIZIONI

- *Organizzazione*: Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti SA8000, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso.
- *Fornitore/subappaltatore*: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.
- *Parte interessata*: Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
- *Bambino*: Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel

--	--

qual caso si applica un'età minima l'età più elevata. Per la legislazione italiana, avendo l'obbligo scolastico a 16 anni, il bambino è il minore con età inferiore a 16.

- *Giovane lavoratore*: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e che non abbia compiuto i 18 anni.
- *Lavoro infantile*: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- *Lavoro forzato ed obbligato*: Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
- *Personale*: Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie.
- *Lavoratore*: tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- *Lavoratore a Domicilio*: Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
- *Valutazione del rischio (SA8000)*: Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.
- *Performance sociale*: Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.
- *Non-conformità*: Non soddisfacimento di un requisito.
- *Azione correttiva*: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.
- *Azione preventiva*: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.
- *Salario dignitoso*: La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
- *Azioni di rimedio per il lavoro infantile*: Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
- *Valutazione del rischio*: Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

4 LAVORO INFANTILE

Criteri:

- 4.1 L'organizzazione non deve ingaggiare lavoro infantile, così come definito al punto precedente, né appoggiarne l'uso;
- 4.2 L'organizzazione non deve impiegare giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte e durante le ore scolastiche, garantendo effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale;

- 4.3 L'organizzazione deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alla altre parti interessate le politiche e le procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che rispecchiano la definizione di cui sopra di lavoro minorile, e deve provvedere ad un adeguato supporto in modo da permettere a questi bambini di frequentare la scuola, così come stabilito sopra;
- 4.4 L'organizzazione deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per la promozione dell'istruzione dei bambini, garantita dalla Raccomandazione ILO 146, e dei giovani lavoratori che sono soggetti all'istruzione obbligatoria prevista dalle leggi locali o che stanno frequentando la scuola, inclusi i mezzi per assicurare che nessuno di questi bambini o giovani lavoratori lavorino durante le ore di scuola e che il totale delle ore del trasferimento giornaliero (da e per la scuola e il lavoro), delle ore di scuola e delle ore lavorative non siano superiori alle dieci ore per giorno;
- 4.5 L'organizzazione non deve esporre i bambini o i giovani lavoratori a situazioni all'interno o all'esterno del luogo di lavoro che costituiscano pericolo, insicurezza o che non siano salutari.

Documenti di dettaglio: proc. GESTIONE DEL LAVORO INFANTILE E MINORILE
Politica aziendale SA 8000

5 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

Criteri:

- 5.1 l'organizzazione non deve impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro;
- 5.2 l'organizzazione non deve impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'organizzazione), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto;
- 5.3 non deve essere richiesto al personale di depositare "depositi" o documenti di identità per cominciare il lavoro con l'organizzazione;
- 5.4 è fatto divieto assoluto di utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato.

Documenti di dettaglio: CCNL e riferimenti normativi
Politica Aziendale SA8000

6 SALUTE E SICUREZZA

Criteri:

- 6.1 l'organizzazione deve garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- 6.2 l'organizzazione deve assicurare che tutto il personale riceva una formazione adeguata e regolare per la sicurezza e la salute e che tale addestramento venga ripetuto per il personale nuovo e trasferito.

Documenti di dettaglio: Politica Aziendale
Piano di Formazione
Documento di valutazione dei rischi (Dlgs 81\2008 e SMI) e valutazioni specifiche allegate
Modello di gestione - MOG 231
Protocolli 231 per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Procedure ed istruzioni di sicurezza

7 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Criteri:

- 7.1 l'organizzazione deve rispettare il diritto di tutto il personale di organizzare e di unirsi in sindacati di sua scelta e di fare contrattazioni collettive;
- 7.2 l'organizzazione deve assicurare che le rappresentanze del personale non siano oggetto di discriminazione, riconoscendoli come interlocutori privilegiati, garantendo loro tempo per svolgere tali attività e che queste rappresentanze abbiano accesso ai loro membri sul posto di lavoro;
- 7.4 la libertà di associazione deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati.

Documenti di dettaglio: CCNL e riferimenti normativi
Politica Aziendale

8 DISCRIMINAZIONE

Criteri:

- 8.1 l'organizzazione deve trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, garantendo pari opportunità e condizioni;
- 8.2 relativamente ad assunzione, salario retribuzione, formazione, promozione, licenziamento, pensionamento, l'organizzazione non deve attuare o sostenere azioni discriminanti per motivi di razza, di casta, di nazionalità, d'origine, di religione, di handicap, di sesso, di orientamento sessuale, di appartenenza ad associazioni e sindacati, di orientamenti politici, di età.
- 8.3 l'organizzazione non deve ostacolare né interferire con il diritto del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi alla razza, casta, nazione di origine, religione, handicap, sesso, orientamento sessuale, all'appartenenza ad associazioni o ad orientamenti politici.
- 8.4 l'organizzazione non deve permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e/o contatto fisico, che siano o possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione. • Il nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire. • Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali del settore di appartenenza e negli accordi integrativi concordati a livello aziendale con le organizzazioni sindacali. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti. • L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali. Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi salute e sicurezza, ambiente e responsabilità sociale

L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti offensivi della loro sfera personal

Documenti di dettaglio: Politica Aziendale
Documento di valutazione dei rischi (Dlgs 81\2008 e SMI) e valutazioni specifiche allegare
Modello di gestione 231
Protocolli 231 per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

9 PRATICHE DISCIPLINARI

Criteri:

- 9.1 l'organizzazione non deve applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- 9.2 le pratiche disciplinari possono limitarsi ai soli provvedimenti previsti dal contratto collettivo nazionale applicato e dalla legislazione vigente;
- 9.3 si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing" (terrore psicologico) e "sexual harrasment" (molestie sessuali), ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali

--	--

e gestuali, nonché a non utilizzare come “strumenti di punizione” condizioni di lavoro sfavorevoli, né adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

Documenti di dettaglio: Politica Aziendale
Codice disciplinare sanzionatorio di cui al MOG-Parte Speciale ex D.Lgs 231/2001.

10 ORARIO LAVORATIVO

Criteri:

- 10.1 l'organizzazione si deve adeguare a quanto previsto dal contratto nazionale di categoria sull'orario di lavoro; in ogni caso al personale non deve, in casi regolari, essere richiesto di lavorare più di 39 ore per settimana e gli deve essere garantito almeno un giorno di riposo su sette, salvo deroghe in conformità alla normativa di riferimento;
- 10.2 l'organizzazione deve assicurare che le ore lavorative in più (più di 39 ore per settimana) siano in linea con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di categoria, e, comunque, non eccedano oltre le 3 ore giornaliere e le 18 ore per dipendente a settimana. L'organizzazione dovrà inoltre assicurare che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo;
- 10.3 l'organizzazione deve programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

L'orario di lavoro svolto dal lavoratore risulta quanto stabilito dal contratto e cioè: 40 ore settimanali

Documenti di dettaglio: CCNL
Accordi tra le parti compenso forfettario straordinari

11 RETRIBUZIONE

Criteri:

- 11.1 l'organizzazione deve garantire ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore a questo proposito, assicurando che i salari non siano inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi;
- 11.2 l'organizzazione deve assicurare che gli stipendi garantiscano la soddisfazione dei bisogni di base e che permettano ai lavoratori di vivere in maniera dignitosa;
- 11.3 l'organizzazione deve assicurare che le indennità siano spiegate nel dettaglio e regolarmente per i lavoratori; l'organizzazione deve inoltre assicurare che gli stipendi e le indennità siano corrisposti nel pieno rispetto di tutte le leggi applicabili e che la retribuzione sia corrisposta nel modo più conveniente per il lavoratore;
- 11.4 l'organizzazione deve assicurare che gli accordi di manodopera a contratto e che le inquadrature di falso apprendistato non vengano intrapresi per evitare di adempiere ai propri obblighi nei confronti del personale come previsti dalle leggi applicabili riguardanti il lavoro e la legislazione e le regole sulla sicurezza sociale.

Tutti i lavoratori sono retribuiti su base oraria facendo riferimento alle tabelle contrattuali previste dal contratto collettivo applicato; qualora fossero previsti accordi integrativi, questi saranno rispettati. Le retribuzioni vengono erogate mensilmente attraverso bonifico bancario entro il 5 del mese successivo alla maturazione delle spettanze. La retribuzione del lavoro straordinario concordato tra DL e Dipendente, festivo ecc, avviene con la maggiorazione prevista dal CCNL,

previste per straordinario:

maggiorazione 25% per le ore prestate nel 6° giorno o eccedenti le 40 ore settimanali e le ore diurne feriali - maggiorazione 50% notturno - maggiorazione 65% festivo - maggiorazione 75% notturno festivo Limite massimo prestazioni straordinarie pari a 150 ore annue.

Per festivo: maggiorazione 50%

Flessibilità: Consentita per esigenze oggettive dell'attività produttiva, realizzando l'orario di lavoro come media su arco annuale, con limiti di max 45 ore settimanali, max 10 ore giornaliere e min 35 ore settimanali.

Lo studio EGA non utilizza lavoro nero, inoltre, non stipula accordi di fornitura con fornitori che prevedono l'utilizzo di lavoro nero.

Documenti di dettaglio:

Incarichi di prestazione

CCNL

Accordi tra le parti compenso forfettario straordinari

--	--

12 SISTEMI DI GESTIONE

Criteri:

- 12.1 la dirigenza deve definire la politica aziendale per la responsabilità sociale e per le condizioni di lavoro in modo da assicurare che:
- includa l'impegno a conformarsi alle richieste di questo standard;
 - includa l'impegno ad osservare le leggi nazionali e le altre leggi applicabili, e altre richieste sottoscritte dall'organizzazione e rispetti gli strumenti internazionali e le loro interpretazioni (come elencato al capitolo 2);
 - includa l'impegno ad un miglioramento continuo;
 - sia effettivamente documentata, realizzata, mantenuta, comunicata e sia accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi direttori, funzionari, management, supervisor, e personale, sia direttamente impiegato, sia a contatto, o comunque rappresentante l'organizzazione;
 - sia disponibile pubblicamente.
- 12.2 la direzione riesamina periodicamente l'adeguatezza, la rispondenza e la continua effettività della politica dell'organizzazione, delle procedure e delle performance rispetto alle richieste di questo standard e ad altre richieste sottoscritte dall'organizzazione. Le migliorie e le correzioni del sistema sono effettuate laddove vengono ritenute opportune;
- 12.3 l'organizzazione deve assicurare che le richieste di questo standard siano comprese e realizzate a tutti i livelli dell'organizzazione. I metodi includono, ma non sono limitati a questo:
- chiara definizione dei ruoli e autorità;
 - formazione periodica e programmi di informazione per il personale dell'organizzazione in merito ai requisiti della SA8000;
 - monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'effettività dei sistemi attuati in modo da rispettare la politica dell'organizzazione e i requisiti di questo standard;
- 12.4 l'organizzazione deve stabilire e mantenere le procedure appropriate per valutare e selezionare i fornitori anche sulla base della loro capacità di rispettare i requisiti di questo standard;
- 12.5 l'organizzazione deve conservare delle registrazioni appropriate dell'impegno preso dai fornitori per la responsabilità sociale, incluso, ma non solo, l'impegno scritto dei fornitori per:
- adeguarsi a tutti i requisiti di questo standard (inclusa questa clausola);
 - partecipare alle attività di monitoraggio dell'organizzazione come richiesto;
 - rimediare prontamente a qualsiasi difformità identificata nell'applicazione dei requisiti dello standard;
 - informare prontamente e completamente l'organizzazione di qualsiasi e di tutte le relazioni commerciali con altri fornitori e altri subappaltatori
- 12.6 l'organizzazione deve conservare una documentazione che attesti che i requisiti di questo standard vengono applicati dai fornitori e dai subappaltatori;
- 12.7 l'organizzazione deve indagare, indirizzarsi e rispondere alle problematiche dei lavoratori e di altre parti interessate in merito alla conformità/difformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti di questo standard. L'organizzazione deve astenersi da azioni disciplinari, licenziamenti o comunque discriminazioni nei confronti di qualsiasi addetto che abbia provveduto a fornire informazioni riguardo all'osservazione dello standard;
- 12.8 l'organizzazione deve rimediare e correggere mediante azioni correttive e preventive e assegnare risorse adeguate che siano appropriate per la natura e la gravità di qualsiasi difformità dalla politica aziendale e/o dai requisiti dello standard;
- 12.9 l'organizzazione deve stabilire e mantenere delle procedure per comunicare regolarmente a tutte la parti interessate i dati e altre informazioni in merito agli adempimenti nei confronti dei requisiti di questo

--	--

documento, incluso, ma non solo, i risultati delle revisioni della direzione e del monitoraggio delle attività;

12.10 l'organizzazione deve conservare le registrazioni appropriate per dimostrare la conformità ai requisiti di questo standard.

Documenti di dettaglio: Politica aziendale
 Manuale sistema di gestione
 Verbale di riesame

13 FORNITORI E SUBAPPALTATORI

L'Azienda conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità, perseguendo i suoi obiettivi e cercando di realizzare la propria missione, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, operando nel rispetto dei principi sui quali si basa il modello della norma SA 8000.

Attraverso il codice etico, Studio EGA srl stabilisce i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme, nonché i principi ed i criteri cui i fornitori ed i subappaltatori dovranno ispirare la propria gestione, in quanto per l'Azienda, il rispetto dello Standard SA8000 sarà condizione preferenziale per mantenere e rafforzare i rapporti con i soggetti in causa.

L'Azienda includerà inoltre nei propri criteri di valutazione il rispetto di tutti i requisiti della norma SA8000, quale discriminante per la scelta dei nuovi partner.

L'Azienda si impegna quindi ad estendere la conoscenza dei requisiti dello standard e l'adesione allo stesso progetto ai fornitori e subappaltatori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura e consapevolezza sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti tutti gli sforzi in merito.

L'Azienda agirà pertanto nei confronti dei propri fornitori e subappaltatori in modo progressivo, al fine di ottenere, dagli stessi, il rispetto di tutti i requisiti della norma e l'adesione al programma SA8000.

14 GESTIONE DEI RECLAMI

Il rilevamento e la gestione dei reclami

Il reclamo può pervenire a Studio EGA srl.. a mezzo lettera al seguente indirizzo Studio Ega S.r.l., Viale Tiziano n. 19, 00196 Roma, mediante fax, telefono o comunicazione personale, mediante mail a studioegasrl@pec.ega.it.

Chiunque, in sede, riceva un reclamo informa il resp. sistema SA8000 che apre la NC ed informa l'OdV 231.

L'azienda garantisce, qualora richiesto, l'anonimato. È prevista anche la possibilità di utilizzo mail per le segnalazioni usata dall'organismo 231 e visibile solo alle figure autorizzate che poi informano immediatamente il resp. sistema SA8000. A fronte di queste segnalazioni, è compito del Resp. SA 8000, indagare, trattare e rispondere alle problematiche/segnalazioni/reclami/suggerimenti mossi dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità/non conformità della politica ai requisiti dello standard SA8000. Il Resp SA8000 ove opportuno unitamente all'OdV 231 prende in carico l'oggetto del reclamo al ricevimento della segnalazione, disponendo, in tempi commisurati alla natura e gravità del reclamo, la relativa risposta/risoluzione/gestione con il coinvolgimento delle funzioni interessate. La comunicazione alle parti interessate della risposta/risoluzione/gestione definite, avviene nel corso di riunioni appositamente convocate entro 10 giorni dalla formulazione della risposta, alle quali partecipa la totalità dei dipendenti. La gestione dei reclami pervenuti costituisce elemento in ingresso al riesame del sistema, nonché elemento di analisi e valutazione nell'ambito del bilancio sociale. L'Azienda non ammette provvedimenti disciplinari, né forme di discriminazione alcuna nei confronti di dipendenti che forniscano informazioni in merito ad azioni o comportamenti non conformi alla norma SA8000.

--	--

È prevista inoltre la possibilità di invio di reclami, suggerimenti, segnalazioni anche direttamente al nostro ente di riferimento, del quale vengono ricordati i riferimenti per facilitarne l'invio.

info@cvi-italia.com

15 MECCANISMI DI ATTUAZIONE ED AZIONI RISOLUTIVE

Con riferimento alle notizie di possibile violazione delle norme contenute nel Codice etico, ciascuno dovrà rivolgersi al Rappresentante della Direzione e qualora ciò non fosse possibile, per motivi di opportunità, al Rappresentante del Personale, potendosi comunque rivolgere all'Ente, come specificato al punto precedente

L'Azienda garantisce che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le violazioni del Codice etico, ed a seguito della segnalazione si faranno tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure risolutive.

La violazione dei principi fissati nel presente codice compromette il rapporto fiduciario tra l'Azienda ed i propri amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, fornitori e sarà perseguita dall'organizzazione con tempestività attraverso provvedimenti adeguati.

L'Azienda a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, eviterà di intrattenere rapporti con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice Etico.

Il Rappresentante della Direzione ha il compito di verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico; ha altresì facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

--	--