

# MANUALE RESPONSABILITÀ SOCIALE

00\_MM Rev. 05 del 16/01/2023

  
**SAICO S.r.l.**  
L'amministratore unico  
Ing. Andrea Galoni

## ROMA

Uffici – Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

## MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



Rating di legalità: ★★★★★



## CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

<b>1</b>	<b>PRESENTAZIONE E POLITICA DELL'AZIENDA .....</b>	<b>4</b>
1.1	L'AZIENDA .....	5
1.2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	13
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	13
1.4	GLI STAKEHOLDERS .....	13
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>15</b>
2.1	LE NORME DI RIFERIMENTO.....	15
<b>3</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>16</b>
3.1	DEFINIZIONI.....	16
<b>4</b>	<b>ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI .....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....</b>	<b>18</b>
5.1	LAVORO INFANTILE.....	18
5.2	LAVORO FORZATO E OBBLIGATO.....	19
5.3	SALUTE E SICUREZZA.....	19
5.4	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....	22
5.5	DISCRIMINAZIONE.....	22
5.6	PROCEDURE DISCIPLINARI .....	23
5.7	ORARIO DI LAVORO .....	23
5.8	RETRIBUZIONE.....	23
5.9	SISTEMI DI GESTIONE .....	24
5.10	SOCIAL PERFORMANCE TEAM.....	27
<b>6</b>	<b>LAVORO INFANTILE .....</b>	<b>29</b>
6.1	PRINCIPI GENERALI .....	29
6.2	ELEMENTI NORMATIVI.....	29
6.3	ATTIVITÀ .....	29
<b>7</b>	<b>LAVORO FORZATO .....</b>	<b>31</b>
7.1	RIFERIMENTI .....	31
7.2	RESPONSABILITÀ.....	31
7.3	MODALITÀ OPERATIVE .....	31
<b>8</b>	<b>SALUTE E SICUREZZA .....</b>	<b>32</b>
8.1	GESTIONE DEI REQUISITI SULLA SSL .....	33
8.2	VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	33
8.3	DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	38
8.4	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO .....	39
8.5	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE .....	39
8.6	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE .....	40
8.7	INCIDENTI, INFORTUNI E AZIONI CONSEGUENTI RELATIVE ALLA SSL.....	41
8.8	AGGIORNAMENTO DELLA PIANIFICAZIONE E GESTIONE.....	41
<b>9</b>	<b>LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE .....</b>	<b>41</b>
9.1	RESPONSABILITÀ.....	41
9.2	MODALITÀ OPERATIVE .....	41
<b>10</b>	<b>DISCRIMINAZIONE.....</b>	<b>42</b>
10.1	RIFERIMENTI .....	42
10.2	RESPONSABILITÀ.....	42
10.3	MODALITÀ OPERATIVE .....	42
<b>11</b>	<b>PRATICHE DISCIPLINARI .....</b>	<b>43</b>
11.1	RESPONSABILITÀ.....	43
11.2	MODALITÀ OPERATIVE .....	43
<b>12</b>	<b>ORARIO DI LAVORO.....</b>	<b>47</b>
12.1	RIFERIMENTI .....	47
12.2	RESPONSABILITÀ.....	47
12.3	MODALITÀ OPERATIVE .....	47
<b>13</b>	<b>RETRIBUZIONE.....</b>	<b>48</b>
13.1	RIFERIMENTI .....	48
13.2	RESPONSABILITÀ.....	48
13.3	MODALITÀ OPERATIVE .....	48

13.4	COSA SI INTENDE PER SALARIO DIGNITOSO?.....	49
<b>14</b>	<b>MOLESTIE E VIOLENZA LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>50</b>
14.1	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	50
14.2	MODALITÀ OPERATIVE .....	51
14.3	FORME DI MOLESTIE DA INDIVIDUARE: .....	51
14.4	PREVENIRE, INDIVIDUARE E GESTIRE I CASI DI MOLESTIE E DI VIOLENZA .....	52
<b>15</b>	<b>SUGGERIMENTI E RECLAMI .....</b>	<b>53</b>
15.1	RESPONSABILITÀ .....	53
15.2	GESTIONE DEI SUGGERIMENTI/ RECLAMI INTERNI ED ESTERNI.....	53
15.3	GARANZIE DI ANONIMATO E DI NON DISCRIMINAZIONE .....	53
15.4	ANALISI DEI SUGGERIMENTI/ RECLAMI INTERNI ED ESTERNI.....	54
15.5	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ .....	54
15.6	GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE .....	54
15.7	COMUNICAZIONI DI RITORNO .....	55
<b>16</b>	<b>FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ (CAPACITY BUILDING) .....</b>	<b>55</b>
16.1	ESECUZIONE DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DELL'EFFICACIA .....	55
<b>17</b>	<b>VALUTAZIONE FORNITORI .....</b>	<b>56</b>
17.1	MONITORAGGIO CONTINUO SUI FORNITORI.....	58
17.2	MONITORAGGIO AGENZIE PER L'IMPIEGO .....	58
<b>18</b>	<b>AUDIT E MONITORAGGIO .....</b>	<b>59</b>
18.1	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNI .....	59
18.2	PIANIFICAZIONE, RESPONSABILITÀ E REGISTRAZIONI DEGLI AUDIT INTERNI.....	59
<b>19</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO .....</b>	<b>60</b>
19.1	RESPONSABILITÀ .....	60
19.2	CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	60
19.3	PARTI INTERESSATE .....	61
19.4	APPLICABILITÀ AI SISTEMI AZIENDALI .....	61
19.5	COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE .....	61
19.6	METODOLOGIA .....	62
19.7	TRATTAMENTO DEI RISCHI .....	63
19.8	MONITORAGGIO E RIESAME .....	63
<b>20</b>	<b>COMUNICAZIONE .....</b>	<b>63</b>
20.1	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	63
20.2	RESPONSABILITÀ .....	63
20.3	COSA COMUNICARE .....	63
20.4	COME COMUNICARE .....	64
20.5	A CHI COMUNICARE.....	65
20.6	OGNI QUANTO COMUNICARE .....	65
<b>21</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTI.....</b>	<b>65</b>
21.1	RESPONSABILITÀ.....	65
21.2	GESTIONE DEL MANUALE DI RESPONSABILITÀ SA8000, DELLE PROCEDURE E DEI MODELLI .....	65
21.3	MODIFICHE AI DOCUMENTI .....	66
<b>22</b>	<b>GESTIONE PRESCRIZIONI LEGALI .....</b>	<b>66</b>
22.1	RESPONSABILITÀ .....	67
22.2	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ .....	67
22.3	MODALITÀ ESECUTIVE.....	67

---

*SEZIONE GENERALE*

---

## 1 PRESENTAZIONE E POLITICA DELL'AZIENDA

Il presente Manuale definisce e documenta i criteri guida su cui si basa il sistema della responsabilità sociale di SAICO S.r.l. in conformità alla norma **SA 8000:2014**.

Lo stesso rappresenta la guida di riferimento per consentire un'adeguata comprensione, applicazione e verifica del sistema di gestione della responsabilità sociale adottato.

Nel manuale è descritta la Politica di conduzione aziendale per la responsabilità sociale, gli obiettivi da perseguire, l'impegno all'attenzione per il miglioramento continuo, la struttura organizzativa all'interno della quale è applicabile il sistema, le responsabilità e le risorse messe in atto per assicurare il raggiungimento degli obiettivi qualitativi prefissati. Il manuale richiama, inoltre, le procedure, che definiscono le responsabilità e le modalità di attuazione delle attività aziendali inerenti le prescrizioni della norma.

Il manuale sarà veicolo di coinvolgimento, dalla definizione del Sistema al mantenimento della rispondenza fra requisiti specificati e risultati, fino al costante miglioramento di tutti i parametri etici.

La Politica della nostra organizzazione tratta i seguenti temi: lavoro minorile, lavoro forzato o coatto, salute e sicurezza, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva, provvedimenti disciplinari, discriminazione, ore di lavoro, remunerazione e sistema di gestione.

La SAICO S.r.l. può e deve perseguire un comportamento socialmente corretto e responsabile secondo i principi contenuti nella dichiarazione ONU dei diritti dell'uomo, nelle Convenzioni e nelle Raccomandazioni ILO con particolare riferimento alla tutela dei diritti delle fasce deboli della società; per questo la SAICO S.r.l. si impegna a non utilizzare né sostenere lavoro minorile, lavoro forzato e obbligato ed a non attuare discriminazioni né punizioni corporali, coercizioni fisiche o mentali od abusi verbali verso i propri lavoratori.

Tale impegno, come specificato dalla SA 8000:2014, viene richiesto anche ai propri fornitori.

Riteniamo fondamentale rispettare tutte le leggi applicabili al proposito e favorire la massima trasparenza in tutte le questioni legate al rapporto di lavoro.

La Direzione della SAICO S.r.l. si impegna, in conformità allo standard internazionale SA8000:2014, ad attuare un sistema di gestione in grado di dimostrare il rispetto dei requisiti della SA8000:2014 e dei principi definiti nella documentazione sopra richiamata, di garantirne il miglioramento continuo ed, in particolare, di assicurare il monitoraggio dei fornitori, la formazione del personale interno all'azienda e l'elaborazione di eventuali azioni correttive.

Nei confronti del personale della SAICO S.r.l. la Direzione si impegna a:

- nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro), garantisce, in relazione alle caratteristiche della retribuzione, il rispetto dei minimi retributivi legali, e si assicura che il salario sia adeguato a soddisfare i bisogni essenziali del lavoratore.
- Incoraggiare l'espressione dei diversi punti di vista del dipendente/lavoratore come contributo fondamentale alla risoluzione dei problemi. In tal senso, la Direzione della SAICO S.r.l. consentirà e promuoverà il lavoro di gruppo, perché lo stesso aumenti nell'individuo la fiducia nel proprio ruolo ed il senso di responsabilità nel perseguimento di un risultato aziendale.
- Impiegare le risorse in base alle loro attitudini ed abilità lavorative evitando ogni genere di discriminazione. La Direzione della SAICO S.r.l. garantisce le pari opportunità al di là delle norme vigenti evitando trattamenti differenziati nei confronti di persone di diversa razza, ceti sociali, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione.
- Garantire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre e, per quanto consentito dall'organizzazione e dalle circostanze, piacevole e sereno. I luoghi di lavoro sono adeguati e saranno migliorati nel tempo; sono adottati strumenti di controllo e protezione da materiali o situazioni di rischio in conformità alle leggi vigenti in materia, perseguendo la soluzione più rigorosa e favorevole al lavoratore.
- Non ricorrere o dare sostegno alla tratta e traffico di esseri umani.
- Non ricorrere o dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni.
- Fare della disponibilità alla collaborazione ed all'apertura, la base dei nostri rapporti con i dipendenti nello spirito di coinvolgere tutto il personale nella risoluzione dei problemi per ottimizzare i risultati dell'organizzazione.

- Garantire la libertà di associazione e di espressione per tutti i lavoratori nell'ambito del più ampio rispetto della dignità individuale, garantendo inoltre la piena conformità alle leggi in vigore ed al CCNL.

Nei confronti dei fornitori:

- ribadiamo la nostra volontà ed il nostro convincimento di qualificare tutti i fornitori in linea con i principi della SA8000:2014.
- Incoraggiamo, per quanto ci è consentito dal nostro peso commerciale, i fornitori a promuovere ed a investire a loro volta in questa direzione facendoli partecipi della convinzione che questa è la strada giusta da seguire.
- Ci impegniamo a rivolgerci esclusivamente ad agenzie per l'impiego operanti con una licenza/autorizzazione all'attività valida secondo la legge di riferimento accertando che non facciano subire ai lavoratori discriminazioni basate sulla razza, il colore, il sesso, la religione, l'opinione politica, l'ascendenza nazionale, l'origine sociale o ogni altra forma di discriminazione coperta dalla legislazione e dalle prassi nazionali, come l'età e l'invalidità.

Di seguito si riportano i riferimenti degli organismi di certificazione che abbiamo scelto in ambito SA8000, ai quali sarà possibile per i lavoratori e le altre parti interessate, comunicare i propri reclami in forma scritta ai seguenti indirizzi:

**SAI - Social Accountability International**

9 East 37th Street | New York, NY 10016 Phone: 212-684-1414 | Fax: 212-684-1515 Email: [info@sa-intl.org](mailto:info@sa-intl.org)

**Bureau Veritas Italia Spa**

Divisione Certificazione Att.ne Responsabile CSR Viale  
Monza, 347, 20126 Milano- Email:  
[csr@it.bureauveritas.com](mailto:csr@it.bureauveritas.com)

## 1.1 L'AZIENDA

SAICO S.r.l.,

acronimo di Società di Architettura, Ingegneria e Costruzioni, è una Impresa Generale di Costruzioni. Opera su tutto il territorio nazionale, sia in ambito pubblico che privato. E' in grado di offrire la gestione globale di tutto il processo realizzativo di un'opera, dagli studi di fattibilità alla progettazione, dall'esecuzione ai collaudi, finanche l'arredamento e le finiture di pregio. Risponde da General Contractor ad ogni esigenza del mondo delle costruzioni: infrastrutture, edilizia civile ed industriale. Effettua manutenzioni generali di complessi industriali e commerciali, sia per le opere edili che per gli impianti elettrici e di condizionamento. Realizza e manutene linee elettriche e cabine di trasformazione.

Giovane, dinamica, efficiente, è un'azienda che, contrariamente alla tendenza del settore in cui opera, cresce e si sviluppa costantemente.

Oggetto Sociale:

- La SAICO S.r.l. ha per oggetto nel campo edile, l'attività di progettazione sia architettonica che strutturale, sia civile che impiantistica quali studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni e/o direzioni dei lavori, valutazione di congruità tecnico economica e di studi di impatto ambientale secondo le normative vigenti;
- Le attività edili in genere, civili, industriali pubbliche, lavori di restauro di edifici monumentali, ristrutturazioni di immobili in genere, installazione manutenzione di impianti tecnologici di condizionamento e riscaldamento, ventilazione impianti idrico sanitari, installazione e manutenzione di impianti elettrici, impianti gas ed impianti di sollevamento, ed in genere tutta l'impiantistica relativa all'edilizia sia civile che industriale;
- Opere speciali in cemento armato, lavori stradali compresi i movimenti terra e relative pavimentazioni

carpenteria metallica, lavori idraulici quali acquedotti, fognature, impianti di irrigazione, lavori di difesa e sistemazione idraulica, lavori di impiantistica elettrica commessa alle urbanizzazioni ed ai lavori stradali ed attività estrattive;

- ogni attività produttiva industriale relativa alle attività di cui sopra; l'acquisto, alienazione, gestione di immobili di qualsiasi genere e destinazione di proprietà propria e altrui, altresì di beni mobili, beni mobili registrati ed aziende, la lottizzazione di terreni con infrastruttura e opere di urbanizzazione in genere; l'acquisto e la vendita di materiali edili e per l'edilizia; l'esecuzione e l'assunzione in appalto, subappalto, in gestione conto terzi od in concessioni da enti pubblici e da privati, sia in Italia che all'estero, di lavori edili, stradali, idraulici, di bonifica, marittimi, ferroviari ed aeroportuali, in genere.



**Sede generale**

**Roma**

Via Nicola Marchese, 8





# Certificati

## Attestazione SOA



### CATEGORIE

### CLASSIFICHE

OG 1	VIII
OG 2	IV-BIS
OG 3	III-BIS
OG 10	III
OG 11	III-BIS
OS 18-A	V
OS 21	II
OS 23	III
OS 28	V
OS 30	IV

## Abilitazioni impianti 37/08

Lettere A: Impianti elettrici

Lettera B: Impianti elettronici

Lettera C: Impianti di climatizzazione

Lettera D: Impianti idrico sanitari

Lettera E: Impianti di distribuzione GAS

Lettera F: Impianti di sollevamento

Lettera G: Impianti antincendio

## Abilitazione D.M. 274/97

Lettere A: Pulizie

Lettere B: Disinfezioni

## Iscrizione Albo Gestori Ambientali

Categoria 2-bis



# SOACONSULT

SOCIETA' ORGANISMO DI ATTESTAZIONE

Codice Identificativo : 07679410634 ( Autorizzazione n.63 del 04/10/2001 )

## ATTESTAZIONE DI QUALIFICAZIONE ALLA ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI (ai sensi del D.P.R. 207/2010)

Rilasciato alla impresa: SAICO S.R.L.

C. F.:	12360251008	P. IVA:	12360251008
con sede in:	ROMA	CAP:	00141 Provincia: RM
Indirizzo:	VIA NICOLA MARCHESE 8		
Iscritta alla CCIAA di:	RM	al n.:	12360251008

Rappresentanti legali		Direttori tecnici	
Nome e Cognome	Codice fiscale	Nome e Cognome	Codice fiscale
ANDREA GALONI	GLNDR91D19H501Y	Arch. FRANCESCA GALONI	GLNFV038B09H501R
		Ing. ANDREA GALONI	GLNDR91D19H501Y
		Arch. ANTONIO ERITTU	RTTNTD74A32G44GU
		Arch. ANTONIO SURLANO	SRNNT83M16H501V

### Categorie e classifiche di qualificazione:

Categoria	Classifica	C.F. direttore tecnico cui è concessa la qualificazione
001	VIS2	
002	V	
003	00	
004	00-008	
005	01	
006	02	
007	V	
008	00-008	
009	V	
010	01	
011	02	
012	03	
013	04	
014	05	
015	06	
016	07	
017	08	
018	09	
019	10	
020	11	
021	12	
022	13	
023	14	
024	15	
025	16	
026	17	
027	18	
028	19	
029	20	
030	21	
031	22	
032	23	
033	24	
034	25	
035	26	
036	27	
037	28	
038	29	
039	30	
040	31	
041	32	
042	33	
043	34	
044	35	
045	36	
046	37	
047	38	
048	39	
049	40	
050	41	
051	42	
052	43	
053	44	
054	45	
055	46	
056	47	
057	48	
058	49	
059	50	
060	51	
061	52	
062	53	
063	54	
064	55	
065	56	
066	57	
067	58	
068	59	
069	60	
070	61	
071	62	
072	63	
073	64	
074	65	
075	66	
076	67	
077	68	
078	69	
079	70	
080	71	
081	72	
082	73	
083	74	
084	75	
085	76	
086	77	
087	78	
088	79	
089	80	
090	81	
091	82	
092	83	
093	84	
094	85	
095	86	
096	87	
097	88	
098	89	
099	90	
100	91	
101	92	
102	93	
103	94	
104	95	
105	96	
106	97	
107	98	
108	99	
109	100	

Qualificazione per prestazione di progettazione e costruzione fino alla III-B15 classifica.

L'impresa possiede la certificazione (art. 3 comma 1, lettera mm) del D.P.R. 207/2010 valida fino al 18/06/2023 rilasciata da PROGETTO COSTRUZIONE QUALITA' - P.C.Q. S.R.L..

Attestazione n.:	9907/63/01	(N.ro prog./ codice SOA)	Sostituisce l'attestazione n.:	9353/63/01	(N.ro prog./ codice SOA)
Data rilascio attestazione originaria	21/07/2020	Data scadenza validità triennale	20/07/2023	Data scadenza intermedia (cons. stab.)	
Data rilascio attestazione in corso	11/10/2022	Data effettuazione verifica triennale		Data scadenza validità quinquennale	20/07/2025

### Firmatari

Rappresentante Legale	FERRILLO FABIOVALERIO	Direttore Tecnico	CAPUTO LAURA
-----------------------	-----------------------	-------------------	--------------



PROGETTO COSTRUZIONE QUALITA' - PCQ Srl  
Organismo di Certificazione e di Ispezione Tipo A

CERTIFICATO CR-603Q/003  
CERTIFICATE

SI CERTIFICA CHE IL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE  
WE CERTIFY THAT THE MANAGEMENT SYSTEM OPERATES IN

**SAICO SRL**

P.I.: 12360251008 C.F.: 12360251008

Via Nicola Marchese, 8 - 00141 - Roma

Sede operativa: Via Nicola Marchese, 8 - 00141 - Roma

È CONFORME AI REQUISITI DELLA NORMA UNI EN ISO 9001:2015

CONFORM TO THE REQUIREMENTS OF THE STANDARD ISO 9001:2015

PER LE SEGUENTI ATTIVITÀ  
FOR THE FOLLOWING ACTIVITY:

**RISTRUTTURAZIONE DI EDIFICI CIVILI. REALIZZAZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI (ELETTRICI, TERMICI, IDRO-SANITARI, DI CONDIZIONAMENTO, NO F-GAS)**

RENOVATION OF CIVIL BUILDINGS. REALIZATION OF TECHNICAL INSTALLATIONS (ELECTRICAL SYSTEMS, HEATING SYSTEMS, WATER SANITARY INSTALLATIONS, CONDITIONING SYSTEMS, NO F-GAS)

ATTIVITÀ DA CUI NASCE	PRIMA ISPEZIONE	ESAME DEI CONTROLLI	DATA RINNOVO
28	2017-05-13	2020-06-17	2023-06-13

Il sistema di gestione per la qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001 applicato al processo di progettazione, costruzione e gestione dell'edificio è stato certificato in base alla certificazione di tipo A del PROGETTO COSTRUZIONE QUALITA' - P.C.Q. S.R.L. in base alla certificazione di tipo A del PROGETTO COSTRUZIONE QUALITA' - P.C.Q. S.R.L. in base alla certificazione di tipo A del PROGETTO COSTRUZIONE QUALITA' - P.C.Q. S.R.L.

La validità del presente certificato è subordinata al mantenimento del sistema di gestione per la qualità in conformità con le norme UNI EN ISO 9001:2015 e con le Disposizioni Specifiche approvate.

Per informazioni personali e aggiornamenti sui controlli straordinari intervenuti nella validità della certificazione di cui al presente certificato, si prega di contattare il servizio clienti al numero verde 800 00 00 00 o al numero verde 800 00 00 00.

Per l'Organismo di certificazione For the certification body

PCQ Progetto Costruzione Qualità

Il Rappresentante Legale Management Representative

MARCO CALPANO  
Il Rappresentante Legale Management Representative

# CERTIFICATO

N. 3908825



Questo documento certifica che il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro di

**Saico S.r.l.**

Via Nicola Marchese, 8  
00141 Roma (RM)  
Italia

è conforme alla Norma

**ISO 45001:2018**

per i seguenti settori di attività

**Ristrutturazione di edifici civili. Realizzazione impianti tecnologici (elettrici, termici, idrico-sanitari, di condizionamento).**

Codice EA: 28 (NACE 41, 43)

La certificazione è rilasciata con il numero No. **3908825** Data del presente certificato 11 gennaio 2022 e scadenza del certificato 10 gennaio 2025.

Confermato da



Stampato da



codice di validità **A148F729-037**

Verificare la validità del certificato usando questo codice su [www.ll-c.info](http://www.ll-c.info)

LL-C (Certification) Czech Republic a.s. | Pobežní 620/3, 186 00 Praha 8

# CERTIFICATO

N. 3908825



Questo documento certifica che il Sistema di Gestione per l'Ambiente di

**Saico S.r.l.**

Via Nicola Marchese, 8  
00141 Roma (RM)  
Italia

è conforme alla Norma

**ISO 14001:2015**

per i seguenti settori di attività

**Ristrutturazione di edifici civili. Realizzazione impianti tecnologici (elettrici, termici, idrico-sanitari, di condizionamento).**

Codice EA: 28 (NACE 41, 43)

La certificazione è rilasciata con il numero No. **3908825** Data del presente certificato 11 gennaio 2022 e scadenza del certificato 10 gennaio 2025.

Confermato da



Stampato da



codice di validità **3BCF800E-22E**

Verificare la validità del certificato usando questo codice su [www.ll-c.info](http://www.ll-c.info)

LL-C (Certification) Czech Republic a.s. | Pobežní 620/3, 186 00 Praha 8





BUREAU  
VERITAS

Bureau Veritas Certification

# Bureau Veritas Certification Holding SAS

## CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SA8000

Numero del Certificato: IT317528

Rev: 1

Questo per certificare che:

**SAICO SRL**

Via Nicola Marchese, 8-00141 Roma (RM) - Italy

È in possesso di un Sistema di Gestione adeguato ed efficace, che risulta conforme ai requisiti della Norma del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale SA8000.

**SA 8000:2014**

**Campo di applicazione**

Lo scopo della certificazione descritto dal presente certificato si riferisce alla responsabilità e alla protezione di tutto il personale che fornisce prodotti o servizi a tale organizzazione all'indirizzo sopra indicato, compreso il personale impiegato dall'organizzazione stessa per le seguenti attività:

*Ristrutturazione di edifici civili, realizzazione di impianti tecnologici*

Data della certificazione iniziale:

10-Settembre-2019

Il presente certificato è valido fino al:

06-Settembre-2025

L'audit di certificazione è stato eseguito e supervisionato da:

230277

Numero ID SA8000 Lead Auditor BV

**Nota:** Il mancato rispetto delle condizioni specificate nell'apposito Contratto di Certificazione può rendere il presente Certificato non valido.

Social Accountability International e le altre parti interessate del processo SA8000 riconoscono solo i certificati SA8000 emessi da Enti di Certificazione qualificati e accreditati dal SAAS e non riconoscono la validità dei certificati SA8000 emessi da organizzazioni non accreditate o da organizzazioni accreditate da qualsiasi entità diversa da SAAS. Inoltre, tutti i certificati SA8000 devono contenere l'indirizzo del sito web SAAS ([www.saasaccreditation.org/certification](http://www.saasaccreditation.org/certification)) dove le parti interessate possono confermare la validità di un certificato SA8000 accreditato.

Questo certificato è emesso da SAAS Accredited Unit: Bureau Veritas Certification Holding SAS Le Triangle de l'Arche, 8, cours du Triangle - CS 90096 92037 Paris la Defense Cedex - France

Format No: SA/F08a, Rev 5.3

Máy 2022



SA 8000

Luogo e data:

Italy, 09-Settembre-2022

Per e in nome di Bureau Veritas  
Certification Holding SAS

Nicolas Mey  
President

Disclaimer - Signature is not mandatory as it is  
Electronically generated certificate



Audit Service & Certification certifica che il sistema di gestione dell'Organizzazione:

**SAICO S.R.L.**

VIA NICOLA MARCHESE, 8 - 00141 ROMA (RM)

Paese: ITALIA

P.I. - C.F.: 12360251008

È stato valutato ed è conforme ai requisiti dello standard:

**ISO 37001:2016**

Questa certificazione è valida per il seguente Campo d'Applicazione:

**RISTRUTTURAZIONE DI EDIFICI CIVILI. REALIZZAZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI  
(ELETTRICI, TERMICI, IDRICO-SANITARI, DI CONDIZIONAMENTO).**

Data emissione iniziale: 09/08/2019

Data corrente: 02/08/2022

Data scadenza: 08/08/2025

Certificato n°: 1042AB

Approvato da:

Matteo Paspind

Direttore Tecnico

Verifica dello stato di validità del certificato



Il presente certificato è di proprietà AUDIT SERVICE & CERTIFICATION SRL.

La validità è subordinata al superamento delle verifiche annuali di Sorveglianza.

Per ulteriori chiarimenti relativi al campo di applicazione,

allo stato di validità del certificato o ai requisiti applicabili della norma contattare:

AUDIT SERVICE & CERTIFICATION S.r.l. - Via Ventotto Luglio, 218 - 47893 Borgo Maggiore (RSM)

tel. (+378) 0549 878112 - [info@audit-service-certification.com](mailto:info@audit-service-certification.com)

IAS

ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

MSCB-193

Rif. RT7935

Spett.le  
SAICO S.R.L.  
in persona del legale rappresentante p.t.  
[saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

COMUNICAZIONE VIA PEC

OGGETTO: richiesta di attribuzione del Rating di legalità, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Regolamento adottato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato con delibera n. 28361 del 28 luglio 2020 (di seguito, Regolamento).

Si comunica che l'Autorità, nella sua adunanza del giorno 20 settembre 2022, ha esaminato la domanda per l'attribuzione del Rating di legalità da Voi depositata in data 11 agosto 2022 e successivamente integrata in data 12 agosto 2022.

In base alle dichiarazioni rese, nonché all'esito delle valutazioni effettuate, l'Autorità ha deliberato di attribuire a SAICO S.R.L. (C.F. 12360251008) il Rating di legalità con il seguente punteggio: ★★ ★.

L'impresa sarà inserita nell'elenco previsto dall'art. 8 del Regolamento. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Regolamento, il Rating di legalità ha durata di due anni dal rilascio ed è rinnovabile su richiesta.

Si rammenta, infine, che ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Regolamento, l'impresa è tenuta a comunicare all'Autorità gli eventi che incidono sul possesso dei requisiti obbligatori, la perdita di requisiti premiali e le variazioni dei dati riportati nei propri certificati camerali rilevanti per il rilascio del Rating. La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione dell'art. 7, commi 2 e 3, del Regolamento.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Guido Stazi

Firmato elettronicamente da  
**Guido Stazi**  
C = IT  
Data e ora della firma: 21/09/2022  
09:36:11

**Albo Nazionale Gestori Ambientali**  
**SEZIONE REGIONALE DEL LAZIO**  
istituita presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura  
Via Capitan Bavastro, 116  
00185 Roma  
Dlgs 152/06

**Iscrizione N: RMI7587**  
**Il Presidente**  
**della Sezione regionale del Lazio**  
**dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali**



Visto l'articolo 212 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152;  
Visto, in particolare, l'articolo 212, comma 8, del citato decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, che prevede l'iscrizione all'Albo dei produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti, nonché le iscrizioni dei produttori iniziali di rifiuti pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti pericolosi in quantità non eccedente trenta chilogrammi o trenta litri al giorno;  
Visto il decreto 3 giugno 2014 n. 120 del Ministero dell'ambiente, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, recante il Regolamento per la definizione delle attribuzioni e delle modalità di organizzazione dell'Albo nazionale dei gestori ambientali, dei requisiti tecnici e finanziari delle imprese e dei responsabili tecnici, dei termini e delle modalità di iscrizione e dei relativi diritti annuali, e, in particolare, l'articolo 6, comma 1, lettera a);  
Visto, in particolare, l'articolo 16, comma 1, lettera b), e comma 3, del citato decreto 3 giugno 2014, n.120 che regola l'iscrizione con procedura semplificata;  
Visto l'allegato "B" alla deliberazione del Comitato nazionale dell'Albo 3 settembre 2014, prot. 03/CN/ALBO, recante modalità per l'iscrizione all'Albo delle suddette imprese;  
Vista la comunicazione dell'iscrizione presentata in data 19/03/2015 registrata al numero di protocollo 4359/2015;  
Vista la deliberazione della Sezione regionale del Lazio in data 16/04/2015 con la quale è stata accolta la domanda d'iscrizione all'Albo nella categoria 2-bis dell'impresa SAICO S.R.L.;

**DISPONE**  
**Art. 1**  
*(iscrizione)*

L'impresa / Ente:

Denominazione: SAICO S.R.L.  
Cod Sede a: ROMA (RM)  
Indirizzo: VIA NICOLA MARCHESI, 8  
CAP: 00141  
Codice Fiscale: 12360251008

è iscritta all'Albo nazionale gestori ambientali nella categoria 2bis.

Inizio validità: 16/04/2015  
Fine validità: 16/04/2023

Attività svolte dall'impresa:

DAL 12/09/2013 INSTALLAZIONE, AMPLIAMENTO, TRASFORMAZIONE DI IMPIANTI EX DM 37 22/01/2008: LETTERA A) DI PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE, TRASPORTO, DISTRIBUZIONE ED UTILIZZAZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA, IMPIANTI DI PROTEZIONE CONTRO LE SCARICHE ATMOSFERICHE, NONCHÉ GLI IMPIANTI PER L'AUTOMAZIONE DI PORTE, CANCELLI E BARRIERE; LETTERA B) RADIODIETELEVISIVI, LE ANTENNE E GLI IMPIANTI ELETTRONICI IN GENERE; LETTERA C) DI RISCALDAMENTO, DI CLIMATIZZAZIONE, DI CONDIZIONAMENTO E DI REFRIGERAZIONE DI QUALSIASI NATURA O SPECIE, COMPRESI LE OPERE DI EVACUAZIONE DEI PRODOTTI DELLA COMBUSTIONE E DELLE CONDENSE, E DI VENTILAZIONE ED AERAZIONE DEI LOCALI; LETTERA D) IDRICI E SANITARI DI QUALSIASI NATURA O SPECIE; LETTERA E) PER LA DISTRIBUZIONE E L'UTILIZZAZIONE DI GAS DI QUALSIASI TIPO, COMPRESI LE OPERE DI EVACUAZIONE DEI PRODOTTI DELLA COMBUSTIONE E VENTILAZIONE ED AERAZIONE DEI LOCALI; LETTERA F) DI SOLLEVAMENTO DI PERSONE O DI COSE PER MEZZO DI ASCENSORI, DI MONTACARICHE, DI SCALE MOBILI E SIMILI; LETTERA G) DI PROTEZIONE ANTINCENDIO ATTIVITA' INIZIATA AI SENSI DELL'ART.19 DELLA L.241/96 COSI' COME MODIFICATO DALL'ART.49 DELLA L.122/2010

SAICO S.R.L.  
Numero Iscrizione RMI7587  
Provvedimento di Iscrizione Categoria 2bis  
Numero posizione: 111558

Prot. n.7179/2015 del 16/04/2015



## 1.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente Manuale di Responsabilità Sociale (MRS) è descrivere le attività organizzative, operative e di controllo messe in atto da SAICO S.r.l. per:

- Sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure per gestire le situazioni afferenti alla SA 8000:2014 che essa può controllare o influenzare;
- Dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le prassi sono conformi ai requisiti della presente normativa.

In particolare, il Manuale di Responsabilità Sociale, congiuntamente ai documenti nello stesso richiamati, descrive il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SGSA) attuato da SAICO S.r.l. per controllare l'eticità e la correttezza sociale nella catena dei fornitori e per migliorare progressivamente le condizioni di lavoro dei propri dipendenti.

## 1.3 Campo di applicazione

Il campo di applicazione del SRS è così determinato:

**RISTRUTTURAZIONI DI EDIFICI CIVILI, REALIZZAZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI (ELETTRICI, TERMICI, IDRO-SANITARI, DI CONDIZIONAMENTO, NO F-GAS)**

La realizzazione delle attività oggetto del campo di applicazione avviene presso le seguenti sedi:

### Sede operativa e legale:

Via Nicola Marchese, 8  
00141 - Roma

**Telefono**  
+39 06 8274694

**Fax**  
+39 06 45547801

**E-mail**  
info@saicosrl.com

## 1.4 Gli Stakeholders

L'analisi degli stakeholders è stata effettuata per i seguenti contesti interni ed esterni:

- *Politico*
- *Ambientale*
- *Sociale*
- *Economico*
- *Legislativo*
- *Scientifico - tecnologico*
- *Aziendale*

Relativamente ad ogni contesto aziendale sono stati individuati e contattati i principali "stakeholders" affinché possano partecipare attivamente alla realizzazione del sistema di responsabilità sociale, insieme alla proprietà e alla direzione aziendale.

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



Stakeholders interni:

- **DIREZIONE**
- **DIPENDENTI**

Stakeholders esterni:

- **CLIENTI**



- **PARTECIPAZIONI STRATEGICHE**
- **ISTITUZIONI ed AUTORITÀ PREPOSTE**
- **GIORNALI e MEDIA**
- **ASSOCIAZIONI CATEGORIA**
- **COLLETTIVITÀ (compresi gli utenti nelle vicinanze dei cantieri SAICO S.r.l.)**
- **FORNITORI**
- **SINDACATI TERRITORIALI:**
  - CGIL - Confederazione Generale Italiana del Lavoro
  - CISAL (Confederazione Italiana Sindacati Autonomi Lavoratori) - Unione Regionale
  - CISL - Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori
  - ETUC (CES) - European Trade Union Confederation (Confederazione Europea dei Sindacati)
  - ITUC CSI IGB - International Trade Union Confederation (Confederazione Internazionale dei Sindacati)
  - UGL - Unione Generale del Lavoro - Unione Regionale Lazio
  - UIL - Unione Italiana del Lavoro
  - USI - Unione Sindacale Italiana
- **CONSULENTI ESTERNI**
- **BANCHE**
- **ENTI DI CERTIFICAZIONE**
- **GRUPPI AMBIENTALI**

**ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
 Magazzino: Via Jenne, 31

**MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



**CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94  
 Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)  
 PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)  
 Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

La Direzione ha avviato un processo di informazione verso le parti interessate inerente la politica aziendale di responsabilità sociale e le attività poste in essere per il monitoraggio dei fornitori.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

### 2.1 Le norme di riferimento

Gli elementi normativi internazionali presi a riferimento per l'impostazione del Sistema di Responsabilità Sociale dell'Azienda sono:

- la norma SA 8000 edizione 2014;
- la Convenzione ILO n. 1 (Orario di Lavoro – Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'Orario di Lavoro);
- le Convenzioni ILO n.29 e 105 (lavoro obbligato e vincolato);
- la Convenzione ILO n. 87 (libertà di associazione);
- la Convenzione ILO n. 98 (diritto alla Organizzazione e Contrattazione Collettiva);
- le Convenzioni ILO n. 100 e 111 (parità di retribuzione, per lavoro uguale, tra manodopera maschile e femminile; discriminazione);
- la Convenzione ILO n. 102 (Standard Minimi – Sicurezza Sociale);
- la Convenzione ILO n. 131(Fissare il Salario minimo);
- la Convenzione ILO n. 135 (rappresentanti dei lavoratori);
- la Convenzione ILO n. 138 e la Raccomandazione ILO 146 (età minima per l'assunzione);
- la Convenzione ILO n. 155 e la Raccomandazione ILO 164 (sicurezza e salute sul lavoro);
- la Convenzione ILO n. 159 (riabilitazione professionale e impiego delle persone disabili);
- la Convenzione ILO n. 169 (Gruppi Indigeni e Tribali);
- la Convenzione ILO n. 177 (lavoro a domicilio);
- la Convenzione ILO n. 182 (peggiori forme di lavoro minorile);
- la Convenzione ILO n. 183 (Protezione della Maternità)
- il Codice pratico ILO per HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- Convenzione Internazionale sui Diritti economici, sociali e culturali;
- Convenzione Internazionale sui Diritti civili e politici;
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino;
- Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne;
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale.

Gli elementi normativi nazionali presi a riferimento per l'impostazione del Sistema di Responsabilità Sociale sono:

- Legge n.25 del 19/01/1955 e successive modificazioni – disciplina dell'apprendistato;
- Legge 977 del 17/10/1967 e successive modificazioni – tutela del lavoro dei fanciulli e degli adolescenti;
- Legge 1204 del 1971 e successive modificazioni – tutela delle lavoratrici madri;

### **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*  
Magazzino: *Via Jenne, 31*

### **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



- Legge 300 del 20/05/1970 e successive modificazioni – Statuto dei lavoratori;
- Legge 903 del 1977 e successive modificazioni - parità di trattamento;
- Legge 108 del 11/05/1990 e successive modificazioni – disciplina dei licenziamenti individuali;
- Legge 125 del 1991 e successive modificazioni – Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro;
- Legge 223 del 1991 – integrazione salariale;
- Legge 451 del 19/07/1994 - disposizioni urgenti in materia di occupazione e di fiscalizzazione degli oneri sociali;
- D.lgs.81/2008 – nuovo testo unico sulla sicurezza dei lavoratori;
- D.lgs.106/09 per la sicurezza dei lavoratori;
- Legge 53 del 8/03/2000 – sostegno alla paternità ed alla maternità.

Come previsto dalla stessa norma SA8000:2014, SAICO S.r.l. osserva e rispetta tutti i riferimenti nazionali ed internazionali sopra richiamati, applicando, in caso di materia comune a più riferimenti, quello più restrittivo per l'Azienda o comunque più a favore del lavoratore.

Le normative prese a riferimento sono conservate a cura della Direzione in formato elettronico (file informatici) presso la sede di Via Nicola Marchese, 8; la Direzione assicura la disponibilità dei file delle norme per la consultazione e la stampa da parte del personale.

La Direzione mantiene aggiornato il presente elenco della documentazione di riferimento sulla base delle indicazioni del Rappresentante dei Lavoratori.

### 3 TERMINI E DEFINIZIONI

#### 3.1 Definizioni

- 1. Deve:** Nel presente standard il termine "deve" indica un obbligo (ovvero l'azione che segue è obbligatoria).
- 2. Può:** Nel presente standard il termine "può" indica un permesso (ovvero l'azione che segue è prevista ma non indispensabile).
- 3. Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
- 4. Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- 5. Contratto collettivo:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. Lavoro forzato o 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.
- 9. Lavoratore a domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, subfornitore o

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.

**10. Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

**11. Parti interessate:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.

**12. 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.

**13. Non-conformità:** Non soddisfacimento di un requisito

**14. Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.

**15. 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.

**16. Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

**17. Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisca uno o più dei seguenti servizi a mercato:

- incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
- impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.

**18. 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.

**19. 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.

**20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000:** Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

**21. Performance sociale:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

**22. Coinvolgimento delle parti interessate:** La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a:

- L'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

**23. 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

## ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

## MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



## CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

**24. Sub-fornitore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore

**25. Organizzazione dei lavoratori:** Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

**26. Giovane lavoratore:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

#### 4 ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

ELENCO FUNZIONI AZIENDALI SA8000	
Direzione generale SA8000	DIR SA
Social performance team	SPT
Responsabile Sistema di Gestione SA8000	RSG SA
Rappresentante dei lavoratori per la SA8000	RLSA

#### 5 REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

##### 5.1 Lavoro infantile

SAICO S.r.l. non utilizza lavoro infantile o lavoro giovanile.

Onde evitare qualsiasi possibilità che un lavoratore al di sotto dei 16 anni o compreso nella fascia 16- 18 anni possa essere erroneamente utilizzato in azienda, SAICO S.r.l. non applica contratti di apprendistato o di formazione lavoro a minorenni e richiede, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione, documenti, in originale o fotocopie, atti a dimostrare l'età del lavoratore da assumere.

Per non favorire o sostenere l'utilizzo di lavoro **infantile o lavoro giovanile (minorile)**, la Direzione:

- ha definito una specifica clausola contrattuale che comporta l'impegno del fornitore a non utilizzare lavoro minorile od obbligato, a non attuare discriminazioni fra i propri lavoratori ed a non utilizzare punizioni corporali, coercizione fisica o mentale od abusi verbali; la Direzione assicura, compatibilmente con la forza commerciale esercitabile in sede contrattuale, l'inserimento di tale clausola in tutti i nuovi contratti di fornitura;
- valuta le offerte di contratto anche sotto il profilo della congruità con le tariffe di riferimento del mercato (ponendo particolare attenzione alla possibilità che per ottenere il maggior ribasso si possa presumere il non rispetto dei requisiti SA 8000).

La Direzione ha documentato il proprio impegno per il non utilizzo del lavoro infantile o lavoro giovanile (minorile) nella politica per la responsabilità sociale; tale politica prevede la condivisione di tale impegno anche da parte dei fornitori (Codice di condotta dei fornitori) ed è stata scritta e resa nota a tutte le parti interessate (interne ed esterne) come specificato nella procedura **Comunicazione**.

Qualora SAICO S.r.l. venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, la Direzione assicura la comunicazione di quanto rilevato all'Ispettorato del Lavoro ed ai Servizi Sociali del territorio di competenza; la Direzione assicura altresì l'avviamento della procedura **Suggerimenti e Reclami**, per l'eventuale definizione, pianificazione ed attuazione delle azioni per il sostegno del lavoratori minore (ad esempio assicurare il pagamento delle tasse scolastiche e dei materiali didattici, assumere con contratto a tempo determinato o a part – time uno dei familiari del minore, fornire un lavoro leggero e sicuro al minore per poche ore al giorno).

In ogni caso, nei limiti del proprio potere commerciale - contrattuale e nella logica del mantenimento nella continuità di

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

erogazione dei servizi, la Direzione assicura la verifica della possibilità dell'interruzione dei rapporti di fornitura.

Non assumendo minori di 18 anni, l'Azienda non espone bambini o giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute fisica e mentale e per il loro sviluppo né all'interno e all'esterno del posto di lavoro.

## 5.2 Lavoro forzato e obbligato

SAICO S.r.l. non ricorre, né sostiene, l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, come definito dalle convenzioni ILO, ed all'atto dell'assunzione non richiede ai lavoratori di lasciare depositi o documenti di identità in originale al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda (onde evitare il deposito dei documenti di identità necessari per l'assunzione, l'Azienda accetta fotocopie ed autocertificazioni, come previsto delle leggi vigenti).

La Direzione ha documentato il proprio impegno per il non utilizzo del lavoro forzato e obbligato nella politica per la responsabilità sociale; tale politica prevede la condivisione di tale impegno anche da parte dei fornitori ed è stata resa nota a tutte le parti interessate (interne ed esterne) come specificato nella procedura **Comunicazione**.

Come per il lavoro infantile, qualora la direzione SAICO S.r.l. venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, comunicherà quanto rilevato alle autorità competenti.

L'Azienda non ha concesso né concede prestiti o anticipazioni ai propri lavoratori salvo che nei casi e nelle modalità previste dal CCNL di categoria (**Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) DIPENDENTI DELLE IMPRESE EDILI E AFFINI e METALMECCANICA - Piccola e media industria – Confapi**).

SAICO S.r.l. o qualsiasi altra entità che fornisce lavoro all'azienda, non trattiene qualsiasi parte del salario del personale, benefit (indennità), proprietà o documenti, al fine di forzare il personale a continuare a lavorare per l'azienda.

Tutto personale SAICO S.r.l. ha diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa contrattuale, ed è libero di porre fine al contratto di lavoro, informando la direzione del personale secondo tempi e modi indicati dal CCNL di riferimento (**Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) DIPENDENTI DELLE IMPRESE EDILI E AFFINI e METALMECCANICA - Piccola e media industria – Confapi**).

Né SAICO S.r.l. né qualsiasi altra entità che fornisce lavoro all'azienda può essere coinvolta o dare sostegno al traffico di esseri umani.

I principi sopra indicati prevedono la condivisione di tale impegno anche da parte dei fornitori (**Dichiarazione conformità del fornitore**).

## 5.3 Salute e Sicurezza

Al fine di garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre, la Direzione SAICO S.r.l., conformemente alle disposizioni della Legge in materia di sicurezza, ha assicurato la redazione dei piani di sicurezza aziendali:

Il documento di valutazione dei rischi (DVR) è composto da:

- piano generale della sicurezza, che specifica la metodologia adottata per l'analisi e la valutazione dei rischi, i requisiti organizzativi e tecnici per l'analisi, le risorse impiegate nel processo di valutazione, le misure adottate per ridurre i rischi e quelle ritenute opportune per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (con riguardo all'analisi dei rischi per ogni sede), e riporta un compendio generale della valutazione dei rischi;
- piano di emergenza antincendio e pronto soccorso che descrive la struttura e l'organizzazione della sede cui è destinato ed attribuisce i compiti e le responsabilità nell'attuazione delle procedure di emergenza.

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

- La conoscenza dei piani da parte del personale operativo è assicurata attraverso la consegna, effettuata a cura del RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione), del DVR e del piano di emergenza antincendio e pronto soccorso, relativo alla sede in questione.

La Direzione assicura l'adeguatezza nel tempo del DVR attraverso la revisione e l'aggiornamento dello stesso attuate nel corso delle apposite riunioni, almeno annuali, cui partecipano il RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) ed il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

Le riunioni sono verbalizzate a cura del RSPP, che provvede alla conservazione dei verbali e della documentazione prodotta.

Sulla base di quanto disposto nel DVR, il RSPP ha provveduto alla distribuzione dei DPI (dispositivi di protezione individuale) semmai individuati, presso ogni luogo di lavoro; la Direzione assicura che tale distribuzione è avvenuta in forma assolutamente gratuita e che l'eventuale richiesta di diversi dispositivi da parte dei lavoratori sarà, ove ritenuta fondata anche dal RSPP, immediatamente soddisfatta.

SAICO S.r.l., nel caso siano presenti all'interno dei luoghi di lavoro lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, ha valutato tutti i rischi del luogo di lavoro al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare e ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

Conformemente alle disposizioni legislative in materia di sicurezza, la Direzione ha nominato il RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) includendo in tale incarico la responsabilità di conservare le registrazioni previste dalla normativa e di assicurare l'implementazione dei fattori per la salute e la sicurezza previsti dallo standard SA 8000 ed ha assicurato l'individuazione del RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), ha la responsabilità di:

- Informare tempestivamente sulle scadenze normative in atto e sulle novità che interessano SAICO S.r.l. in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- Identificare le attività necessarie e le valutazioni integrative dei rischi in caso di variazioni (nuovi impianti, variazioni nell'organizzazione, ecc.) occorse all'interno di SAICO S.r.l.;
- Fornire il servizio di consulenza telefonica /fax continuativo su problemi tecnico normativi che possano sorgere in tema di sicurezza ed igiene del lavoro;
- Fare effettuare sopralluoghi di controllo periodici volti a verificare la correttezza delle operazioni attuate ed ad individuare le necessità di modifica del piano di sicurezza aziendale;
- Proporre alla Direzione programmi di informazione e formazione per i lavoratori in materia di ambiente e di sicurezza.

Conformemente alle disposizioni legislative in materia di sicurezza, i lavoratori SAICO S.r.l. hanno eletto un loro Rappresentante dei Lavoratori (RLS) per la Sicurezza con le responsabilità di:

- Effettuare sopralluoghi di controllo periodici volti a verificare la correttezza delle operazioni attuate ed ad individuare le necessità di modifica del piano di sicurezza aziendale;
- Collaborare alla predisposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Partecipare alla riunione periodica per la revisione e l'aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza;
- Presentare proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avvertire la Direzione dei rischi individuati nel corso della sua attività e di quelli segnalatigli dai lavoratori, ponendosi come referente per i lavoratori verso la Direzione.

## **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

## **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



## **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



Sulla base delle normative vigenti, SAICO S.r.l. effettua accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.

A tal fine, la Direzione SAICO S.r.l. ha nominato un medico specializzato in medicina del lavoro con l'incarico di effettuare visite mediche preliminari all'assunzione del lavoratore, lì dove previsto dall'analisi dei rischi.

La Direzione SAICO S.r.l. assicura che tutto il personale aziendale abbia partecipato ad interventi di formazione su tematiche relative alla sicurezza del lavoro in generale e sul piano di sicurezza aziendale.

Come previsto dalle normative vigenti, la Direzione ha assicurato la formazione dei lavoratori addetti al primo soccorso e all'antincendio.

La Direzione assicura che il personale di nuova assunzione (od assegnato a mansioni diverse, ove necessario), o con nuove mansioni (riassegnato), nonché in caso di infortuni (se del caso) venga addestrato/formato in materia di sicurezza del lavoro attraverso appositi interventi pianificati ed attuati avvalendosi del supporto del RSPP.

Tutti gli interventi di formazione aziendali sono, pianificati e registrati attraverso apposita modulistica e conservati.

La Direzione SAICO S.r.l. ha assicurato la predisposizione del DVR – documento di valutazione dei rischi di cui assicura l'adeguatezza nel tempo attraverso il riesame ed attraverso le attività svolte da parte del RSPP, del CSF, del RLS, del Medico competente.

Le RegISTRAZIONI scritte su tutti gli infortuni accaduti nel luogo di lavoro, nelle proprietà e sedi dell'azienda sono conservate in appositi registri secondo l'attuale normativa.

Come disposto dalle normative vigenti, la Sede operativa: Via Nicola Marchese, 8 è dotata di servizi igienici con acqua corrente calda e fredda con due locali bagno differenziati maschio/femmina.

La pulizia di tali servizi igienici è assicurata attraverso il contratto stipulato con una Società di pulizia esterna.

La Direzione assicura, qualora si verificano malfunzionamenti, la pianificazione ed attuazione di interventi volti al ripristino della piena funzionalità dei servizi igienici.

SAICO S.r.l. per la sede di Via Nicola Marchese, 8 dispone di un locale, da utilizzarsi per momenti di pausa.

Nei casi di trasferta al di fuori del Comune della Sede aziendale, al personale viene rimborsato il costo del pranzo di lavoro. L'assenza del servizio mensa permette di asserire la non necessità della disponibilità di strutture igieniche per la conservazione degli alimenti.

Ad ogni lavoratore SAICO S.r.l. sono stati distribuiti gratuitamente adeguati DPI (Dispositivi di Protezione Individuali) individuati dall'analisi dei rischi per mansione. I DPI sono distribuiti all'atto dell'assunzione e al bisogno, per assicurarne la massima efficienza. Adeguato personale è formato in materia di pronto soccorso (secondo normativa vigente); ciò garantisce il primo intervento in caso di necessità. A questo si affianca l'attività del medico competente aziendale nominato e le strutture del Servizio Sanitario Nazionale dislocate nel territorio.

Il medico competente incaricato, di concerto con l'RSPP ha individuato i rischi derivati dal lavoro realizzato da lavoratrici incinte o neo mamme. Adeguata opera di formazione è realizzata per tali lavoratrici unitamente a eventuali singoli provvedimenti necessari e utili al fine di ridurre qualsiasi rischio legato al loro stato di salute e sicurezza.

L'organizzazione per individuare, prevenire, ridurre, eliminare ed in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale, ha stabilito procedure di:

- Registrazione delle revisioni del DVR aziendale assicurando il riesame del documento;
- RegISTRAZIONI su tutti gli infortuni accaduti nel luogo di lavoro, nelle proprietà e sedi dell'azienda sono conservate in appositi registri secondo l'attuale normativa.

SAICO S.r.l. non dispone di locali utilizzabili o assimilabili quali dormitori; la particolarità dei servizi erogati non comporta un turno notturno.

## **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

## **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



## **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

La direzione di SAICO S.r.l. ha disposto che tutto il personale ha diritto di allontanarsi dal luogo di lavoro in caso di imminente serio pericolo senza necessità di chiedere permesso all'azienda.

La direzione di SAICO S.r.l. ha istituito Il Team Interno di Sicurezza con lo specifico compito di:

- Controllare e valutare insieme al Datore, la Valutazione dei Rischi Sicurezza, ogni qualvolta si renda necessario in relazione a modifiche di strategia e di organizzazione
- Collaborare alla stesura del Piano di Miglioramento Annuale in relazione alla sicurezza aziendale.
- Valutare tutte le segnalazioni di reclamo dei lavoratori o degli organi preposti;
- Elaborare proposte, programmi, informazione e formazione dei lavoratori;
- Attivare e gestire il processo di implementazione delle azioni correttive / preventive;
- Pianificare, coordinare, documentare e formalizzare il percorso informativo;
- Controllare e vigilare la sicurezza negli uffici e nei cantieri.

#### 5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

SAICO S.r.l. garantisce e rispetta il diritto del personale a formare od aderire a sindacati di loro scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva, sanciti dall'art. 39 della Costituzione Italiana e disciplinati dalla Legge 300 del 1970 (statuto dei lavoratori).

La Direzione SA8000 garantisce la non discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione dei rappresentanti sindacali presenti in azienda e la loro possibilità di comunicare con i lavoratori dell'azienda.

#### 5.5 Discriminazione

La SAICO S.r.l. non attua discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, nella gestione delle carriere professionali, nei licenziamenti o pensionamenti, in base a razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione. La Direzione ha documentato il proprio impegno a non attuare discriminazione nella politica per la responsabilità sociale; tale politica prevede la condivisione di tale impegno anche da parte dei fornitori ed è stata resa nota a tutte le parti interessate (interne ed esterne) come specificato nella procedura **Comunicazione**.

Come per il lavoro infantile, qualora la direzione SAICO S.r.l. venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, comunicherà quanto rilevato alle autorità competenti.

SAICO S.r.l. non interferisce in alcun modo con il diritto dei lavoratori di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione.

SAICO S.r.l. non permette qualsiasi comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro sia, in altri locali eventualmente forniti dall'azienda per l'utilizzo da parte del personale.

Al fine di facilitare la segnalazione di tali comportamenti, la Direzione assicura l'implementazione di una procedura per la rilevazione delle non conformità ai requisiti della SA 8000 che garantisce l'anonimato di colui che segnala la

#### **ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

#### **MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

problematica.

SAICO S.r.l. non sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità in qualsiasi circostanza.

## 5.6 Procedure disciplinari

SAICO S.r.l. non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abusi verbali al personale né sono permessi trattamenti severi o inumani; la Direzione assicura che tali comportamenti non siano attuati nemmeno da parte dei Responsabili verso i propri collaboratori.

Al fine di facilitare la segnalazione di comportamenti contrari a tale impegno da parte dei lavoratori, la Direzione assicura l'implementazione di una procedura per la rilevazione delle non conformità ai requisiti della SA 8000:2014 che garantisce l'anonimato di colui che segnala la problematica.

Nel caso di lavoratori che attuino comportamenti contrari a quanto disposto dal CCNL (doveri dei lavoratori) ed alle disposizioni aziendali, SAICO S.r.l. può attuare quanto previsto dal medesimo CCNL (**vedi Art. 69 Provvedimenti disciplinari METALMECCANICA - Piccola e media industria – Confapi ed art. 99 99 CCNL PER I DIPENDENTI DELLE IMPRESE EDILI E AFFINI**).

## 5.7 Orario di lavoro

SAICO S.r.l. rispetta le leggi applicabili sull'orario di lavoro ed applica quanto previsto dal CCNL che prevede un orario di lavoro pari a 40 ore settimanali.

SAICO S.r.l. rispetta quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL di riferimento (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro METALMECCANICA - Piccola e media industria – ConfapiCCNL PER I DIPENDENTI DELLE IMPRESE EDILI E AFFINI), in relazione al rispetto dell'orario di lavoro previsto.

Nello specifico il lavoro ordinario previsto è non superiore alle 48 ore settimanali (comprese di straordinario), con due giorni di riposo settimanale, mentre il lavoro straordinario non può essere superiore alle 250 ore annue, e deve prevedere remunerazione superiore ed essere volontario.

L'orario di lavoro giornaliero del personale rispetta i seguenti orari:

AMMINISTRATIVI	LUN - VEN	09:00 – 13:00 14:00 – 18:00
OPERAI	LUN - VEN	07:30 – 12:30 13:30 : 16:30

In ogni caso SAICO S.r.l. richiede lavoro straordinario essenzialmente per circostanze di breve durata ed eccezionali, previa adesione da parte del lavoratore.

La Direzione assicura che le ore di lavoro per lavoratore (straordinario volontario) non eccedono le 48 ore per settimana (comprese di ore di straordinario) e non eccedono le 250 ore di straordinario volontario come espresso dal D.Lgs. 66 del 2003; nessun accordo sindacale è realizzato in materia di straordinario ma, qualora le esigenze di mercato richiedano per un breve periodo un'eccedenza di straordinari non previsti da CCNL, sarà cura della direzione SAICO S.r.l. sottoscrivere un accordo con le organizzazioni dei lavoratori.

## 5.8 Retribuzione

La Direzione assicura il rispetto dei minimi retributivi legali, così come indicati dal CCNL del settore (*Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) CCNL PER I DIPENDENTI DELLE IMPRESE EDILI E AFFINI e METALMECCANICA - Piccola e media industria – Confapi*).

Al fine di verificare che tali minimi garantiscano un qualche guadagno discrezionale, la Direzione acquisisce periodicamente informazioni in relazione alla composizione dei nuclei familiari dei lavoratori ed al numero di lavoratori

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



presenti per ogni nucleo.

Confrontati i valori indicati con gli stipendi base dei lavoratori, SAICO S.r.l. garantisce che le retribuzioni del CCNL permettono la soddisfazione dei bisogni primari del personale ed una parte di reddito aggiuntiva.

La Direzione assicura che la composizione dei salari e delle indennità retributive è indicata in modo chiaro, dettagliato e comprensibile nel “foglio paga” consegnato ai lavoratori e trattenuto in copia presso la sede.

La Direzione SA8000 assicura la disponibilità a fornire spiegazioni o chiarimenti ai lavoratori in merito alla composizione della busta paga ed alle voci richiamate nel foglio paga. Periodica formazione e informazione viene fatta sulla comprensione del foglio paga e del CCNL di riferimento.

SAICO S.r.l. assicura che l'erogazione della busta paga avvenga non oltre il giorno 10 di ogni mese attraverso bonifico bancario sul conto corrente del lavoratore; se tale data cada in giorno festivo, il bonifico bancario viene realizzato nel primo giorno lavorativo utile precedente il giorno festivo.

SAICO S.r.l. assicura inoltre che tutti i lavoratori possono accedere al pagamento della busta paga in contanti, qualora gli stessi presentino richiesta.

Eventuale straordinario realizzato dal lavoratore viene indicato chiaramente nel “foglio paga” e remunerato secondo il CCNL di riferimento.

Previsti dal CCNL, la SAICO S.r.l. può realizzare contratti per tirocinanti e contratti con agenzie interinali ma il tutto con l'obiettivo di trasformare il contratto con un'assunzione a tempo determinato o indeterminato.

Qualora circostanze aziendali lo richiedano, la Direzione prevede l'utilizzo di contratti a part-time o a tempo determinato per la copertura delle necessità intercorse.

La Direzione si impegna a valutare la possibilità di trasformare i contratti a tempo determinato in contratti a tempo indeterminato, compatibilmente con le necessità aziendali e con le circostanze in cui gli stessi sono stati stipulati.

La Direzione SAICO S.r.l. assicura che tutti i contratti a tempo determinato, a part-time, o programmi di falso apprendistato non sono stipulati per evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti dei lavoratori

## 5.9 Sistemi di gestione

La Direzione ha definito e documentato, nella lingua propria ai lavoratori, una politica (affissa in bacheca e a parte dai manuali) in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative garantendo che la stessa:

- comprende l'impegno dell'Azienda a conformarsi a tutti i requisiti della presente norma;
- comprende l'impegno a conformarsi alle leggi nazionali ed alle altre leggi vigenti ed a rispettare le Convenzioni e le Raccomandazioni ILO indicate nella sezione 2 del presente manuale;
- comprende l'impegno al miglioramento continuo;
- sia comunicata alle parti interessate attraverso l'applicazione di quanto previsto nella procedura **Comunicazione**;
- sia disponibile al pubblico, attraverso l'affissione della stessa nelle bacheche aziendali.

Tale politica, nonché lo standard SA8000 è esposta in apposite bacheca aziendale in luoghi tali che siano in risalto e facilmente visibili, resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi gli amministratori, i dirigenti, il management e l'organico operativo sia esso assunto direttamente dall'azienda o a contratto.

La Direzione ha la responsabilità principale di assicurare il rispetto dei requisiti della SA 8000; le altre responsabilità sono specificate all'interno dell'apposito mansionario.

Al fine di favorire l'elezione di un Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000, la Direzione ha organizzato un incontro

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

di sensibilizzazione e formazione inerente i requisiti dello standard con i lavoratori.

Al termine di tale incontro, la Direzione ha illustrato i compiti e le responsabilità del Rappresentante dei lavoratori SA 8000 ed ha richiesto ai lavoratori di comunicare il nominativo del lavoratore incaricato.

I lavoratori hanno eletto il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 con la responsabilità principale di porsi quale referente per le relazioni fra la Direzione ed i lavoratori in materie collegate; le altre responsabilità del Rappresentante dei Lavoratori sono specificate nell'apposito mansionario.

Al fine di garantire l'adeguatezza e l'efficacia della politica per la responsabilità sociale e del Sistema di gestione nel tempo, la Direzione assicura lo svolgimento di un riesame almeno annuale.

Alla riunione di riesame partecipano la Direzione e i Rappresentanti dei Lavoratori SA 8000.

Nel corso del riesame sono valutati:

- i risultati delle verifiche ispettive interne;
- le segnalazioni di non conformità pervenute dalle parti interessate (sia attraverso la procedura Non conformità, reclami ed azioni correttive che in qualsiasi altra forma);
- i risultati delle azioni di rimedio o correttive pianificate ed attuate;
- i dati emersi dai questionari di autocertificazione pervenuti dai fornitori e tutte le informazioni ricevute dalla parti interessate in merito alle criticità dei fornitori;
- le attività di addestramento pianificate e realizzate, e le eventuali ulteriori esigenze in ambito di addestramento e formazione;
- i risultati del riesame annuale del piano di sicurezza aziendale e le esigenze di formazione emerse in tale occasione;
- il conseguimento degli obiettivi annuali prefissati.

Nel corso del riesame vengono approvate:

- la pianificazione delle eventuali azioni di rimedio o correttive da implementare in funzione della natura e della criticità delle non conformità, comprensive dei tempi e delle responsabilità di attuazione;
- la pianificazione delle successive verifiche ispettive interne;
- le azioni per la comunicazione alle parti interessate dei risultati del riesame;
- i nuovi obiettivi da perseguire nell'anno seguente, specificati nell'apposito piano di miglioramento.

Le riunioni di riesame sono verbalizzate a cura della Direzione SA8000 che assicura la conservazione di tutta la documentazione afferente le stesse per i tempi stabiliti.

Al fine di assicurare la comprensione e l'implementazione dei requisiti della SA 8000, la Direzione:

- ha definito un organigramma ed un mansionario;
- ha assegnato le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- assicura il costante coinvolgimento del personale attraverso la diffusione della politica sulla Responsabilità sociale, ed attraverso la pianificazione ed attuazione di riunioni periodiche e di interventi di sensibilizzazione ed addestramento.

Al fine di assicurare la conoscenza delle attività previste dal sistema di gestione per l'implementazione dei requisiti della SA 8000, la Direzione SA8000 assicura la distribuzione di una copia della documentazione del sistema di gestione per ogni sede aziendale (tale distribuzione è effettuata secondo procedura dedicata).

La Direzione SA8000 assicura la pianificazione degli interventi di sensibilizzazione e formazione in materia di SA 8000 e la registrazione degli stessi secondo le modalità indicate da apposita procedura; la Direzione assicura che la sensibilizzazione e la formazione periodica coinvolgano tutti i lavoratori, in particolare i neo assunti, i ri-assegnati a diversa mansione ed il personale a tempo determinato.

Al fine di dimostrare l'efficacia di quanto implementato in ambito SA 8000, la Direzione ha individuato le seguenti attività di monitoraggio:

## **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

## **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



## **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

- verifica del rispetto della politica, delle procedure e dell'adeguatezza delle stesse, effettuata nel corso delle verifiche ispettive interne e nel corso delle riunioni periodiche fra la Direzione SA8000 e il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000;
- esame delle misurazioni periodiche degli indicatori identificati nel piano di miglioramento, effettuato nel rispetto di quanto pianificato nel piano stesso ed almeno nel corso del riesame del sistema di gestione per la responsabilità sociale;
- esame delle non conformità, effettuato nel corso del riesame del sistema di gestione per la responsabilità sociale.

La Direzione SA8000 assicura la pianificazione delle verifiche ispettive interne rendicontate su apposita modulistica dedicata; le verifiche ispettive vengono svolte almeno una volta l'anno e pianificate in seno al riesame annuale della direzione. Per l'attuazione delle verifiche ispettive, viene utilizzato personale qualificato formato in materia di SA8000.

La Direzione ha stabilito e documentato una procedura per la qualificazione e valutazione dei fornitori per verificarne la capacità di rispondere ai requisiti della SA 8000 (**Valutazione fornitori**).

La responsabilità dell'implementazione della procedura è della Direzione SA 8000.

La Direzione SA 8000 assicura la richiesta e la conservazione delle registrazioni dell'impegno scritto dei fornitori a:

- Conformarsi a tutti i requisiti della SA 8000 e di richiedere lo stesso ai propri sub-fornitori;
- Partecipare alle attività di monitoraggio aziendale;
- Identificare le cause e implementare prontamente azioni correttive e preventive con riguardo ad ogni non conformità rispetto ai requisiti della SA 8000;
- Informare prontamente di qualsiasi rilevante relazione economica con altri fornitori e sub-fornitori.

La Direzione SA8000 assicura la conservazione di tutte le registrazioni ed i documenti utili a dimostrare la conformità e la non conformità dei fornitori (ove appropriato anche dei sub fornitori) ai requisiti della SA 8000.

La Direzione SA8000 assicura il massimo sforzo e impegno possibile nell'opera di qualifica dei propri fornitori (e sub-fornitori se individuati) affinché i requisiti dello standard SA8000 siano effettivamente compresi e attuati dagli stessi.

In relazione al lavoro a domicilio SAICO S.r.l. non riceve, movimenta o commercializza beni o servizi di fornitori /subappaltatori o sub-fornitori che siano classificabili come lavoratori a domicilio.

Al fine di indagare, trattare e rispondere alle problematiche mosse dai lavoratori e dalle altre parti interessate in merito alla conformità o non conformità alla politica aziendale e/o ai requisiti della presente norma, la Direzione ha promosso l'elaborazione ed assicura l'implementazione di una apposita procedura **Suggerimenti e Reclami**. Le non conformità rilevate vanno riferite in maniera confidenziale direttamente alla direzione aziendale e al rappresentante dei lavoratori. Relativamente alla gestione di reclami interni, la procedura assicura l'anonimato di colui che effettua la segnalazione della problematica impedendo, di fatto, alla Direzione di attuare provvedimenti disciplinari, licenziare o discriminare in qualsiasi forma il segnalante. La Direzione SAICO S.r.l. si impegna comunque ad astenersi dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o discriminare in qualsiasi forma i lavoratori che effettuano segnalazioni di problematiche inerenti il rispetto dei requisiti della SA 8000. La Direzione assicura la messa a disposizione di risorse adeguate ed appropriate alla natura ed alla gravità delle problematiche rilevate.

Al fine di comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la conformità e la performance aziendale in relazione ai requisiti della SA 8000, la Direzione ha promosso l'elaborazione ed assicura l'implementazione di una apposita procedura **Comunicazione**.

Le comunicazioni attuate nei confronti delle parti interessate includono i risultati del riesame della Direzione ed i risultati delle attività di monitoraggio attuate presso l'azienda e verso i fornitori.

## ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

## MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



## CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

SAICO S.r.l. nell'esercizio dei propri dirigenti, realizzerà periodici incontri con le parti interessate (lavoratori, sindacati, fornitori, ONG etc. ) per promuovere e sostenere, tra gli altri, lo standard SA8000.

Nel caso di audit annunciati e non, allo scopo di certificare l'adeguatezza di SAICO S.r.l. allo standard SA8000, la Direzione assicura la disponibilità a fornire informazioni in merito all'applicazione dei requisiti normativi.

La Direzione assicura altresì alle altre parti interessate la possibilità di accedere alle strutture aziendali ed alla documentazione comprovante la conformità ai requisiti della SA 8000.

Al fine di dimostrare la conformità aziendale allo standard SA 8000 sono state identificati documenti di registrazione gestiti e conservati secondo apposita procedura **Gestione documentazione**.

### 5.10 Social Performance Team

La direzione di SAICO S.r.l. ha istituito Social Performance Team con il compito di :

- Effettuare, validare e riesaminare la valutazione dei rischi di sistema SA8000 e promuovere azioni per affrontare i rischi individuati come significativi;
- Monitorare le attività di impatto SA8000 nel luogo di lavoro anche attraverso audit interni ed analisi dei rilievi emersi;
- Organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto e identificare azioni per rendere più efficace l'applicazione dello standard SA8000;
- Garantire che le azioni preventive e correttive siano realmente applicate;
- Mantenere le registrazioni che comprendono la sequenza temporale e l'elenco delle non conformità relative a SA8000, le loro cause, le azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

#### **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

#### **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

---

Sezione Procedure

---

---

**ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*  
Magazzino: *Via Jenne, 31*

**MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



**CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

## 6 LAVORO INFANTILE

### 6.1 Principi generali

Definizione di Lavoro infantile: qualsiasi lavoro eseguito da bambini di età inferiore a quanto specificato nella definizione di bambino (vedi indicazioni sotto riportate), ad eccezione di quanto definito nella raccomandazione ILO 146 e dei giovani lavoratori che sono soggetti a leggi locali di istruzione obbligatoria o che frequentano la scuola.

### 6.2 Elementi normativi

Gli standard relativi all'età minima per l'impiego stabiliti dall'ILO includono riferimenti specifici a limiti di età. Conformemente alla Convenzione 138 citata nella SA 8000, l'età minima per l'impiego in lavoro regolare, non-rischioso è di 16 anni e per lavoro rischioso di 18. Un numero circoscritto di paesi, dove i servizi sociali ed educativi non sono molto sviluppati, ha ratificato la Convenzione 138 facendo eccezione per l'età stabilita. Questi paesi hanno stabilito l'età minima a 14 anni, ma sempre con lo scopo di portarla a 15. Negli anni recenti, tuttavia, con la ratifica della Convenzione dei Diritti del Bambino, molti paesi che originariamente avevano aderito a questa eccezione, hanno passato nuovi codici legali per i bambini, aumentando l'età minima lavorativa. Questa eccezione si applica ad un ristretto numero di paesi (nel 1996: El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Venezuela, Guinea Equatoriale, Nigeria, Ruanda e Togo) e che in alcuni casi l'età minima lavorativa è già stata portata da 14 a 16 anni.

La raccomandazione ILO 146 che si riferisce alla convenzione 138 sull'età minima lavorativa, permette ai paesi di utilizzare bambini di 13 e 14 anni per lavori leggeri o part-time. Spesso questi bambini devono richiedere permessi speciali di lavoro e il ministero governativo del lavoro controllerà il luogo in cui lavorano per assicurare che non siano esposti in alcun modo a potenziali rischi. Le Aziende possono impiegare la gioventù part-time, ma solo per lavori leggeri. Spesso il lavoro part-time è l'unico mezzo per permettere ai giovani di terminare la scuola secondaria.

### 6.3 Attività

Per Politica aziendale la SAICO S.r.l.:

- non utilizza lavoro infantile o lavoro giovanile.
- non assume minori di 18 anni in quanto le figure professionali richieste devono aver raggiunto la maggiore età.

Onde evitare qualsiasi possibilità che un lavoratore al di sotto dei 16 anni o compreso nella fascia 16 - 18 anni possa essere erroneamente utilizzato in azienda, SAICO S.r.l. non applica contratti di apprendistato o di formazione lavoro a minorenni e richiede, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione, documenti, in originale o fotocopie, atti a dimostrare l'età del lavoratore da assumere.

Per non favorire o sostenere l'utilizzo di lavoro minorile, la Direzione ha definito nel "Codice di condotta del fornitore" sottoscritto dal fornitore, l'impegno dello stesso a non utilizzare lavoro minorile od obbligato, a non attuare discriminazioni fra i propri lavoratori ed a non utilizzare punizioni corporali, coercizione fisica o mentale od abusi verbali; la Direzione assicura, compatibilmente con la forza commerciale esercitabile in sede contrattuale, l'inserimento di tale clausola in tutti i nuovi contratti di fornitura;

Valuta le offerte di contratto anche sotto il profilo della congruità con le tariffe di riferimento del mercato (ponendo particolare attenzione alla possibilità che per ottenere il maggior ribasso si possa presumere il non rispetto dei requisiti SA 8000).

Qualora l'Azienda venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, la Direzione assicura la comunicazione di quanto rilevato alle parti interessate esperte nel campo del benessere dei bambini, quali ad esempio i governi locali o le Organizzazioni Non Governative (es. all'Ispettorato del Lavoro ed ai Servizi Sociali del territorio di competenza).

#### **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*  
Magazzino: *Via Jenne, 31*

#### **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



La necessità di proteggere i bambini con età inferiore da condizioni di sfruttamento possono essere bilanciate con i rischi di prendere decisioni affrettate che possono danneggiare i bambini o peggiorare significativamente le loro condizioni generali di benessere. I bambini al di sotto dei 13 anni devono essere tenuti lontani dal lavoro e immediatamente inseriti in un programma di recupero. Non devono essere semplicemente licenziati.

La Direzione assicura altresì la definizione, pianificazione ed attuazione delle azioni per il sostegno del lavoratori minore. Tali azioni possono riguardare esempio:

- Garantire che i bambini si possano permettere di andare a scuola. (spesso gli unici costi sono relativi ad esempio a libri, uniformi e una remunerazione per sostituire l'essenziale perdita di guadagno). Oltre a fornire tariffe scolastiche e /o stabilire contratti con gruppi locali (nel caso in cui la libera istruzione pubblica non sia disponibile),
- Offerirsi di assumere i genitori, tutori, fratelli maggiori o altri membri della famiglia dei bambini, oppure pagare una retribuzione che sostituisca la perdita di introito. Se lo stabilimento si trova in un'area sottosviluppata dove non esistono scuole, SAICO S.r.l. deve lavorare con gruppi comunitari locali e con il governo.

Per giovani lavoratori che sono soggetti a leggi locali di istruzione obbligatoria o che frequentano la scuola, SAICO S.r.l. assicura mezzi per:

- Non impiegare tali bambini o giovani lavoratori al lavoro durante l'orario scolastico e che l'insieme delle ore impiegate per il viaggio a/da scuola, sommate alle ore di scuola e lavoro non sia superiore a 10 ore al giorno.

Per giovani lavoratori esposti a situazioni interne o esterne al luogo di lavoro che siano pericolose, rischiose o insalubri, oltre ai tipi di rischi indicati nella sezione sulla sicurezza e salute, i bambini devono essere protetti dai seguenti rischi:

- Sollevamento di pesi sproporzionati alle loro dimensioni, lavoro durante turni notturni;
- L'obbligo a lavorare nelle ore serali senza un mezzo sicuro di rientro a casa, esposizione a toluene o altri prodotti chimici tossici.

In ogni caso, nei limiti del proprio potere commerciale - contrattuale e nella logica del mantenimento nella continuità di erogazione dei servizi, la Direzione SAICO S.r.l., assicura la verifica della possibilità dell'interruzione dei rapporti di fornitura.

Note su modalità di verifica ispettiva da realizzarsi presso i fornitori (dove previsto) in merito al Lavoro Infantile

Di seguito vengono indicate linee guida per la realizzazione di verifiche ispettive in campo (dove pianificato) presso fornitori SAICO S.r.l. da parte di personale qualificato. Tali modalità sono così definite:

L'Auditor deve avere evidenza oggettiva dalle Schede del Personale Dipendente che l'Organizzazione e/o i sub-fornitori non impieghino personale di età inferiore ai 16 anni;

L'Auditor deve effettuare una verifica del personale presente in Azienda al momento dell'audit e confrontarlo con il numero di schede di registrazione della presenza, disposte presso le Apposite apparecchiature di registrazione;

Nel caso in cui l'Auditor riscontrasse l'impiego di Lavoro Infantile, dovrà avere evidenza oggettiva della corretta applicazione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO146 e/o di quanto previsto dalle Leggi Scolastiche locali in materia di Giovani Lavoratori che stiano frequentando la Scuola;

Nel caso in cui l'Auditor riscontrasse l'impiego di Lavoro Infantile, dovrà avere evidenza oggettiva che l'Organizzazione e/o i sub-fornitori non esponano i bambini e/o i giovani lavoratori a situazioni che siano pericolose, insicure ed insalubri, sia all'interno che all'esterno dei luoghi di lavoro, verificando quali mansioni svolgono all'interno del sito

## **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

## **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



## **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

produttivo.

## 7 LAVORO FORZATO

Scopo della presente procedura è quello di stabilire che la SAICO S.r.l. non usufruisce o favorisce l'utilizzo di lavoro forzato

### 7.1 Riferimenti

- Convenzioni ILO : International Labour Organization
- Convenzioni ILO 29 e 105 (Lavoro Forzato e Obbligato)
- Norma SA 8000

### 7.2 Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della seguente procedura è della Direzione SA 8000 che si avvale della collaborazione delle altre figure aziendali nominate nell'organigramma (del Rappresentante dei Lavoratori e Responsabile del Personale).

### 7.3 Modalità operative

La SAICO S.r.l. non utilizza il lavoro forzato come fonte di reddito e manodopera ma sopprime l'uso del lavoro forzato o obbligatorio, sotto qualsiasi forma.

A tale fine la SAICO S.r.l. si impegna a:

- rispettare lo Statuto dei Lavoratori;
- richiedere al lavoratore copie del documento d'identità, che viene archiviato presso la SAICO S.r.l. stessa, e non gli originali;
- astenersi dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto lavorativo di lasciare "depositi" in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;
- specificare il ruolo e le mansioni specifiche di personale di sicurezza eventualmente impiegato nell'azienda, nel relativo contratto di lavoro;
- dare evidenza della volontarietà dell'impiego, attraverso la presenza del contratto individuale firmato;
- organizzare incontri con la Direzione SA 8000, per mettere a conoscenza i lavoratori sulle regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione e le modalità di recesso dei rapporti di lavoro.
- non utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario in quanto tutte le ore di lavoro straordinario sono volontarie;
- garantire che non ci siano restrizioni irragionevoli alla libertà di movimento del personale, includendo lo spostamento in mensa, quello durante le pause, comprese quelle fisiologiche, quello per accedere all'acqua, alle cure mediche necessarie o alle aree adibite alle pratiche religiose;
- garantire che le misure di sicurezza applicate dall'organizzazione non intimoriscono i lavoratori né limitano ingiustificatamente il loro movimento;
- le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego;
- a garantire che il personale sia libero da forme di pressione, coercizione o minacce che potrebbero in qualche modo costringerlo ad accettare un lavoro o a mantenere l'impiego.

## ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

## MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



## CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



## 8 SALUTE E SICUREZZA

L'organizzazione ha stabilito, attua e mantiene uno o più processi per l'identificazione continua e proattiva dei pericoli. I processi tengono conto, ma non limitarsi a:

- come è organizzato il lavoro, fattori sociali (inclusi carico di lavoro, ore di lavoro, vessazioni, molestie e intimidazioni), leadership e cultura nell'organizzazione;
- attività e situazioni di routine e non di routine, compresi i pericoli derivanti da:
  - infrastrutture, attrezzature, materiali, sostanze e condizioni fisiche del luogo di lavoro;
  - progettazione di prodotti e servizi, ricerca, sviluppo, collaudo, produzione, assemblaggio, costruzione, erogazione di servizi, manutenzione e smaltimento;
  - fattori umani;
  - come viene eseguito il lavoro;
- incidenti rilevanti accaduti, interni o esterni all'organizzazione, incluse le emergenze e le loro cause;
- Situazioni di potenziale emergenza
- Persone:
  - chi ha accesso al luogo di lavoro
  - coloro che lavorano nelle vicinanze
  - lavoratori in un luogo non sotto il controllo diretto della SAICO S.r.l.
  - cambiamenti effettivi o proposti, attività operative, processi
  - cambiamenti nella conoscenza e nelle informazioni dei pericoli

La procedura descrive le azioni che la Direzione mette in atto per individuare, tenere sotto controllo e verificare le attività ed i prodotti aziendali che impattano su aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro, comprendendovi sia le attività di sede che di cantiere.

La procedura riguarda sia attività svolte dal personale aziendale che da personale operante per conto dell'azienda stessa (subappaltatori, fornitori, ditte operatrici esterne, ...) o che comunque accede ai propri spazi di lavoro (compresi ad es. i Clienti e Visitatori).

**Datore di Lavoro:** è responsabile della valutazione dei rischi (art. 17 del D.Lgs. 81/08). All'interno dell'Azienda egli demanda la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi al RSP, rimanendone responsabile della relativa approvazione e sottoscrizione

**Responsabile del Sistema di Gestione (RSG):** collabora con RSP e suggerisce misure di prevenzione e protezione ai fini della riduzione dei rischi. Riceve copia di tutti i documenti di valutazione dei rischi emessi e ne controlla, anche attraverso gli audit interni, la corretta applicazione e gestione.

**Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSP):** è responsabile delle attività che la normativa in vigore attribuisce al servizio di prevenzione e protezione dai rischi ed in particolare della:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- predisposizione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e sistemi di protezione definiti in conseguenza della valutazione dei rischi;
- predisposizione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali / di cantiere;
- predisposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori, che sottopone all'approvazione del Datore di Lavoro / dirigente delegato.

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

Inoltre, egli predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), coinvolge ed informa RLS e MC per tale valutazione ed, infine, sottopone il documento ad AD per la relativa approvazione. Come ultimo passo, trasmette lo stesso DVR a RSSL ed al RC o RA eventualmente interessati.

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): sono coinvolti nella valutazione dei rischi ai fini della predisposizione di tutti i DVR.

Medico Competente (MC): collabora con il datore di lavoro e con il RSSP alla valutazione dei rischi, anche ai fini del programma di sorveglianza sanitaria

Tutti i lavoratori dell'azienda: hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle disposizioni ed alle procedure di sicurezza vigenti in azienda e richiamate nel DVR del luogo di lavoro in cui operano.

### 8.1 Gestione dei requisiti sulla SSL

In Azienda sono disposte formalmente le disposizioni per:

a) Assicurare la sistematica disponibilità delle disposizioni di legge su obblighi relativi alla SSL.

A tal scopo è disposto il **§ Gestione delle prescrizioni legali** (comprehensive delle prescrizioni legali relative a ambiente e SSL) che definisce le modalità adottate in Azienda per l'identificazione, la gestione, la comunicazione interna e l'accessibilità delle prescrizioni legali e di altro tipo per tutte le attività comunque connesse alla natura, alle funzioni ed alle attività aziendali.

b) Assicurare la sistematica informazione al personale aziendale ed agli interlocutori esterni sulle prescrizioni relative alla SSL.

A tal scopo è disposta la procedura **Comunicazione** che assicura il corretto ed efficace flusso delle informazioni relative alla Salute e Sicurezza sul lavoro ai vari livelli dell'azienda e nei confronti degli interlocutori esterni.

### 8.2 Valutazione dei rischi

L'azienda esegue e documenta la valutazione dei rischi per ogni attività svolta in essa,

- Per le attività gestionali tipicamente svolte in uffici
- Per le attività produttive tipicamente svolte in cantiere temporaneo o mobile

Per tutte le dette situazioni, vengono adottati i criteri per la valutazione del rischio e le modalità di controllo del personale operante all'interno dei locali aziendali (uffici, stabilimento, officina, magazzini, ... ) indicati nella presente procedura.

Nello svolgimento di attività produttive svolte in eventuali "cantiere temporanei e mobili", come definiti in allegato X del D.Lgs. 81, le disposizioni della procedura sono integrate da altre esposte nell'istruzione documentata **Gestione SSL - Cantiere**, per le quali il DVR sarà esteso con la valutazione dei rischi del cantiere (POS-Piano Operativo di Sicurezza), con i contenuti minimi previsti nell'Allegato XV dello stesso D.Lgs. 81/08. La valutazione dei rischi oggetto del/i POS va eseguita con gli stessi criteri del DVR, esposti nel seguito.

Il Datore di lavoro dispone che il RSSP, in collaborazione con il RLS-Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e con il Medico competente, rediga il DVR-Documento di Valutazione dei Rischi.

In applicazione del D.Lgs. 81/08 art. 28 comma 2 il DVR deve contenere:

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Nel caso di affidamento di attività (lavori, servizi e forniture) a Imprese appaltatrici o Lavoratori autonomi all'interno dei locali aziendali (sede aziendale, stabilimento, officina, magazzino, ...), l'Azienda deve (art 26 del D.lgs. 81)

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle Imprese o Lavoratori
- redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali),
- emettere il contratto di appalto allegandovi il DUVRI e specificandovi i costi per la sicurezza
- fornire ai Soggetti interessati dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare
- promuovere la cooperazione ed il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione da rischi sulle attività oggetto dell'appalto

La valutazione dei rischi viene svolta attraverso le seguenti fasi:

- identificazione delle ATTIVITÀ o degli AMBIENTI o degli IMPIANTI (macchine e attrezzature) per i quali possono manifestarsi dei pericoli per la SSL
- Per ciascuna ATTIVITÀ / AMBIENTE / IMPIANTO identificato si identificano i possibili pericoli e, per ciascuno di essi: si valuta il rischio, si definisce il relativo "controllo operativo" e si valuta il "rischio residuo"
- Esecuzione delle attività di monitoraggio / misurazione stabilite in ciascuna "Scheda di gestione dei rischi" (esempio in allegato)
- Analisi dei dati di monitoraggio/misurazione e attivazione di Piani di miglioramento

Per ogni Area aziendale (sede aziendale, sito produttivo, cantiere, officina, magazzino, ...) vengono individuati, tutte le ATTIVITÀ o gli AMBIENTI o gli IMPIANTI, sia di proprietà aziendale che forniti da terzi, che possono determinare pericoli per la SSL sia in sede che nelle unità esterne, come segue:

- I pericoli da considerare, oltre che dal personale interno sono quelli di tutto il personale che ha accesso nell'ambiente di lavoro compresi i contraffattori (subappaltatori, fornitori, ditte operatrici esterne, ...) e i visitatori.
- I pericoli da considerare riguardano sia le attività routinarie che non routinarie e devono tener conto

## **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*  
Magazzino: *Via Jenne, 31*

## **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



## **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

della provenienza del personale, le capacità ed altri fattori di tipo umano.

- Vanno considerati anche i pericoli che hanno origine dall'esterno del posto di lavoro ma che sono capaci di influenzare negativamente la SSL degli operatori del posto di lavoro (es. il rumore, onde elettromagnetiche, gas, polveri, .... provenienti dall'esterno).
- Eventuali cambiamenti o progetti di cambiamento nell'organizzazione, nelle attività o nell'utilizzo dei materiali; eventuali modifiche al sistema di gestione aziendale, compresi i cambiamenti temporanei che possono determinare impatti sull'operatività, su processi e sulle attività
- Ogni prescrizione legale cogente sui possibili rischi, compresi i controlli previsti dalla normativa

Per ciascuna ATTIVITÀ / AMBIENTE / IMPIANTO identificato si identificano i possibili pericoli e, per ciascuno di essi si utilizza e:

- si valuta il rischio
- si definisce il relativo "controllo operativo"
- si valuta il "rischio residuo"

#### Modalità di valutazione

La valutazione dei rischi è stata effettuata utilizzando le metodiche ed i criteri ritenuti più adeguati alle situazioni lavorative aziendali, tenendo conto dei principi generali di tutela previsti dall'art. 15 del D.Lgs. 81/08. Laddove la legislazione fornisce indicazioni specifiche sulle modalità di valutazione, i descrittori di rischio sono stati individuati sulla base di norme tecniche e/o linee guida di riferimento, avvalendosi anche delle informazioni contenute in banche dati istituzionali, nazionali ed internazionali (Es.: Rumore, Vibrazioni, Movimentazione manuale dei carichi, ecc.).

In assenza di indicazioni legislative specifiche sulle modalità di valutazione, sono stati adottati criteri basati sull'esperienza e conoscenza delle effettive condizioni lavorative dell'azienda e, ove disponibili, su strumenti di supporto, dati desumibili dal registro infortuni, profili di rischio, indici infortunistici, dinamiche infortunistiche, liste di controllo, norme tecniche, istruzioni di uso e manutenzione, ecc. In tal caso, l'entità dei rischi viene ricavata assegnando un opportuno valore alla probabilità di accadimento (P) ed alla gravità del danno (D). Dalla combinazione di tali grandezze si ricava la matrice di rischio la cui entità è data dalla relazione:

$$R = P \times D$$

Alla probabilità di accadimento dell'evento P è associato un indice numerico rappresentato nella seguente tabella:

PROBABILITA' DELL'EVENTO		
1	<b>Improbabile</b>	Non si ha notizia di infortuni verificatisi in analoghe condizioni di lavoro, per cui il verificarsi dell'evento susciterebbe stupore e incredulità.
2	<b>Poco probabile</b>	La deficienza riscontrata potrebbe provocare un danno agli addetti soltanto in concomitanza con altre situazioni sfavorevoli; si ha notizia che, in rarissime occasioni di lavoro, si sono verificati infortuni per condizioni di lavoro similari.
3	<b>Probabile</b>	La deficienza riscontrata potrebbe determinare un danno agli addetti, anche se non in maniera automatica, dalle statistiche si rileva che, in qualche caso, si sono verificati infortuni per analoghe condizioni di lavoro.
4	<b>M. Probabile</b>	Esiste una correlazione diretta tra l'anomalia rilevata e la possibilità che si verifichi un danno agli addetti; in analoghe condizioni di lavoro si sono verificati infortuni nella stessa azienda, per cui il verificarsi dell'infortunio non susciterebbe alcuno stupore nei vertici aziendali.

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94  
 Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)  
 PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)  
 Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

La gravità del danno viene stimata analizzando la tipologia di danno, le parti del corpo che possono essere coinvolte e il numero di esposti presenti. Alla **gravità del danno** (D) è associato un indice numerico rappresentato nella seguente tabella:

GRAVITA' DEL DANNO		
1	Lieve	L'evento potrebbe avere conseguenze di invalidità parziale, rapidamente reversibile, per non più di un addetto. <b>Infortuni con assenze dal lavoro fino a 1 giorno</b>
2	Modesto	L'evento potrebbe avere conseguenze di inabilità temporanea, per uno o più addetti. <b>Infortuni con assenze dal lavoro fino a 3 giorni</b>
3	Grave	L'evento potrebbe avere conseguenze di invalidità, con postumi permanenti per uno o più addetti. <b>Infortuni con assenze dal lavoro da 3 a 30 giorni</b>
4	Gravissimo	L'evento potrebbe avere conseguenze di morte o di inabilità permanente, per uno o più addetti. <b>Infortuni con assenze dal lavoro superiori a 30 giorni</b>

### Matrice dei rischi

La matrice che scaturisce dalla combinazione di **probabilità** e **danno** è rappresentata in figura seguente:

		Danno			
		Lieve	Modesto	Grave	Gravissimo
		1	2	3	4
Probabilità	Improbabile	1	1	2	2
	Poco Probabile	2	2	3	3
	Probabile	3	3	4	4
	Molto Probabile	4	3	4	4

Entità Rischio	Valori di riferimento	Priorità intervento	Tempi di attuazione in giorni
Molto basso	$(1 \leq R \leq 1)$	Miglioramenti da valutare in fase di programmazione	180
Basso	$(2 \leq R \leq 4)$	miglioramenti da applicare a medio termine	60
Medio	$(6 \leq R \leq 9)$	Miglioramenti da applicare con urgenza	30
Alto	$(12 \leq R \leq 16)$	Miglioramenti da applicare immediatamente	0

### Principi gerarchici della prevenzione dei rischi

per ogni rischio individuato, qualora lo stesso rischio non rientri nel campo di "rischio accettabile", sono stabilite tutte le azioni di prevenzione e protezione dai rischi al fine di riportarlo nel campo di "rischio accettabile" seguendo i principi

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

gerarchici della prevenzione secondo i seguenti criteri:

1. eliminazione dei rischi;
2. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o lo è meno;
3. combattere i rischi alla fonte;
4. applicare provvedimenti collettivi di protezione piuttosto che individuali;
5. adeguarsi al progresso tecnico ed ai cambiamenti nel campo dell'informazione;
6. cercare di garantire un miglioramento del livello di protezione.

### Rischio Accettabile

Per tutti i rischi individuati, BASSO, ACCETTABILE, NOTEVOLE, ELEVATO sono definiti gli interventi/Disposizioni/procedure per ridurre il livello di rischio a condizioni "ACCETTABILI".

Per quanto definito il rischio è accettabile solo con l'adozione degli interventi/Disposizioni/procedure per ridurre il livello di rischio indicati successivamente alla valutazione del rischio stessa.

### Valutazione di rischi specifici

Considerando che per alcune tipologie di rischio la valutazione dell'esposizione prevede limiti di azione, TLV, (ad esempio per i rischi relativi al rumore, vibrazioni, amianto ecc) tali rischi saranno valutati attraverso la verifica strumentale e/o attraverso la descrizione puntuale dello stato di fatto (ad esempio descrivendo la conformità degli ambienti di lavoro in conformità a quanto stabilito dalla normativa come per altezze cubatura ecc) oppure attraverso specifiche analisi richiamate dalle norme vigenti (come ad esempio per il rischio chimico).

Di seguito viene definito come gli indici di rischio calcolati o misurati per specifici rischi tipo rumore e vibrazioni, siano rapportabili con i livelli di rischio considerati.

Tabella di correlazione tra gli indici di rischio calcolati o misurati con metodologia specifica e livelli di rischio considerati		
Rischio specifico	Indice di rischio calcolato o misurato	Livello di rischio
RUMORE	Livello 1 Lex,8h < 80 dB(A)	BASSO
RUMORE	Livello 2 80 dB(A) < Lex,8h < 85 dB(A)	MEDIO
RUMORE	Livello 3 85 dB(A) < Lex,8h < 87 dB(A)	ALTO
RUMORE	Livello 4 Lex,8h > 87	ALTISSIMO
VIBRAZIONI - Mano-braccio	Valore d'azione di A(8) < 2,5 m/s <sup>2</sup>	BASSO
VIBRAZIONI - Mano-braccio	Valore d'azione di A(8) = 2,5 m/s <sup>2</sup>	MEDIO
VIBRAZIONI - Mano-braccio	2,5 m/s <sup>2</sup> < Valore d'azione di A(8) < 5,0 m/s <sup>2</sup>	ALTO
VIBRAZIONI - Mano-braccio	Valore limite di A(8) >= 5,0 m/s <sup>2</sup>	ALTISSIMO
VIBRAZIONI - Corpo intero	Valore d'azione di A(8) < 0,5 m/s <sup>2</sup>	BASSO
VIBRAZIONI - Corpo intero	Valore d'azione di A(8) = 0,5 m/s <sup>2</sup>	MEDIO
VIBRAZIONI - Corpo intero	0,5 m/s <sup>2</sup> < Valore d'azione di A(8) < 1,0 m/s <sup>2</sup>	ALTO
VIBRAZIONI - Corpo intero	Valore limite di A(8) >= 1,0 m/s <sup>2</sup>	ALTISSIMO

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
 Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



### 8.3 Definizione delle Misure di Prevenzione e Protezione

In base ai rischi individuati, ed al relativo livello, ad esempio con il Modulo in allegato “Scheda di gestione dei rischi” vanno stabilite le misure di Prevenzione e protezione (controllo operativo) da seguire per ridurre ad un livello accettabile il Rischio, tenendo conto della seguente gerarchia di priorità d’intervento:

- ELIMINAZIONE DEL RISCHIO (es. eliminazione dei rischi alla fonte)
- SOSTITUZIONE DEL RISCHIO (es. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso e lo è meno)
- ADOZIONE DI MISURE TECNOLOGICHE (es. installazione di strutture/apparecchiature per la riduzione del rischio)
- ADOZIONE DI SEGNALETICHE E CONTROLLI PROCEDURALI/AMMINISTRATIVI (es. disposizione di procedure, schede tecniche, istruzioni per l’esecuzione dell’attività applicare provvedimenti di protezione collettivi, adeguarsi al progresso tecnico e ai cambiamenti nel campo dell’informazione,
- ADOZIONE DI DPI-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Nel seguito viene esposto un esempio di tale metodica

#### **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

#### **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



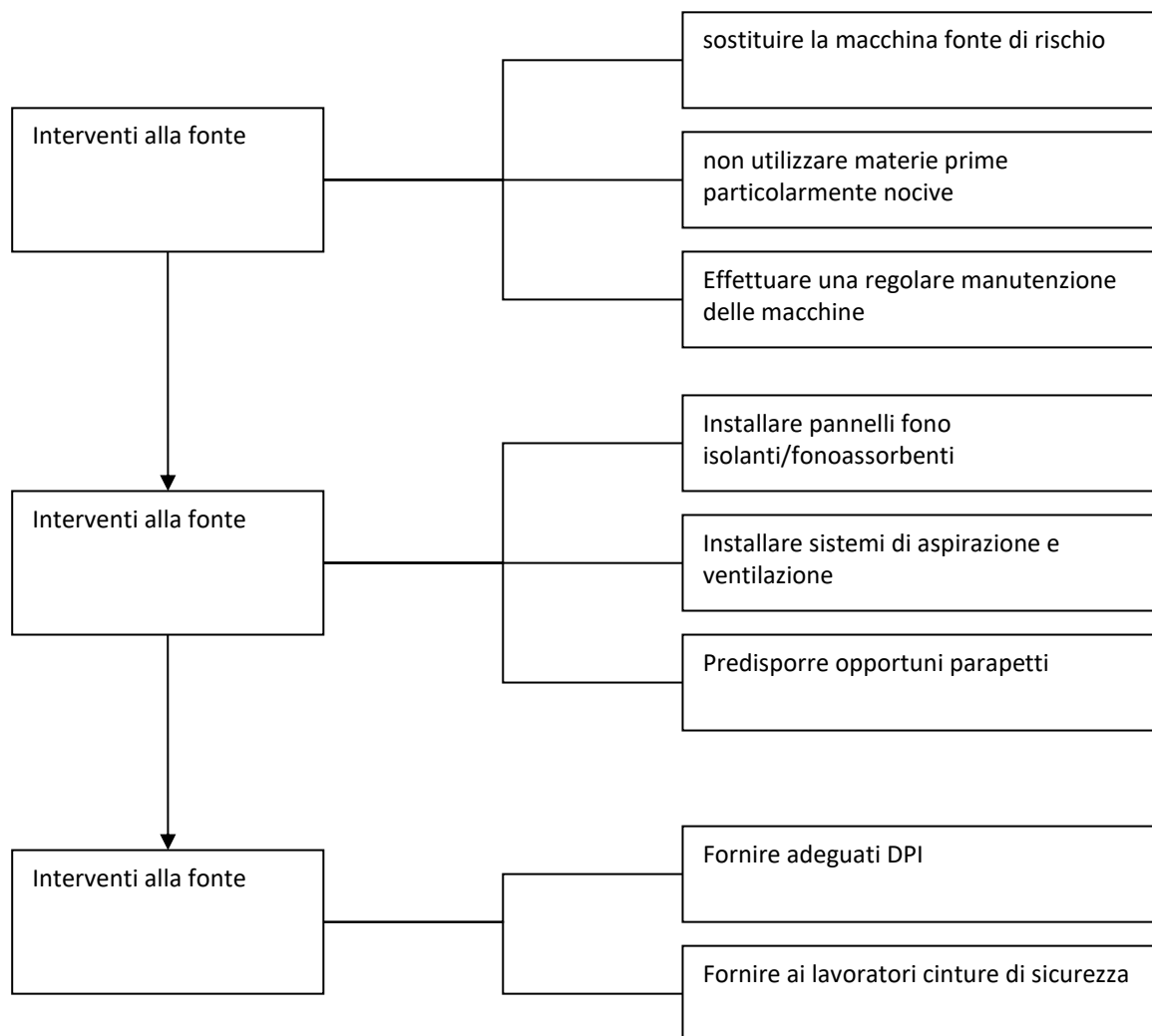
#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



#### 8.4 Valutazione del rischio residuo

Considerando l’adozione delle attività di prevenzione e protezione stabilite, nell’allegato “Scheda di gestione dei rischi” viene valutato il Rischio residuo, con le stesse modalità adottate per la valutazione iniziale.

Il rischio residuo deve avere un “livello accettabile di rischio”.

#### 8.5 Attività di monitoraggio e misurazione

Per ogni attività di prevenzione e protezione stabilita vengono definite le attività di monitoraggio e misurazione, specificandone le modalità di esecuzione e registrazione e le frequenze di esecuzione.

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
 Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94  
 Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)  
 PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)  
 Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



**Esecuzione e registrazione delle attività di monitoraggio / misurazione** Sullo “Scadenziario” vengono segnalate le scadenze delle attività di monitoraggio / misurazione stabilite e, in base alle scadenze, vengono eseguiti e registrati nello Scadenziario i controlli eseguiti.

**Miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza** La Direzione, con ausilio del Servizio di Prevenzione e Protezione, monitora i risultati delle azioni di monitoraggio e misurazione standard stabilite e, tenendo conto di quanto altro pertinente (politica e obiettivi aziendali, risultati degli audit, novità nel processo aziendale, nuove risorse umane e/o infrastrutturali e/o ambientali, nuovi prodotti chimici e altro, esigenze esterne di legge o contrattuali, ...), analizza i dati e individua situazioni di carenza e/o possibile miglioramento per garantire nel tempo i livelli di SSL stabiliti nella politica e negli obiettivi.

Il documento in uscita è il “Piano di miglioramento” che, in applicazione di quanto definito all’art.28 c.2 l.c), rappresenta il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

Le azioni da prevedere nel Piano di miglioramento sono, ad esempio:

- Formazione al personale
- Aggiornamento di procedure
- Aggiornamento del controllo operativo di “Scheda di gestione dei rischi”
- Pianificazione di audit interno
- Disposizioni per gli acquisti di macchine attrezzature preparati più sicuri
- .....

## 8.6 Preparazione e risposta alle emergenze

Per ogni potenziale situazione di emergenza e di potenziale incidente che possa influire sulla SSL, l’azienda stabilisce, attua e mantiene attivi appositi “Piani di emergenza” documentati per stabilire le azioni e le responsabilità da attivare per prevenire o mitigare le conseguenze della SSL associate alla situazione stessa.

Il Piano di emergenza tiene conto delle necessità delle Parti interessate rilevanti, come ad esempio i Servizi di emergenza (ambulanza, VVF, ...), i vicini, ...

I contenuti tipici di un Piano di emergenza sono, ad esempio:

- Organizzazione del sistema di emergenza
- procedura di attivazione del sistema di allarme
- procedure di attivazione dei Servizi pubblici (Vigili del fuoco, Polizia, Ambulanza, ...)
- procedura di evacuazione parziale o totale dei locali
- procedure particolari a tutela dei disabili
- dislocazione dei mezzi antincendio e procedure essenziali di pronto intervento
- procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti
- procedura per l’attivazione degli impianti di emergenza antincendio, chiusura porte, serrande tagliafuoco, ecc.
- procedura di supporto all’azione dei Vigili del fuoco

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

Tali Piani sono oggetto di formazione e addestramento al personale cui sono resi disponibili.

### 8.7 Incidenti, infortuni e azioni conseguenti relative alla SSL

Per la gestione di incidenti, mancati incidenti e infortuni nei luoghi di lavoro, fino all'analisi critica dell'evento e la conseguente definizione di azioni correttive, verrà eseguita la gestione di incidenti e infortuni relativi alla SSL

### 8.8 Aggiornamento della pianificazione e gestione

I contenuti dei documenti, schede, procedure di controllo operativo e piani di cui alla presente procedura sono aggiornati in ogni caso di modifica delle normative applicabili o di processi aziendali (per nuove modalità di funzionamento di uffici, attivazione di nuove funzioni e mansioni, introduzione di nuove macchine e/o prodotti chimici all'interno delle attività aziendali o per l'attivazione di nuove linee di prodotto o commesse); in tali casi il Responsabile di Funzione interessato utilizza i documenti esistenti, tenuti sotto controllo con ausilio delle Figure componenti del Servizio protezione, e li aggiorna con le integrazioni del caso, analizzando i processi, le situazioni, la normativa applicabile, ..., concordando con RSG gli aggiornamenti da introdurre nei documenti attuali.

In occasione del riesame della direzione detti documenti vengono revisionati in funzione dei nuovi processi eventualmente attivati in Azienda.

La individuazione degli aspetti relativi alla SSL richiede, tra l'altro, la conoscenza e tenuta sotto controllo delle normative, di legge e non, applicabili.

A tal fine RSG cura che per ogni area aziendale siano individuate, raccolte e registrate le normative applicabili, con ausilio del modulo "Gestione Documenti".

Gli originali dei documenti prodotti in applicazione della procedura (schede, procedure di controllo operativo e piani) sono conservati da RSPP, ma vengono aggiornati da tutti i responsabili che ne fanno uso, in accordo con RSG.

Le registrazioni delle attività descritte nella procedura sono conservate dal responsabile interessato.

## 9 LIBERTA DI ASSOCIAZIONE

Lo scopo della presente comunicazione è quello di informare che per la SAICO S.r.l. il diritto dei lavoratori di costituire organizzazioni e di aderirvi, è parte integrante di una società libera ed aperta. La libertà di associazione è una libertà civile ed è alla base del progresso sociale ed economico, ad essa è collegato il riconoscimento effettivo del diritto alla contrattazione collettiva. Libertà di parola e rappresentanza sono aspetti fondamentali del lavoro dignitoso.

### 9.1 Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della seguente procedura è della Direzione della SAICO S.r.l. e del Rappresentante SA 8000 che si avvale della collaborazione delle altre figure aziendali nominate nell'organigramma Rappresentante SA dei lavoratori e Responsabile del Personale).

### 9.2 Modalità operative

Tutto il personale avrà sempre il diritto di formare, partecipare, ed organizzare, sindacati di propria scelta e di

#### ROMA

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*  
Magazzino: *Via Jenne, 31*

#### MILANO

Uffici – *Via della Commenda, 31*



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

contrattare collettivamente con la direzione della SAICO S.r.l. senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni.

La SAICO S.r.l. rispetterà sempre questo diritto senza interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, la SAICO S.r.l. permetterà ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.

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

L'impegno costante della SAICO S.r.l. a favorire la libertà di associazione di lavoratori coinvolgendoli nelle attività e politiche dell'organizzazione rafforzando direttamente ed indirettamente ogni aspetto aziendale.

Nel caso in cui non venga seguito quanto espresso in procedura, i lavoratori SAICO S.r.l. possono inoltrare le osservazioni/reclami attraverso il [modulo reclami/suggerimenti](#), la segnalazione verbale al Rappresentante dei Lavoratori da parte di un'operatore (registrata poi dallo stesso Rappresentante dei lavoratori sul [modulo reclami/suggerimenti](#)).

## 10 DISCRIMINAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di informare che la SAICO S.r.l. non attua forme di discriminazione di razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, appartenenza sindacale o affiliazione politica, e non interferisca con il diritto del personale di seguire i propri principi, in rispetto alle:

- Convenzioni ILO : International Labour Organization
- Convenzioni ILO 100 e 111 (Parità di retribuzione, per lavoro uguale, fra manodopera maschile e femminile; Discriminazione)
- Convenzione ILO 159 (Riabilitazione professionale e impiego delle persone disabili) Convenzione ILO 177
- Norma SA 8000

### 10.1 Riferimenti

- Convenzioni ILO : International Labour Organization
- Convenzioni ILO 100 e 111 (Parità di retribuzione, per lavoro uguale, fra manodopera maschile e femminile; Discriminazione)
- Convenzione ILO 159 (Riabilitazione professionale e impiego delle persone disabili) Convenzione ILO 177
- Norma SA 8000

### 10.2 Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della seguente procedura è della Direzione della SAICO S.r.l. e del Rappresentante SA 8000 che si avvale della collaborazione delle altre figure aziendali nominate nell'organigramma Rappresentante SA dei lavoratori e Responsabile del Personale).

### 10.3 Modalità operative

Al fine di rispettare quanto sopra la Inserire nome azienda si attiene a quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto dei Lavoratori garantendo:

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

- di non ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- di non interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- di non permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- di non sottoporre, in alcun caso, il personale a test di gravidanza o di verginità.

Nel caso in cui non venga seguito quanto espresso in procedura, i lavoratori SAICO S.r.l. possono inoltrare le osservazioni/reclami attraverso il [modulo reclami/suggerimenti](#), la segnalazione verbale al Rappresentante dei Lavoratori da parte di un'operatore (registrata poi dallo stesso Rappresentante dei lavoratori sul [modulo reclami/suggerimenti](#)).

## 11 PRATICHE DISCIPLINARI

Lo scopo della presente procedura è quello di informare che la SAICO S.r.l., nel caso si verifichi l'inosservanza di norme interne, codice etico o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

### 11.1 Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della seguente procedura è della Direzione della SAICO S.r.l. e del Rappresentante SA 8000 che si avvale della collaborazione delle altre figure aziendali nominate nell'organigramma Rappresentante SA dei lavoratori e Responsabile del Personale).

### 11.2 Modalità operative

La SAICO S.r.l. applica quanto espresso dall'art. 69 del CCNL METALMECCANICA - Piccola e media industria – Confapi Edilizia e dall'art. 99 del CCNL PER I DIPENDENTI DELLE IMPRESE EDILI E AFFINI

**METALMECCANICA - Piccola e media industria – Confapi**  
**Art. 69 Provvedimenti disciplinari**

*Le inosservanze del lavoratore ai doveri di cui all'art. 64 possono dare luogo, a seconda della loro gravità, all'adozione dei seguenti provvedimenti:*

- a) rimprovero verbale;*
- b) rimprovero scritto;*
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (retribuzione base e contingenza);*
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni;*
- e) licenziamento.*

## ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

## MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



## CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

Si precisa di seguito il carattere dei provvedimenti disciplinari e la entità degli stessi:

**A) Rimprovero verbale**

Nel caso di infrazioni di lieve entità, il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

**B) Rimprovero scritto**

Il rimprovero scritto è provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.

Il lavoratore che è già incorso in tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad 1 giorno.

**C) Multa**

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza dell'orario di lavoro;
- 2) assenza non giustificata non superiore ad 1 giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15 per cento della retribuzione globale corrispondente alle ore non lavorate;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricadono nei casi previsti dai successivi commi d) ed e);
- 4) irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;
- 5) mancata comunicazione della variazione di domicilio;
- 6) irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle Istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

**D) Sospensione**

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;
- 2) assenza arbitraria di durata superiore ad 1 giorno e non superiore a 4;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- 4) presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza;
- 5) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto al punto 3 del comma e);
- 6) esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda;
- 7) insubordinazione verso i superiori;
- 8) irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
- 9) mancanze di analoga gravità.

La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

**E) Licenziamento**

Vi si incorre in genere per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, ed in particolare per:

- 1) assenze ingiustificate prolungate oltre i 4 giorni consecutivi;
- 2) assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno del giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- 3) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di

**ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

**MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



**CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



- sorveglianza, custodia e controllo, o da parte di altro personale nel caso in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque che implicino gli stessi pregiudizi;
- 4) inosservanza delle norme mediche per malattia;
  - 5) grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
  - 6) danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;
  - 7) inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità od alla sicurezza degli impianti;
  - 8) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
  - 9) alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze sia al di fuori che all'interno dei reparti di lavorazione o degli uffici;
  - 10) furto nell'azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
  - 11) trafugamento di schizzi o disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento che determinano una violazione dei segreti;
  - 12) esecuzione di lavori nell'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
  - 13) mancanze di gravità analoga a quelle sopra descritte.

Il caso di licenziamento, ai sensi del presente articolo, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, eccezion fatta per quanto previsto al punto 8 della lett. E), ma comporta il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

#### Procedura di contestazione

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni.

Inoltre dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

Trascorsi gli anzidetti periodi previsti al 2° e 5° comma della Procedura di contestazione senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore s'intendono accolte.

Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato.

Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo di conciliazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimento tramite l'Organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato. In tal caso, entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo ad un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamente i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore.

Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento.

Qualora, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della Organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo.

E' fatta comunque salva la facoltà del ricorso per vie legali.

#### **ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

#### **MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

Chiarimento a verbale

Per inosservanza delle norme mediche di malattia di cui al punto 4 della lett. E), Licenziamento, le parti hanno inteso unicamente la inosservanza da parte del lavoratore alle prescrizioni mediche riguardanti il riposo e l'obbligo per il lavoratore di rimanere nel proprio domicilio.

**CCNL PER I DIPENDENTI DELLE IMPRESE EDILI E AFFINI**

**Art. 99 Provvedimenti disciplinari**

1) Ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300, le infrazioni del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione, costituita per gli impiegati dagli elementi di cui ai punti da 1) a 8) dell'art. 44 e, per gli operai, dagli elementi di cui al punto 3) dell'art. 24;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni.

2) L'impresa ha facoltà di applicare la multa quando il lavoratore:

- a) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- c) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- d) sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- e) introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione;
- f) si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro;
- g) violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 sempreché non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali, nonché le norme contenute nel disciplinare interno di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dell'1/3/2007, attuativo del D.Lgs. n. 196/2003;
- h) trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del presente contratto o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere.

In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra, tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, l'impresa può procedere all'applicazione della sospensione mentre nei casi di minore gravità può procedere al rimprovero verbale o scritto.

1) Ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300, le infrazioni del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione, costituita per gli impiegati dagli elementi di cui ai punti da 1) a 8) dell'art. 44 e, per gli operai, dagli elementi di cui al punto 3) dell'art. 24;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni.

2) L'impresa ha facoltà di applicare la multa quando il lavoratore:

- a) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- c) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- d) sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- e) introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione;
- f) si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro;

**ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

**MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



**CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

g) violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 semprechè non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali, nonché le norme contenute nel disciplinare interno di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dell'1/3/2007, attuativo del D.Lgs. n. 196/2003;

h) trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del presente contratto o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere.

In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra, tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, l'impresa può procedere all'applicazione della sospensione mentre nei casi di minore gravità può procedere al rimprovero verbale o scritto.

È fatto salvo quanto previsto dall'art. 98 per il licenziamento senza preavviso.

Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni.

Inoltre la SAICO S.r.l.

- non attua forme di provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente;
- tratta tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea;
- presta attenzione a che non si manifestino fenomeni di "terrore psicologico" e "molestie sessuali", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, a che non utilizzati come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, a che non vengano adottate in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

Nel caso in cui non venga seguito quanto espresso in procedura, i lavoratori SAICO S.r.l. possono inoltrare le osservazioni/reclami attraverso il [modulo reclami/suggerimenti](#), la segnalazione verbale al Rappresentante dei Lavoratori da parte di un operatore (registrata poi dallo stesso Rappresentante dei lavoratori sul [modulo reclami/suggerimenti](#)).

## 12 ORARIO DI LAVORO

Scopo della presente procedura è quello di garantire che la SAICO S.r.l. rispetti i principi previsti dalla Norma SA 8000 in riferimento alle caratteristiche dell'orario di lavoro del dipendente.

### 12.1 Riferimenti

Convenzioni ILO : International Labour Organization  
Convenzione ILO 98 (Diritto alla Contrattazione Collettiva)  
Norma SA 8000

### 12.2 Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della seguente procedura è del Rappresentante SA 8000 della Direzione che si avvale della collaborazione del Responsabile Commerciale.

### 12.3 Modalità operative

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

La SAICO S.r.l. rispetta quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) di riferimento, in relazione al rispetto dell'orario di lavoro previsto. La Direzione assicura che le ore di lavoro per lavoratore (straordinario volontario) non eccedono le 48 ore per settimana (comprese di ore di straordinario) e non eccedono le 250 ore di straordinario volontario come espresso dal D.Lgs. 66 del 2003 e devono prevedere remunerazione superiore.

In ogni caso la SAICO S.r.l. richiede lavoro straordinario essenzialmente per circostanze di breve durata ed eccezionali, previa adesione da parte del lavoratore.

Al fine di dimostrare che non venga richiesto lavoro straordinario non registrato, la SAICO S.r.l., in sede di riesame della direzione, va a calcolare che il livello medio della produzione dell'azienda (mensile, giornaliero o annuale) in relazione al numero dei dipendenti, non sia superiore al livello medio della produzione del settore considerato. Per stabilire i parametri sopra citati la SAICO S.r.l. si avvale del supporto da parte di una società di consulenza, la quale previa analisi del settore richiederà alla SAICO S.r.l. i valori occorrenti per elaborare i relativi indici di riferimento).

Sempre in sede di riesame della Direzione verrà anche valutato, che la percentuale di incidenti sul lavoro non sia superiore alla media del settore, al fine di dimostrare che un'eventuale gravosità del lavoro dovuto a un numero eccessivo di ore lavorative, non sia causa di incidenti. (Per stabilire i parametri sopra citati la SAICO S.r.l. si avvale del supporto da parte di una società di consulenza, la quale previa analisi del settore richiederà alla SAICO S.r.l. i valori occorrenti per elaborare i relativi indici di riferimento).

## 13 RETRIBUZIONE

Scopo della presente procedura è quello di garantire che la SAICO S.r.l. rispetti i principi previsti dalla Norma SA 8000 e dalla normativa vigente di riferimento alla retribuzione del personale.

### 13.1 Riferimenti

- Convenzioni ILO : International Labour Organization
- Convenzione ILO 100
- Norma SA 8000

### 13.2 Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della seguente procedura è della Direzione SA 8000 che si avvale della collaborazione del Responsabile Commerciale.

### 13.3 Modalità operative

La SAICO S.r.l., nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro), garantisce, in relazione alle caratteristiche della retribuzione, il rispetto dei minimi retributivi legali, e si assicura che il salario sia adeguato a soddisfare i bisogni essenziali del lavoratore.

A tal proposito la SAICO S.r.l. stabilisce che:

- le deduzioni dal salario non siano utilizzate a scopo disciplinare; di eventuali deduzioni dovranno essere specificate le motivazioni;
- le buste paga attestano che i lavoratori sono pagati regolarmente;
- il responsabile Commerciale, spieghi ai nuovi dipendenti o quando richiesto, la composizione delle voci della busta

## ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

## MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



## CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

paga;

- i contratti di apprendistato siano limitati nel tempo, prevedano una retribuzione minore dovuta alla mole di lavoro e che siano rispettati i limiti d'età;
- ogni lavoratore sia registrato in un libro matricola;
- le modalità di elargizione della busta paga si concretizzino in assegno, contanti, accredito su conto corrente o in modo tale che i lavoratori non siano costretti ad incorrere in costi aggiuntivi per riceverla.
- nel caso si registri una tendenza dell'aumento dei contratti a tempo determinato/di collaborazione, ciò dovrà essere motivato dal Resp. Commerciale, che rilascerà, in sede di riesame della direzione, una relazione scritta a spiegazione della tendenza di cui sopra.

### 13.4 Cosa si intende per salario dignitoso?

*Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.*

*La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge.*

*Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi.*

**Articolo 36 La Costituzione Parte I Diritti e doveri dei cittadini Titolo III Rapporti economici**

*Ogni individuo che lavora ha diritto ad una remunerazione equa e soddisfacente che assicuri a lui stesso e alla sua famiglia un'esistenza conforme alla dignità umana ed integrata, se necessario, ad altri mezzi di protezione sociale."*

**International Labour Organization (ILO) (Dichiarazione Universale dei diritti umani, art.23)**

Un salario dignitoso guadagnato in una settimana di non più di 48 ore lavorative, dovrebbe permettere ad un lavoratore di:

- provvedere ai pasti per se stesso e la sua famiglia
- pagare l'affitto
- pagare le spese mediche, i vestiti, i trasporti e l'istruzione
- mettere da parte una piccola somma per le spese impreviste

La SAICO S.r.l. chiede che:

- tutte le parti interessate agiscano concretamente perché venga garantito a tutti i lavoratori e le lavoratrici delle loro catene di fornitura un **salario dignitoso**
- i governi nazionali dei Paesi alzino il livello di salario minimo a quello del salario dignitoso
- i governi europei stabiliscano norme che rendano le aziende responsabili per l'impatto che hanno sulle vite dei lavoratori nelle loro catene di fornitura, anche nel garantire il diritto a guadagnare un salario dignitoso

Il salario dignitoso è un diritto umano, è il fondamento di condizioni di vita decenti.

Stabilire un salario dignitoso significa rendere concreta l'idea che il lavoro debba sempre essere in grado di sostenere chi lo esercita e la sua famiglia.

La mancanza di un salario dignitoso significa per migliaia di lavoratori essere costretti a lavorare per molte ore per guadagnare straordinari o bonus e non poter rischiare di perdere tempo con pause o malattie.

Un salario da fame significa dover ricorrere a prestiti solo per sbarcare il lunario e non poter accantonare risparmi da utilizzare se si trovasse senza lavoro.

La SAICO S.r.l. è convinta che per trasformare il salario dignitoso in realtà le parti interessate debbano compiere azioni concrete per garantire che venga pagato un compenso adeguato nei paesi dai quali si riforniscono e i governi nazionali debbano alzare il **salario minimo ai livelli che permettano alle persone di vivere dignitosamente**

#### **ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

#### **MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

Retribuzione In Italia non esiste un salario minimo, tuttavia ci sono i cosiddetti minimi sindacali fissati dai contratti collettivi per il nostro settore. In SAICO S.r.l. vengono applicate le seguenti tabelle retributive con riferimento ai rispettivi CCNL di settore.

SAICO S.r.l., per stabilire se i salari pagati soddisfano i bisogni fondamentali dei lavoratori e forniscono un reddito discrezionale, può utilizzare metodi quantitativi e qualitativi per il calcolo del salario dignitoso.

Il metodo quantitativo prevede le seguenti fasi:

- a) Valutazione delle spese dei lavoratori
- b) Valutazione della dimensione media della famiglia nella zona
- c) Analisi del numero tipico di persone per famiglia che percepiscono un reddito da lavoro
- d) Analisi delle statistiche elaborate da fonti governative sui livelli di povertà (utilizzo del paramento della soglia di povertà e statistiche fornite dall'Istat)

Il metodo qualitativo prevede come minimo:

- Una consultazione con i lavoratori e i loro rappresentanti per capire se i loro salari sono sufficienti a coprire i bisogni primari propri e dei familiari a carico, utilizzando l'analisi quantitativa come punto di riferimento.
- Confronto, consultazioni dirette se necessario con altre parti interessate: comunità locale, sindacati, rappresentanti di ONG locali, ecc.

## 14 MOLESTIE E VIOLENZA LUOGHI DI LAVORO

Scopo di questa procedura è quello di definire, gli eventi che sono riconducibili a **MOLESTIE E VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO** e le modalità per individuarli prevenirli e dare supporto al personale femminile.

La presente procedura ha lo scopo di:

- aumentare la consapevolezza del datore di lavoro, dei lavoratori e delle lavoratrici e dei loro rappresentanti sulle molestie e sulla violenza nei luoghi di lavoro;
- fornire al datore di lavoro, ai lavoratori e alle lavoratrici e ai loro rappresentanti ad ogni livello, un quadro di azione concrete per individuare, prevenire e gestire i problemi derivanti da molestie e violenza nei luoghi di lavoro.

### 14.1 Riferimenti Normativi e Documentali

- ACCORDO QUADRO SULLE MOLESTIE E LA VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO tra Confindustria e CGIL, CISL e UIL del 26.04.2007, di seguito indicato con "Accordo"
- Sistema di gestione Integrato SGI;
- D.Lgs. 81/08;
- Convenzioni ILO 100 e 111 (Parità di retribuzione, per lavoro uguale, fra manodopera maschile e femminile; Discriminazione).

La Politica della SAICO S.r.l. per le molestie e violenza nei luoghi di lavoro:

- ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nei luoghi di lavoro, secondo le definizioni dell'Accordo, è inaccettabile;
- è, pertanto, riconosciuto il principio che la dignità delle lavoratrici e dei lavoratori non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza;
- i comportamenti molesti o la violenza subiti nel luogo di lavoro vanno denunciati;

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

- le lavoratrici, i lavoratori e le imprese hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.

#### 14.2 Modalità operative

Il rispetto reciproco della dignità degli altri a tutti i livelli all'interno dei luoghi di lavoro è una delle caratteristiche fondamentali dell'organizzazione della SAICO S.r.l.

Le molestie e la violenza sono inaccettabili e SAICO S.r.l. le condanna in tutte le loro forme.

È interesse di tutti gli stakeholder della SAICO S.r.l. con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici diffondere ed essere sempre disponibili per tutte le situazioni che riguardano le molestie e la violenza nei luoghi di lavoro.

Nel caso in cui non venga seguito quanto espresso in procedura, i lavoratori SAICO S.r.l. possono inoltrare le osservazioni/reclami attraverso il [modulo reclami/suggerimenti](#), la segnalazione verbale al Rappresentante dei Lavoratori da parte di un'operatore (registrata poi dallo stesso Rappresentante dei lavoratori sul [modulo reclami/suggerimenti](#)).

L' SAICO S.r.l. protegge i lavoratori e le lavoratrici dalle molestie e dalla violenza nel luogo di lavoro.

#### 14.3 Forme di molestie da individuare:

Differenti forme di molestie e di violenza possono presentarsi sul luogo di lavoro.

Queste possono essere di:

- natura fisica;
- psicologica;
- sessuale.

e potrebbero presentarsi come episodi isolati o comportamenti più sistematici avvenire tra colleghi, tra superiori e subordinati o da parte di terzi.

Le parti sociali europee riconoscono che le molestie e la violenza possono potenzialmente presentarsi in qualsiasi luogo di lavoro e riguardare qualunque lavoratore o lavoratrice, indipendentemente dalla dimensione aziendale, dal rispettivo settore di attività o dalla tipologia del contratto o del rapporto di lavoro.

Tuttavia, alcuni gruppi e settori possono essere più a rischio. Ciò non significa che tutti i posti di lavoro e tutti i lavoratori e le lavoratrici sono a rischio.

Il presente accordo riguarda quelle forme di molestie e di violenza di competenza delle parti sociali che corrispondono alla descrizione fatta al paragrafo sotto riportato.

Le molestie e la violenza sono dovute a comportamenti inaccettabili di uno o più individui e possono avere diverse forme, alcune delle quali sono più facilmente identificabili di altre. L'ambiente di lavoro può influire sull'esposizione delle persone alle molestie e alla violenza.

Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.

La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro.

Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo

#### **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

#### **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile.

#### 14.4 Prevenire, individuare e gestire i casi di molestie e di violenza

La maggiore consapevolezza e una formazione adeguata dei superiori e dei lavoratori e delle lavoratrici possono ridurre l'eventualità di molestie e violenza nei luoghi di lavoro.

Per questo motivo SAICO S.r.l. pianifica e organizza al proprio una specifica formazione sulla presente procedura.

Le imprese sono chiamate ad adottare una dichiarazione che sottolinei che le molestie e la violenza non verranno tollerate.

La dichiarazione allegata al presente documento specifica le procedure da seguire qualora si verificano dei casi.

È interesse di tutte le parti procedere con la necessaria discrezione per proteggere la dignità e la riservatezza di ciascuno.

Non sarà resa nota nessuna informazione a persone non coinvolte nel caso.

I casi segnalati sono esaminati e gestiti senza indebito ritardo.

Tutte le parti coinvolte sono ascoltate e trattate con correttezza e imparzialità

I casi segnalati devono essere fondati su informazioni particolareggiate le false accuse non saranno tollerate e daranno luogo ad un'azione disciplinare.

Qualora venga accertato che si sono verificate delle molestie o violenze, si adotteranno misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.

Ciò può includere un'azione disciplinare che può comprendere il licenziamento.

Le vittime riceveranno sostegno e, se necessario, verranno assistite nel processo di reinserimento con personale specializzato messo a disposizione dall'azienda.

I datori di lavoro, consultati i lavoratori e le lavoratrici e/o i loro rappresentanti elaborano, attuano e verificano l'efficacia di questa procedura per prevenire e affrontare i problemi che si dovessero presentare.

Al fine di rendere pubblica la procedura si eseguiranno specifiche sessioni di formazione ed informazione a tutto il personale dipendente.

#### DICHIARAZIONE

*"ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro" del 26 aprile 2007*

L'SAICO S.r.l., ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.

Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo e qui di seguito riportato:

Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.

La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro.

Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile".

#### **ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

#### **MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

Riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro.

Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016.

## 15 SUGGERIMENTI E RECLAMI

Definire le modalità di gestione di segnalazioni di non conformità scritte o verbali provenienti dalle parti interessate, di reclami o suggerimenti provenienti dagli operatori SAICO S.r.l., al fine di analizzarne la causa e definirne il trattamento, individuando se del caso opportune azioni correttive o preventive.

La presente procedura si applica a tutti i suggerimenti, i reclami, le non conformità e le azioni correttive o preventive afferenti l'applicazione della SA 8000.

### 15.1 Responsabilità

La responsabilità dell'attuazione di questa procedura è della Direzione SA8000 e del Rappresentante dei Lavoratori SA8000, per quanto di propria competenza.

Le attività sono svolte dalla Direzione SA8000 e dal Rappresentante dei Lavoratori SA8000, nonché dal personale incaricato dell'attuazione dell'azione correttiva.

La gestione delle NC emerse in fase di audit o tramite segnalazione, sono gestite dal SPT.

### 15.2 Gestione dei suggerimenti/ reclami interni ed esterni

Le osservazioni/reclami realizzati direttamente e indirettamente dagli operatori SAICO S.r.l. in materia di responsabilità sociale sono raccolti attraverso:

il [modulo reclami/suggerimenti](#);

la **segnalazione verbale al Rappresentante dei Lavoratori da parte di un' operatore (registrata poi dallo stesso Rappresentante dei lavoratori sul [modulo reclami/suggerimenti](#))**;

le contestazioni emesse dal Cliente e/o da altri Portatori di Interesse esterni all'Organizzazione le lamentele e/o contestazioni da parte di Associazioni di Cittadini, Organizzazioni Sindacali, Enti per la tutela dei Diritti Umani, etc.

Al fine di stimolare le segnalazioni la Direzione ha reso disponibile il [modulo reclami/suggerimenti](#) presso delle cassette dedicate ai "suggerimenti/reclami" disponibili la sede e presso le strutture o cantieri SAICO S.r.l.. Oltre alla cassetta è possibile utilizzare il QR CODE disponibile presso la sede, il sito aziendale ed i cantieri sul foglio informativo.

È il solo rappresentante dei lavoratori che conserva le chiavi di tali cassette e periodicamente ne verifica il contenuto.

### 15.3 Garanzie di anonimato e di non discriminazione

La SAICO S.r.l. garantisce:

- il diritto all'anonimato di chiunque intenda inoltrare osservazioni, reclami e segnalazioni senza rendersi riconoscibile;
- la gestione di tutte le segnalazioni pervenute indipendentemente dalla presenza o meno dell'indicazione o meno di chi le ha inviate.
- In caso di segnalazione non darà sostegno o tollererà l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale.

## ROMA

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

## MILANO

Uffici – *Via della Commenda, 31*



## CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

#### 15.4 Analisi dei suggerimenti/ reclami interni ed esterni

Tutte le segnalazioni raccolte sono oggetto di un primo esame per la verifica della veridicità, effettuato direttamente dalla Direzione SA8000, di concerto con il Rappresentante dei Lavoratori SA8000.

In caso di appurata non attendibilità del reclamo/osservazione viene comunque data evidenza del trattamento comunicando il fatto direttamente all'interessato (ove possibile) o mettendone comunicazione in bacheca degli Uffici di Area o del cantiere.

In caso di fondatezza del reclamo/suggerimento la Direzione di concerto con il Rappresentante dei lavoratori, se il reclamo è interno:

- analizza le cause del suggerimento/reclamo, se necessario con il coinvolgimento delle funzioni interessate;
- studia le possibili azioni di rimedio da intraprendere;
- individua l'azione di rimedio da intraprendere indicandola sullo stesso [modulo reclami/suggerimenti](#).
- comunica l'azione di rimedio intrapresa nella bacheca aziendale (se il reclamo/suggerimento è pervenuto in maniera anonima) o comunica l'azione di rimedio personalmente all'interessato e se del caso anche nella bacheca aziendale (se il reclamo/suggerimento è pervenuto con l'indicazione dell'operatore che lo realizzò).

Il personale incaricato dell'attuazione dell'azione di rimedio approvata, realizza l'intervento programmato.

A seguito della realizzazione dell'intervento, la Direzione di concerto con il Rappresentante dei lavoratori, rileva e registra i risultati dell'azione di rimedio sullo stesso modulo;

la Direzione di concerto con il Rappresentante dei lavoratori valuta l'opportunità di dar seguito ad un'azione correttiva o preventiva (vedi avanti).

Il rapporto viene archiviato secondo procedura

#### 15.5 Gestione delle non conformità

Sono definite Non Conformità quelle problematiche riscontrate su Attività non condotte secondo le Modalità previste dallo Standard SA8000, oppure eseguite con insufficiente chiarezza nelle Modalità e nei Compiti (chiara definizione dei Ruoli, delle Responsabilità e delle Autorità). Esse possono essere riscontrate durante le Verifiche Ispettive oppure durante le Verifiche di Sorveglianza effettuate dagli Organismi di Controllo di Parte Terza.

Le non conformità vanno registrate nel [Registro NC / AC](#). In caso di Non conformità la Direzione di concerto con il Rappresentante dei lavoratori, in caso di non conformità interna:

- analizza le cause della non conformità, se necessario coinvolgendo le funzioni interessate;
- studia le possibili azioni di rimedio da intraprendere;
- individua l'azione di rimedio da intraprendere indicandola sullo stesso modulo [Registro NC / AC](#).

I membri del SPT sono incaricati dell'attuazione dell'azione di rimedio approvata e realizza l'intervento programmato.

A seguito della realizzazione dell'intervento, i membri del SPT e della Direzione, rilevano e registrano i risultati dell'azione di rimedio sullo stesso modulo;

Rappresentante del SPT e della Direzione di concerto, eventualmente, con il Rappresentante dei lavoratori valuta l'opportunità di dar seguito ad un'azione correttiva o preventiva (vedi avanti).

I membri del SPT e della direzione decidono quante risorse destinare alla risoluzione della NC.

Il rapporto [Registro NC / AC](#) viene archiviato secondo procedura

#### 15.6 Gestione delle Azioni correttive

Per azione correttiva si intende tutto ciò che viene messo in atto per eliminare le cause di una non conformità/reclamo, al fine di prevenirne il ripetersi. Ad esse vanno aggiunte le informazioni che possono derivare dall'esperienza degli operatori, di ogni livello e funzione; dal rilevamento di problemi reiterati, anche a carattere non critico, occorsi durante fasi del processo che, se trascurati, potrebbero innescare una non conformità e conseguente azione correttiva;

#### ROMA

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

#### MILANO

Uffici – *Via della Commenda, 31*



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

variazioni e/o aggiornamenti di linee guida sia tecniche che normative riguardante la sicurezza degli operatori; mutate esigenze dell'ambiente socio economico e/o istituzionale.

Le azioni correttive vanno registrate nel modulo [Registro NC / AC](#) dal Rappresentante del SPT e della Direzione che:

- analizzate le cause della non conformità/reclamo (se necessario coinvolgendo le funzioni interessate), studiano le possibili azioni correttive da intraprendere;
- individuata l'azione correttiva da intraprendere viene indicata sullo stesso modulo [Registro NC / AC](#).

Il personale incaricato dell'attuazione dell'azione correttiva, realizza l'intervento programmato

A seguito della realizzazione dell'intervento, i membri del SPT e della Direzione, definiscono la tempistica per la verifica dell'efficacia dell'azione intrapresa.

I membri del SPT e della Direzione di concerto, alla data stabilita valuta l'efficacia dell'azione intrapresa. Se positiva l'azione correttiva viene chiusa. Se negativa viene ripercorso l'iter.

Il rapporto [Registro NC / AC](#) viene archiviato secondo procedura

### 15.7 Comunicazioni di ritorno

La SAICO S.r.l. si impegna a fornire a tutti coloro che inoltrano osservazioni, reclami e segnalazioni, informazioni di ritorno su quanto sia stato deciso e attuato in relazione ad ogni singolo caso, in tempi brevi e con modalità individuabili di volta in volta da parte del Responsabile SA 8000, in modo da garantire la conoscenza degli esiti risultanti dalle azioni intraprese.

## 16 FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ (CAPACITY BUILDING)

In base alle funzioni svolte nella singola posizione organizzativa la Direzione aziendale seleziona il personale dotato delle competenze necessarie.

L'azienda deve assicurare che il proprio personale sia consapevole dell'importanza delle sue attività e di come queste contribuiscono al raggiungimento delle conformità ai requisiti del sistema di gestione.

Le necessità di formazione si possono manifestare nelle aree aziendali o nelle specifiche commesse in cui l'Azienda è impegnata, su segnalazione del responsabile dell'attività interessata; la Direzione stabilisce le attività di addestramento e formazione da svolgere.

In particolare è assicurata la formazione per tutto il personale che svolge attività che impatta sull'azienda, sul sistema di responsabilità sociale, sull'ambiente e sulla sicurezza sul luogo di lavoro.

L'azienda identifica le necessità formative in relazione ai propri aspetti lavorativi ed al proprio sistema di gestione. Essa deve provvedere alla formazione o intraprende altre azioni per soddisfare tali necessità e conserva le relative registrazioni. È assicurata la formazione per tutto il personale che svolge attività all'interno dell'azienda.

RSG – Responsabile Sistema gestione / RAM – Responsabile Amministrativo registra le attività svolte dal personale che possano configurarsi come "addestramento" (partecipazione a corsi di formazione o svolgimento di specifiche attività aziendali che possano supportare lo sviluppo delle COMPETENZE già acquisite).

Il RSG gestisce le scadenze dei corsi di formazione ed avverte gli enti preposti all'erogazione dei corsi o degli attestati, con almeno due mesi di anticipo rispetto alla scadenza del corso o dell'attestato attraverso il piano di attività che definisce la pianificazione della formazione.

### 16.1 ESECUZIONE DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DELL'EFFICACIA

La formazione può essere svolta attraverso sessioni interne oppure avvalendosi di strutture e personale esterno qualificato. Qualora la formazione venga svolta con l'ausilio di strutture/personale esterno, sarà rilasciato da quest'ultimi un attestato con relativa verifica di apprendimento.

Per i corsi di formazione interna ci si avvale del registro della formazione" che consente di registrare durante la

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

formazione i dati dei partecipanti e le relative firme di presenza. Il registro è corredato delle attività di formazione svolte e della descrizione delle modalità di verifica dell'efficacia prevista.

La verifica dell'efficacia è svolta sistematicamente per ogni intervento formativo interno attraverso un test di fine corso rivolto a tutti i partecipanti; RSG si occuperà di controllare nuovamente l'efficacia della formazione svolta precedentemente attraverso un ulteriore test sugli argomenti trattati nel corso avvenuto. La ripetizione del test permetterà al RSG di controllare se il lavoratore abbia compreso tutti i temi trattati dal corso.

## 17 VALUTAZIONE FORNITORI

La presente procedura si applica a tutti fornitori di prodotti e servizi utilizzati dalla xxxxxx, nonché ai fornitori degli stessi, qualora ritenuti particolarmente critici.

### Responsabilità

La responsabilità della qualificazione e della valutazione dei fornitori spetta alla Direzione SA8000 supportato, ove necessario, dalla Direzione Acquisti della SAICO S.r.l..

### Criteri

Processo di Qualifica iniziale (Valutazione e Selezione)

Il Processo di Qualifica dei Fornitori al fine di appurare la Capacità di Soddisfamento dei Requisiti richiamati nella Norma SA 8000:2014 attuato, è realizzato dalla Direzione SA8000 e/o suoi collaboratori delegati mediante:

- invio di una [Dichiarazione di conformità](#), tale dichiarazione dovrà essere correttamente compilata dal fornitore.

### Attività operativa

La Direzione assicura l'invio di una mail verso tutti i fornitori; tale mail prevede la sottoscrizione della "Dichiarazione di conformità" del fornitore, compilabile attraverso modulo Google.

Al ricevimento dei documenti citati, la Direzione provvede a verificare l'adeguatezza della compilazione degli stessi (tenendo conto delle criticità identificate es. nazionalità del fornitore, criticità tipiche del paese di provenienza quali lavoro nero, minorile etc.), ed, in caso negativo, a contattare il fornitore per le eventuali necessità di integrazione delle informazioni fornite.

Verificata l'adeguatezza (o ricevute le informazioni integrative necessarie), la Direzione provvede ad inserire il fornitore nell'elenco annuale dei fornitori qualificati.

Tutta la documentazione prodotta o ricevuta nello svolgimento delle attività di qualificazione è conservata per i tempi stabiliti a cura della Direzione.

In particolar modo viene effettuata dalla Direzione, con cadenza annuale, la verifica e relativa.

Altri strumenti utili di valutazione del fornitore possono essere rappresentati da:

- Verifica del possesso di un Sistema Certificato per la Norma Internazionale SA 8000:2014 o antecedenti;
- Verifica dei Risultati ottenuti da Precedenti Esperienze di lavoro in materia di Responsabilità Sociale e Condizioni di Lavoro;
- Reputazione nel Mercato;
- Se non già Certificato, Verifica del Fornitore allo scopo di Valutare la sua Capacità a conformarsi a tutti i Requisiti richiamati nella Norma Internazionale SA 8000:2014 o antecedenti;

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



- Proattività nella Risoluzione delle Non Conformità riscontrate a fronte dei Requisiti della Norma Internazionale SA 8000:2001;
- Presenza di Rapporti d’Affari con altri Fornitori e/o Sub-Contrattenti;
- controlli reputazione online;
- Importanza in termini di fatturato e criticità della fornitura per il nostro lavoro;
- Ubicazione geografica delle lavorazioni effettuate dal fornitore. Si considera utile monitorare i fornitori con sede in paesi in via di sviluppo o nei quali vi è il sentore e/o la conoscenza di scarsa strutturazione dello stato sociale, avendo particolare riguardo alla problematica del lavoro minorile. ( *vedi ad esempio fornitori provenienti dall’Africa Subsahariana dove sono ancora 69 milioni i bambini impiegati in varie forme di child Labour o dall’Asia, dove i bambini lavoratori sono 44 milioni . dati UNICEF* )
- Tipologia della fornitura per la quale si deve avere particolare attenzione ai servizi forniti per pulizie, facchinaggio, manutenzioni ed edilizia, che sono categorie a rischio di mancato rispetto dei punti della norma.
- Asset societario La conoscenza delle società partecipate, la struttura societaria così come la tipologia di società, sono elementi che devono essere presi in considerazione per valutare la criticità del fornitore.

In casi di dubbia valutazione, può essere realizzata una verifica in campo presso il fornitore organizzata per l’occasione, definendone reportistica dedicata, team di valutazione e relative competenze etc.

Attraverso l’analisi dei questionari tornati compilati, la Direzione SA8000 attribuisce al fornitore un livello di criticità nell’elenco dei Fornitori Qualificati, ed adotta le opportune azioni correttive secondo lo schema in **tabella**.

Il fornitore qualificato viene inserito nell’elenco dei fornitori qualificati.

In caso venga ritenuto opportuno, SPT organizza un audit presso il fornitore per confermare l’auto valutazione e raccogliere ulteriori informazioni quali:

- amministrativi e societari – prende in considerazione bilanci, Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, contabilità, controllo di gestione;
- salute e sicurezza sul luogo di lavoro – prende in considerazione sia gli aspetti documentali che l’applicazione del D.Lgs. 81/08;
- qualità e ambiente – prende in considerazione l’organizzazione del lavoro e l’efficacia gestionale delle cooperative;
- responsabilità sociale – prende in considerazione l’orientamento alla responsabilità sociale utilizzando una check list conforme a SA8000:2014 Performance Indicator Annex.

Gli audit sono programmati con congruo anticipo e coinvolgono il maggior numero possibile di cooperative.

Nel piano vengono stabilite delle priorità in base a:

- livello di rischio
- complessità del cantiere
- esigenze del committente.

Annualmente, in occasione del “Riesame della Direzione/Bilancio Sociale”, viene presa in considerazione la loro situazione e vengono decise eventuali azioni correttive e/o di miglioramento, in queste azioni possono essere coinvolti anche i sub-fornitori dei fornitori.

Qualora il fornitore non garantisca le garanzie minime di salvaguardia dei diritti dei lavoratori, viene sostituito con un altro più affidabile.

Sulla base del livello di rischio individuato, SPT potrà richiedere alla cooperativa delle azioni di miglioramento per mitigare il rischio e/o per adempiere ai requisiti normativi.

Anche in questo caso sono possibili audit specifici per verificare lo stato di completamento delle azioni richieste.

SPT mantiene un “Elenco Cooperative SA8000” in cui riporta lo stato delle cooperative associate in relazione alla SA8000 e il relativo livello di rischio.

## **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

## **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



## **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



### 17.1 Monitoraggio Continuo sui Fornitori

Il Processo di Controllo, per la Verifica del Mantenimento dei Requisiti, è effettuato annualmente dalla Direzione SA8000 (riapprovando l' [elenco dei fornitori qualificati](#) ) mediante l' attuazione di strumenti quali ad esempio:

- Analisi e valutazione delle segnalazioni o informazioni pervenute dalle parti interessate sui fornitori inseriti nell'elenco dei fornitori qualificati
- Predisposizione di Verifiche Ispettive presso il Fornitore
- Risoluzione delle Non Conformità eventualmente riscontrate e formalizzate secondo procedura "Problematiche ed AC) ;
- Verifica dei Rapporti d'Affari con altri Fornitori e Sub-Contrattanti;
- controlli reputazione online (ricerca del nominativo sui motori di ricerca)
- Etc..

Verificata l'adeguatezza (o ricevute le informazioni integrative necessarie), la Direzione provvede ad inserire il fornitore, così riqualificato, nell'elenco dei fornitori qualificati.

Tutta la documentazione prodotta o ricevuta nello svolgimento delle attività di riqualificazione è conservata per i tempi stabiliti da procedura a cura della Direzione.

### 17.2 Monitoraggio Agenzie per l'impiego

L'ufficio Personale e Formazione gestisce i rapporti con le Agenzie per l'impiego e ne mantiene un elenco aggiornato, ne formalizza i contratti che vengono firmati e conservati dalle parti - [Elenco Agenzie Interinali per l'impiego](#). Con ciascuna Agenzia per l'impiego si stabiliscono ed applicano una Politica che ne regola i rapporti.

Rischio	Problematiche / Rischio	Azioni da intraprendere
ALTO	Mancato rispetto dei principi della SA8000 Mancato rispetto della normativa cogente Mancata adesione al Codice di comportamento DURC irregolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica ispettiva/ colloqui con il fornitore ai fini di sensibilizzarlo al rispetto dei principi di Responsabilità Sociale</li> <li>• Studio con il fornitore di appropriate misure di supporto per il ripristino di criticità</li> <li>• diminuzione (ove possibile) degli ordini di acquisto in fase di ripristino della conformità</li> </ul>
	Fornitore situato in paesi a rischio o con subfornitori in paesi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esclusione dalla lista in caso di mancato ripristino</li> </ul> <p>Se dal questionario tornato risulta comunque un rispetto dei principi della SA8000, della normativa cogente e una completa adesione al Codice di comportamento, il fornitore viene qualificato.</p> <p>Altrimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica ispettiva/ colloqui con il fornitore ai fini di sensibilizzarlo al rispetto dei principi di Responsabilità Sociale</li> <li>• Studio con il fornitore di appropriate misure di supporto per il ripristino di criticità</li> <li>• Diminuzione (ove possibile) degli ordini di acquisto in fase di ripristino della conformità</li> <li>• Esclusione dalla lista in caso di mancato ripristino</li> </ul>
	Fornitore di prodotti "critici" per la sicurezza dei lavoratori	<p>Se dal questionario tornato risulta comunque un rispetto dei principi della SA8000, della normativa cogente e una completa adesione al Codice di comportamento sulle forniture di prova, il fornitore viene qualificato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica ispettiva/ colloqui con il fornitore ai fini di sensibilizzarlo al rispetto dei principi di Responsabilità Sociale</li> <li>• Studio con il fornitore di appropriate misure di supporto per il ripristino di criticità</li> <li>• Diminuzione (ove possibile) degli ordini di acquisto in fase di ripristino della conformità</li> <li>• Esclusione dalla lista in caso di mancato ripristino</li> </ul>
BASSO	Azienda certificata SA8000 Rispetto dei principi della SA8000, della normativa cogente e adesione al Codice di	Nessuna azione da intraprendere

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94  
 Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)  
 PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)  
 Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

comportamento

## 18 AUDIT E MONITORAGGIO

Stabilire le modalità per la pianificazione, esecuzione e documentazione delle Audit Interne del Sistema di Gestione SA8000. Gli Audit Interni sono eseguiti all'interno delle funzioni aziendali al fine di controllare l'efficacia del Sistema di Gestione SA8000.

### 18.1 Descrizione delle attività di audit interni

L'audit interno, il processo di internal auditing, o il controllo interno, sono attività di controllo verso l'organizzazione per la verifica delle procedure, svolta principalmente da personale interno o esterno.

### 18.2 Pianificazione, responsabilità e registrazioni degli audit interni

Gli Audit Interni devono coprire tutte le aree aziendali, gli aspetti della SA8000 individuati, la corretta applicazione del SG in essere e la verifica della conformità legislativa e delle altre prescrizioni che l'azienda sottoscrive; la frequenza e l'approfondimento con cui svolgere l'audit interno nella specifica area sono pianificate in occasione di:

- Riesame del SG
- ogni evento aziendale che ne determini l'opportunità
- eventuali situazioni previste nel monitoraggio stabilito per i processi dell'area
- esiti di precedenti Audit (interne o anche esterne), in particolare per verificare la eliminazione di non conformità eventualmente rilevate in precedenti audit interni
- emergenze verificatesi al fine di esaminare le procedure aziendali per la gestione di tali attività
- verifica del raggiungimento degli obiettivi.
- controllo almeno annuale dell'applicazione delle normative cogenti

Gli auditor impegnati nel singolo Audit devono

- non avere alcuna responsabilità diretta sulle attività oggetto di Audit onde assicurare obiettività ed imparzialità nell'Audit stesso
- essere qualificati avendo seguito un corso di addestramento nell'esecuzione delle A.I. presso organismo specialistico (ad es. CEPAS, IRCA, FITA o altro ente riconosciuto).

Gli Audit sono svolti in conformità alle norme ISO 19011.

Per ogni Audit si produce un -Rapporto di audit interno che si sottopone al Responsabile dell'area controllata; in tal modo quest'ultimo verifica e conferma le non conformità rilevate e si fa carico di risolverle e di attivare le conseguenti Azioni Correttive.

Gli audit sono pianificati annualmente (almeno un ciclo di audit completo ogni anno) in sede di Riesame della direzione e tale registrazione viene effettuata sul "Piano annuale degli audit interni". Il documento viene aggiornato il giorno successivo alla data di audit interno.

Si garantisce la piena cooperazione con gli auditor esterni SA8000 sia per gli audit annunciati che per quelli non annunciati. Fornendo loro accesso al posto di lavoro, alle registrazioni e al personale.

Il "Piano annuale delle Audit Interne" è conservato in originale in archivio dedicato nella versione corrente a cura di RSG. I rapporti di audit sono custoditi dal RSG in archivio dedicato per almeno tre anni.

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

## 19 ANALISI DEL RISCHIO

L'obiettivo della procedura è definire compiti, responsabilità e modalità per la gestione delle analisi dei rischi a cui può essere soggetta l'organizzazione SAICO S.r.l..

### 19.1 Responsabilità

Nella stesura del presente documento e nella valutazione dei rischi sono stati coinvolti gli stakeholder ritenuti di maggiore competenza in relazione alla norma SA8000:2014.

### 19.2 Criteri di valutazione dei rischi

È opportuno approfondire il concetto di rischio prima di definire strumenti operativi che permettano una sua valutazione.

Per un'analisi estesa a tutti gli aspetti aziendali, come quella che si deve effettuare in questa sede, è opportuno considerare la seguente definizione:

***Il rischio è l'insieme della possibilità di un evento e delle sue conseguenze sugli obiettivi.  
(UNI 11230 – Gestione del rischio)***

Altre definizioni potranno essere utilizzate per attività più specifiche come la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il rischio è un concetto probabilistico: è la probabilità che accada un certo evento capace di causare un danno. La nozione di rischio implica l'esistenza di una sorgente di pericolo (o minaccia) e delle possibilità che essa si trasformi in un danno.

Il rischio è perciò il prodotto tra una probabilità di accadimento e una gravità del possibile danno.

Il concetto di probabilità può essere interpretato in maniera diversa (frequenza, dato storico, ecc.), in ambito responsabilità sociale può dipendere da vari fattori non sempre indipendenti fra di loro quali: il contesto socio culturale, l'organizzazione aziendale, ecc.

Infine la gravità non può essere valutata su una scala univoca per tutti i requisiti della SA8000 e deve essere di volta in volta parametrata sul tipo di pericolo che incombe.

La valutazione del rischio è il processo complessivo di:

- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Accertamento (in senso stretto) del rischio.

I rischi possono essere valutati A livello di organizzazione, di dipartimento, per singoli progetti, per attività individuali o per rischi specifici.

Differenti strumenti e tecniche possono essere appropriate in contesti diversi. La valutazione del rischio fornisce una comprensione dei rischi, delle loro cause, delle conseguenze e connesse probabilità. Ciò costituisce l'input a decisioni del tipo:

- se l'attività deve essere intrapresa, o no;
- come massimizzare le opportunità;

## ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

## MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



## CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

- se i rischi devono essere trattati;
- scegliere tra opzioni con rischi differenti;
- mettere in priorità le opzioni di trattamento dei rischi;
- selezionare le strategie più appropriate per il trattamento dei rischi, che possono ridurre i rischi a un livello tollerabile.

Quando l'azienda ritiene che vi sia il rischio di non raggiungere il risultato previsto per un processo, un obiettivo aziendale, o di non rispettare un qualsiasi requisito e quindi di trovarsi di fronte ad una non conformità, utilizza la metodologia sotto descritta per:

- analizzare il rischio;
- misurarne la probabilità, la gravità e, ove necessario, la rilevabilità;
- calcolare l'indice di rischio;
- pianificare le azioni correttive necessarie ed atte ad eliminare o a ridurre il rischio entro i limiti prestabiliti;
- valutare le opportunità di miglioramento che possono scaturire dall'analisi;

Il responsabile della gestione delle analisi dei rischi per il sistema di gestione è il RSG

### 19.3 Parti interessate

L'analisi dei rischi è effettuata per qualsiasi rischio di insuccesso relativo a una qualsiasi delle parti interessate nel contesto aziendale. A tal fine la Direzione indica in fase di Riesame della Direzione le parti interessate da considerare nelle analisi ed il RSG provvede ad elencarle.

### 19.4 Applicabilità ai sistemi aziendali

L'analisi dei rischi è effettuata per qualsiasi rischio in uno qualsiasi dei sistemi di gestione adottati dall'azienda. Il RSG provvede a specificare i sistemi adottati. (QUALITÀ O SICUREZZA AMBIENTE RESPONSABILITÀ SOCIALE).

Per ogni sistema la Direzione ha stabilito il limite massimo dell'Indice di Rischio che, se superato, comporta obbligatoriamente azione correttiva.

### 19.5 Comunicazione e consultazione

Una valutazione del rischio riuscita dipende da un'efficace comunicazione e consultazione con le parti interessate. Coinvolgere le parti interessate nel processo di gestione del rischio sarà di aiuto in varie attività quali:

- sviluppare un piano di comunicazione,
- definire il contesto in modo appropriato,
- assicurare che vengano capiti e considerate gli interessi delle parti interessate,
- collegare insieme differenti aree di esperienza per identificare e analizzare i rischi,
- assicurare che differenti punti di vista ci hanno considerate in modo appropriato nella valutazione dei rischi,
- assicurare che i rischi vengono identificati in modo adeguato
- assicurare la messa in atto e il supporto al piano di trattamento rischi.

Le parti interessate dovrebbero contribuire ad interfacciare il processo di valutazione dei rischi con l'utilizzo di altre discipline di management, tra le quali la gestione del cambiamento, il management dei progetti e programmi, e anche il management finanziario.

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

## 19.6 Metodologia

La valutazione del rischio avviene secondo il seguente schema:

$$R = P \times G$$

$$\text{RISCHIO} = \text{PROBABILITÀ} \times \text{GRAVITÀ}$$

il Rischio (R) è dato dal valore di Probabilità (P) che un determinato evento accada ed è espresso in una scala di valori. La classificazione della Gravità (G) dipende dalle eventuali conseguenze che l'evento può portare al soggetto ed è stata effettuata mediante una scala di valori variabili.

Nella valutazione della probabilità vengono considerati sia i fattori ambientali esterni (contesto sociale, cultura locale, usi e consuetudini, credo religioso, livelli di benessere, pressioni e tensioni politiche, economiche, lobbistiche, ecc.) sia la capacità e la volontà di fronteggiare le minacce di violazione dello standard in termini di attuazione ed efficacia delle politiche e delle procedure aziendali.

La gravità viene stimata di volta in volta prendendo in considerazione il requisito di norma, i criteri generali sono:

- numero di persone coinvolte nella potenziale violazione normativa
- livello di danno subito dalle persone coinvolte (morte, lesioni, sfruttamento, ecc.)
- violazione delle leggi locali quando più restrittive dei requisiti normativi

L'allegato Indicatori di Performance SA8000 contribuisce a individuare gli aspetti da considerare per valutare la gravità dei potenziali danni.

Rischio = P (probabilità) x G (gravità)			GRAVITÀ - G				
			Trascurabile	Marginale	Moderata	Critica	Grave
			1	2	3	4	5
PROBABILITÀ - P	Quasi sicuro	5	5 (B)	10 (A)	15 (A)	20 (E)	25 (E)
	Probabile	4	4 (B)	8 (M)	12 (A)	16 (A)	20 (E)
	Possibile	3	3 (B)	6 (M)	9 (M)	12 (A)	15 (E)
	Improbabile	2	2 (B)	4 (M)	6 (M)	8 (A)	10 (A)
	Raro	1	1 (B)	2 (B)	3 (M)	4 (M)	5 (A)

**B** = Rischio **BASSO**; si tratta di rischi ampiamente accettabili che possono essere affrontati quando si manifestano.

**M** = Rischio **MODERATO**; si tratta di rischi ampiamente accettabili che probabilmente dovrebbero beneficiare di misure di contenimento

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
 Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

**A** = Rischio **ALTO**; si tratta di rischi accettabili che necessitano di analisi supplementari o di alcune azioni immediate

**E** = Rischio **ESTREMO**; si tratta di rischio non accettabile che richiede azioni immediate

Per individuare i pericoli che incombono sull'organizzazione vengono considerate tutte le modalità di violazione dei requisiti della SA8000.

Questa indagine viene condotta sulla base della conoscenza delle dinamiche di mercato e dei contesti in cui opera il SAICO S.r.l., anche avvalendosi dell'allegato Indicatori di Performance SA8000.

### 19.7 Trattamento dei rischi

Una volta completata la valutazione dei rischi, il trattamento dei rischi comporta il selezionare e condividere una o più opzioni rilevanti per modificare le loro probabilità di accadimento, gli effetti dei rischi o entrambi e mettere in atto queste opzioni. Ciò è seguito da un processo ciclico di riassegnare il nuovo livello di rischio allo scopo di determinare la sua tollerabilità rispetto ai criteri precedentemente stabiliti, in ordine a decidere se sono richiesti ulteriori trattamenti.

### 19.8 Monitoraggio e riesame

In quanto parte del processo di gestione dei rischi, i rischi e il loro controllo dovrebbero essere monitorati e riesaminati su una base regolare per verificare che: le ipotesi circa i rischi rimangano valide, rimangano valide le ipotesi su cui la valutazione del rischio è basata, includendo il contesto interno ed esterno, che siano ottenuti i risultati attesi, che i risultati della valutazione del rischio siano in linea con le esperienze effettive, che le tecniche di valutazione siano applicate in modo appropriato, che i trattamenti di rischio siano efficaci. Dovrebbero essere stabiliti i criteri di rendicontazione per il monitoraggio ed il riesame.

## 20 COMUNICAZIONE

Definire le modalità attraverso le quali l'Azienda intende comunicare alle parti interessate la propria politica, il bilancio sociale ed i risultati del riesame annuale della Direzione sulla conformità allo standard, la formazione al personale interno su SA8000.

### 20.1 Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i processi di comunicazione SA 8000 verso l'esterno (parti interessate) e verso l'interno (dipendenti).

### 20.2 Responsabilità

La responsabilità dell'attuazione di questa procedura è della Direzione e/o suoi eventuali collaboratori nominati, sulla base delle decisioni assunte in sede di riesame annuale.

### 20.3 Cosa Comunicare

#### 20.3.1 Internamente

- Politica SA8000
- Bilancio Sociale
- Comunicazioni generali relative al comportamento etico ed alla responsabilità sociale

#### **ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### **MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)



- Le performance etiche aziendali, la presentazione degli obiettivi, dei piani di miglioramento programmati
- il coinvolgimento da parte di SAICO S.r.l. di tutte le parti interessate in relazione alla una conformità e certificazione SA8000.
- le comunicazioni e le richieste provenienti dall'esterno in merito all'applicazione del Sistema di Gestione Etica e Responsabilità Sociale, al monitoraggio delle prestazioni aziendali, all'esito delle attività di Riesame da parte delle Direzione.
- realizzazione di seminari di sensibilizzazione avente per oggetto la politica per la responsabilità sociale dell'Azienda ed il processo realizzato per il conseguimento della certificazione.
- partecipazione e sostegno ad attività di ONG;
- pubblicazioni di interviste alla direzione su riviste e quotidiani;

### 20.3.2 Esternamente

- Politica SA8000
- Bilancio Sociale
- Comunicazioni generali relative al comportamento etico ed alla responsabilità sociale
- Le performance etiche aziendali, la presentazione degli obiettivi, dei piani di miglioramento programmati
- realizzazione di seminari di sensibilizzazione avente per oggetto la politica per la responsabilità sociale dell'Azienda ed il processo realizzato per il conseguimento della certificazione.
- partecipazione e sostegno ad attività di ONG;
- pubblicazioni di interviste alla direzione su riviste e quotidiani;
- Le non conformità ricevute/rilevate e delle relative azioni correttive intraprese, con la valutazione degli esiti delle stesse all'Ente di certificazione

## 20.4 Come Comunicare

### 20.4.1 Internamente

La comunicazione etica interna è il flusso di informazioni relativo ai temi di Responsabilità Sociale che si realizza in SAICO S.r.l. ed avviene attraverso:

- rete interna o posta elettronica;
- incontri periodici, a cui partecipano i vari responsabili delle diverse funzioni; In particolare tali incontri sono dei momenti di confronto tra il personale e di scambio di idee al fine di innescare possibili miglioramenti nella gestione aziendale ed, al tempo stesso, accrescere il livello di coinvolgimento del personale medesimo. Le riunioni che fanno riferimento a tematiche etiche e sociali ritenute significative vengono verbalizzate.
- Periodici di informazione aziendale o Circolari informative;
- Comunicazioni formative ed informative cartacee in ufficio ed in cantiere; le comunicazioni in oggetto vengono adeguatamente protocollate al fine di garantirne la rintracciabilità;

Le attività di comunicazione aziendale interna si sviluppano attraverso i seguenti flussi:

- da parte di SAICO S.r.l. verso i lavoratori neo-assunti ai quali la Direzione fornisce il materiale informativo;
- da parte di SAICO S.r.l. ai lavoratori contestualmente ad interventi di sensibilizzazione da parte RSA e RSG.
- da parte di SAICO S.r.l. ai lavoratori in caso di modifiche rilevanti del Sistema di Gestione Aziendale.

### ROMA

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*  
Magazzino: *Via Jenne, 31*

### MILANO

Uffici – *Via della Commenda, 31*



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

- da parte di SAICO S.r.l. sulla certificazione e sulla conformità alla norma SA 8000; la direzione tramite il proprio Rappresentante provvede inoltre ad informare qualsiasi parte interessata che ne faccia richiesta in merito all'attività di Riesame e al monitoraggio delle performance etiche e sociali.
- Tra lavoratori e i loro Rappresentanti SA;
- Tra i Rappresentanti dei lavoratori SA8000 e la direzione o suo rappresentante.

#### 20.4.2 Esternamente:

- Pubblicazione Bilancio Sociale sul sito internet aziendale [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)
- Inserimento documentazione specifica sul sito internet aziendale [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)
- Brochure di presentazione aziendale
- partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione inerenti la SA 8000
- Comunicazioni cartacee e newsletter ai portatori di interesse selezionati dalla SAICO S.r.l..

### 20.5 A chi comunicare

Su approvazione/autorizzazione dell'Amministratore Delegato, viene effettuata una campagna di informazione ai seguenti portatori di interesse:

- i Lavoratori ed il Management dell'Organizzazione;
- i Fornitori;
- i Clienti Utenti (residenti nei territori ove sono erogati i servizi);
- l'INAIL (territoriale);
- i Sindacati aziendali e territoriali;
- le Organizzazioni Non Governative (Telefono Azzurro, Telefono Rosa, Unicef)
- l'Ente di certificazione

### 20.6 Ogni quanto comunicare

- Ogni nuova pubblicazione Politica SA8000 e Bilancio sociale
- Ogni volta si effettui una comunicazione generale relativa al comportamento etico ed alla responsabilità sociale.

## 21 GESTIONE DOCUMENTI

Definire le modalità di gestione della documentazione del sistema SA8000 implementato SAICO S.r.l., al fine di definire regole chiare di gestione e archiviazione della stessa.

La presente procedura si applica a tutti i documenti di interesse nell'applicazione dello standard SA8000 e indicati nell'elenco dei documenti di sistema.

### 21.1 Responsabilità

La responsabilità dell'attuazione di questa procedura è della Direzione SA8000 e del Rappresentante dei Lavoratori e di tutti coloro che sono coinvolti nell'archiviazione e gestione della documentazione indicata nell'elenco dei documenti di sistema.

### 21.2 Gestione del manuale di responsabilità SA8000, delle procedure e dei modelli

#### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



#### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

Il Manuale di Responsabilità Sociale (MSA) ha lo scopo di descrivere l'organizzazione messa in atto da SAICO S.r.l. per soddisfare i requisiti richiesti dallo standard SA8000; le Procedure (P) indicano nello specifico come deve essere fatta una certa attività identificata direttamente dal titolo della stessa procedura; i Modelli (M) sono documenti all'interno dei quali sono registrate determinate attività.

**Redazione** Direzione SA8000 di concerto con il Rappresentante dei lavoratori coinvolgendo semmai funzioni interessate

**Approvazione** l'approvazione del contenuto del manuale e procedure è della Direzione che firma direttamente il modulo.

**Distribuzione** M e P vengono distribuite presso ogni centro in unica copia in luogo disponibile e visibile alla consultazione di tutti i lavoratori (es. bacheca aziendale). Formazione adeguata viene fatta a tutto il personale all'atto di una nuova modifica della procedura o del manuale. Tale formazione sarà oggettivata secondo la procedura "Comunicazione".

**Identificazione del documento** Ogni documento riporta una sigla identificativa (**Pxx** per procedure, **Mxx** per manuale, **Pxx Mxx** dove **Pxx** sta per la procedura e **Mxx** per il modello utilizzato in quella procedura) e un numero univoco e progressivo. All'interno del documento è indicata anche la revisione (numero progressivo univoco in crescendo) e la data di approvazione che rappresenta anche la data di inizio applicazione del documento stesso.

**Modifiche del documento** Tutto il personale SAICO S.r.l. è invitato a proporre modifiche migliorative dei documenti. In tal caso il documento viene ridiscusso per opera della Direzione SA8000, del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 coinvolgendo semmai personale interessato. Il documento viene riemesso con un numero di revisione superiore di una unità. Quindi approvato dalla Direzione che firma il modulo e distribuito come sopra indicato. Il vecchio documento verrà archiviato.

**Archiviazione del documento** Tutti i documenti superati verranno conservati secondo quanto indicato nell'elenco dei documenti che indica il responsabile e i tempi di archiviazione. L'elenco dei documenti riporta tutte le procedure applicabili.

### 21.3 Modifiche ai documenti

Un Documento può essere modificato su richiesta di chiunque ne ravvisi la esigenza per correggere un errore o per migliorarne l'efficacia.

Tale esigenza va esposta al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza o a RSG, ma viene introdotta solo dopo che è stata esaminata e trattata con le stesse responsabilità di chi ha approvato ed emesso il documento in vigore. I Moduli modificati sono emessi direttamente da RSG.

Le parti revisionate sono segnalate sulla copertina (con riferimento ai §§ modificati).

Una volta riemesso RSG provvede a distribuire la nuova Revisione ai Destinatari della Copia Controllata della Revisione superata, invitando ad eliminare la copia superata ovvero riportarvi chiaramente la scritta "**SUPERATO**" sulla copertina. Per coordinare efficacemente tale gestione RSG registra sul Modulo "Gestione documenti" le necessità di modifica o opportunità di miglioramento rilevate nel tempo; tale registro è oggetto di riesame della direzione.

## 22 GESTIONE PRESCRIZIONI LEGALI

Scopo della presente procedura del Sistema di gestione, operante presso SAICO S.r.l. è di descrivere le modalità previste per la individuazione e gestione della documentazione relativa alle prescrizioni legali applicabili all'azienda ed alle modalità applicate per la valutazione della conformità legislativa delle varie attività condotte dall'azienda nel corso del suo funzionamento.

Le attività espresse in ordine alla gestione della documentazione al fine del suo rispetto nell'operatività sono in

### ROMA

Uffici: Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

### MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



### CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

particolare:

1. gestione della legislazione
2. controlli al fine del monitoraggio della conformità legislativa.

La presente procedura si applica a tutte le attività dell'organizzazione

#### a. Responsabilità

Le attività impegnano le seguenti unità aziendali:

- RGQ Responsabile del sistema di gestione integrato SGQ
- AD Alta Direzione (Amministratore)
- i Responsabili e componenti di tutte le Unità aziendali che ricevono Documenti SGQ
- RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

#### 22.1 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ

Il Datore di lavoro ha il compito di disporre l'applicazione della presente procedura, di istituire il gruppo di valutazione e assegnare le necessarie risorse economiche e infrastrutturali, garantire l'autonomia operativa al gruppo di valutazione

#### 22.2 MODALITÀ ESECUTIVE

Le fasi in cui si articola la gestione della legislazione sono in particolare:

- Identificazione
- Selezione e raccolta
- Accessibilità / Distribuzione
- Aggiornamento
- Azioni a seguire per l'introduzione di novità legislative e altre prescrizioni applicabili

#### *Identificazione*

Il RSG, sulla base rischi identificati per l'organizzazione procede all'identificazione dei requisiti legislativi e di altri eventuali regolamenti e/o linee guida di migliore pratica cui l'organizzazione aderisce e che siano rilevanti per ciascuno dei rischi.

Il RSG, avvalendosi della collaborazione del SPT, procede alla identificazione delle leggi/norme relative ai vari settori applicabili all'azienda e le raccoglie nel "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni".

Questo documento viene organizzato suddividendo il materiale legislativo per categorie di rischio e per ambito di riferimento (comunitario, nazionale e locale, altre prescrizioni applicabili).

Vengono inoltre riportate, per ciascuna categoria, le aree e le funzioni aziendali interessate all'osservanza dei requisiti di legge in oggetto.

#### *Selezione, raccolta ed aggiornamento*

Il RSG della SAICO S.r.l. si aggiorna in merito alla legislazione applicabile e altre prescrizioni attraverso :

- partecipazioni a convegni promossi dalle associazioni di categoria presenti sul territorio;
- pubblicazioni e newsletter specialistiche di provata provenienza (Il Sole 24 ore, associazioni di categoria, siti internet specialistici);

#### **ROMA**

Uffici: Via Nicola Marchese, 8  
Magazzino: Via Jenne, 31

#### **MILANO**

Uffici – Via della Commenda, 31



#### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)

- visione periodica di siti internet di informazione gestiti dagli organi di controllo (www.inail.it www.ispels.it www.vigilidelfuoco.it ..... );
- corsi di aggiornamento cogenti;
- segnalazioni da parte degli organi di controllo.

SAICO S.r.l. utilizzando questa ed altre fonti si è costituita un archivio interno che mantiene aggiornato grazie alle indicazioni provenienti dalle fonti esterne.

Il Registro viene rivisto almeno con periodicità annuale dal RSG e ogni qualvolta dalle fonti di informazione emerge la necessità di aggiornare tale elenco.

Gli aggiornamenti legislativi dovranno essere aggiornati entro 30 gg dell'entrata in vigore o dalla pubblicazione.

### **Accessibilità**

Presso RSG è disponibile un dossier contenente i testi aggiornati della legislazione pertinente con le attività svolte dall'azienda.

In generale, la formazione del personale al rispetto e all'osservanza dei requisiti di legge entrano a fare parte del piano annuale di formazione, mentre è competenza del RSG emettere un Piano dei controlli che consenta di adempiere favorevolmente a quanto richiesto da leggi/norme come riportato qui di seguito e controllare le scadenze su apposito scadenziario.

### **ROMA**

Uffici: *Via Nicola Marchese, 8*

Magazzino: *Via Jenne, 31*

### **MILANO**

Uffici – *Via della Commenda, 31*



### **CONTATTI**

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: [info@saicosrl.com](mailto:info@saicosrl.com)

PEC: [saico.srl@legalmail.it](mailto:saico.srl@legalmail.it)

Web: [www.saicosrl.com](http://www.saicosrl.com)