




INFORMATIVA SA8000

INFORMATIVA SA8000

Rev.	Data	Modifiche	Approvazione: Direzione
01	01/03/2021	Emissione documento	
02	21/10/2021	Revisione indirizzo mail Bureau Veritas	
03	24/08/2023	Revisione Ente Certificatore	
04	05/10/2023	Rielaborazione della Politica della Responsabilità Sociale	

Sommario

1. <i>Politica della Responsabilità Sociale</i>	3
2. <i>Pubblicità e comunicazione con le parti interessate</i>	10

1. Politica della Responsabilità Sociale

Piazzi Srl nell'ambito del proprio contesto, si pone come obiettivo primario il consolidamento e lo sviluppo delle proprie attività attraverso la soddisfazione dei suoi clienti, assicurando prodotti e servizi costantemente al livello delle loro esigenze, puntando in tutte le sue attività al rispetto dei requisiti legali, al miglioramento continuo ed alla sostenibilità.

Partendo da tali presupposti, l'azienda si impegna costantemente a perseguire il miglioramento continuo dei prodotti, dei processi e dell'organizzazione stessa, nonché la loro sostenibilità ambientale e sociale, al fine di prevenire gli impatti significativi sull'ambiente e migliorare le proprie prestazioni ambientali, eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza del lavoro.

Ne consegue che il rispetto dei diritti umani rappresenta per l'azienda un cardine strategico del suo operare.

Piazzi srl con la presente, si impegna a consolidare continuamente i propri sforzi in ambito sociale, secondo quanto previsto dallo Standard SA8000 (Social Accountability), attuando la due diligence sociale lungo tutta la sua catena del valore, attraverso un processo dinamico, in continuo sviluppo ed evoluzione.

La presente Informativa è approvata dalla Direzione Generale ed è oggetto di revisione, in ottica di miglioramento continuo, nell'ambito dell'attività di riesame annuale del Sistema Integrato, unitamente alle altre informative e procedure adottate dall'azienda in applicazione dello Standard SA8000, nonché ai risultati di performance.

Lo standard SA8000 è il principale programma di certificazione sociale del mondo. Fornisce un quadro olistico che consente alle organizzazioni di tutti i tipi, in qualsiasi settore e in qualsiasi paese di dimostrare la loro dedizione al trattamento equo dei lavoratori.

Lo standard SA8000 si basa su modelli di lavoro dignitoso riconosciuti a livello internazionale, tra cui la Dichiarazione universale dei diritti umani, le convenzioni ILO e le leggi nazionali.

SA8000 applica alla performance sociale l'approccio tipico dei sistemi di gestione ed enfatizza il miglioramento continuo.

Con la certificazione SA8000, e con il progetto di miglioramento continuo ad essa connesso, la Piazzi srl si impegna al rispetto dei principi fondamentali, stabiliti dallo standard SA8000.

In particolare, l'azienda:

La Norma		L'impegno dell'organizzazione
1.Lavoro Infantile	Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, del lavoro infantile.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ si impegna al rispetto dei requisiti legislativi nazionali ed internazionali applicabili alla sua attività, ✓ sancisce il divieto assoluto di assumere lavoratori infantili e si impegna a contrastare tale forma di lavoro qualora si manifesti presso i propri fornitori/subappaltatori e subfornitori; ✓ dichiara l'assenza nel suo organico di lavoratori minorenni o comunque soggetti ad obblighi scolastici;
2.Lavoro Obbligato	Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, di lavoro forzato e obbligato; in particolare, al momento dell'inizio dell'impiego non può essere richiesto di lasciare depositi.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il lavoro svolto da tutto il personale impiegato in azienda è assolutamente non obbligato, nessuno è vittima di minacce o altre intimidazioni che lo costringano in qualunque modo a prestare la propria attività per l'azienda. ✓ La nostra Organizzazione mai utilizza prestiti in denaro, al di fuori di eventuali anticipi sul TFR, per "legare" i dipendenti e nessun lavoratore ha mai lasciato in deposito denaro o copie originali di documenti.
3.Salute e Sicurezza	E' necessario garantire che il luogo di lavoro sia salubre e sicuro; deve essere nominato un rappresentante della direzione per la sicurezza e la prevenzione; va assicurata a tutto il personale adeguata formazione; vanno individuati ed affrontati i potenziali rischi per la salute	<ul style="list-style-type: none"> ✓ si impegna ad operare sempre nel rispetto della sicurezza delle persone coinvolte, in maniera diretta o indiretta, nelle attività dell'azienda, fornendo loro condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione delle lesioni e malattie correlate al lavoro; si impegna inoltre a veicolare la corretta informazione in tema di sicurezza a tutti coloro che a vario titolo accedono, anche occasionalmente, all'area di lavoro,

		<p>garantendo la distribuzione, il controllo e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;</p> <p>✓ si impegna a formare e coinvolgere tutto il personale aziendale, in relazione ai loro compiti e responsabilità, rendendoli consapevoli, partecipi e responsabili degli effetti ambientali, delle conseguenze sulla salute e sicurezza sul lavoro, reali o potenziali derivanti dalla propria attività e degli obiettivi di sostenibilità;</p>
4.Libertà di Associazione e diritto alla contrattazione	<p>I lavoratori hanno diritto di aderire e di formare sindacati di propria scelta; hanno diritto alla contrattazione collettiva; i rappresentanti dei lavoratori non possono essere discriminati sul luogo di lavoro e devono poter comunicare con gli associati; nel caso i diritti associativi siano limitati per legge essi vanno facilitati mediante l'uso di mezzi alternativi</p>	<p>✓ L'azienda garantisce la libertà di ciascun lavoratore di formare o aderire a sindacati di sua scelta e il diritto alla contrattazione collettiva;</p>
5.Discriminazione	<p>Non possono essere attuate discriminazioni in relazione a: razza, ceti 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; non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.</p>	<p>✓ garantisce le pari opportunità e rifiuta qualsiasi forma di discriminazione in qualunque fase della gestione delle proprie risorse umane, quale ad esempio quella basata su razza, origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;</p>

6.Procedure disciplinari	Non possono essere utilizzate, né tollerate, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale.	✓ L'azienda applica i provvedimenti disciplinari nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore, assicurando ai dipendenti provvedimenti nel rispetto dei loro diritti e non soggettivi ed arbitrari.
7.Orario di Lavoro	L'orario di lavoro deve essere adeguato a quanto previsto dalle leggi in vigore e dallo standard del settore lavorativo; nel caso di legislazione nazionale meno restrittiva del requisito SA8000, il lavoro ordinario non deve superare le 48 ore settimanali con un giorno di riposo; quello straordinario non deve eccedere le 12 ore settimanali, deve essere volontario e retribuito in misura superiore; nel caso in cui si aderisca a contrattazione collettiva, la richiesta di straordinario deve avvenire conformemente agli accordi.	✓ si impegna al rispetto delle leggi e degli accordi di settore applicabili in materia di orario di lavoro, riposi, festività e ferie; ✓ si impegna a favorire il benessere delle persone e la conciliazione delle esigenze della vita privata con quelle della vita lavorativa;
8.Retribuzione	Vanno garantiti i minimi retributivi legali; il salario deve soddisfare i bisogni primari e deve essere disponibile una quota aggiuntiva; la busta paga deve essere chiaramente e regolarmente dettagliata; la retribuzione va consegnata secondo le prescrizioni legali e nel modo più conveniente per il lavoratore; non si deve abusare nella stipula di contratti di collaborazione che non consentono una regolarizzazione contributiva del lavoratore; non vanno applicati schemi di falso apprendistato.	✓ si impegna al rispetto delle leggi e degli accordi di settore applicabili a garanzia di una retribuzione decorosa e comunque sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del lavoratore;
9. Sistema di Gestione	Politiche, Procedure e Registrazioni	✓ E' stata definita la politica e resa accessibile a tutti gli stakeholder

	<p>Va definita dalla Direzione la politica per il rispetto dei requisiti della norma, delle leggi nazionali e sovranazionali, degli impegni sottoscritti, e quelle per il miglioramento continuo; la politica va documentata, attuata, aggiornata, diffusa, resa comprensibile e accessibile a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate</p>	<p>mediante la pubblicazione del bilancio sociale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sono state definite procedure ed effettuate registrazioni per tutto ciò che attiene la gestione del sistema di responsabilità Sociale. ✓ Viene effettuato periodicamente il riesame della Direzione che tratta anche della politica.
	<p>Social Performance Team Deve essere costituito il Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di: a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e b) management</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E' stato costituito il SPT e Sono stati nominati un rappresentante della direzione ed un rappresentante dei lavoratori
	<p>Identificazione e valutazione dei rischi Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. IL SPT suggerisce le azioni di prevenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viene condotta la valutazione dei rischi e formalizzata attraverso idoneo documento.
	<p>Monitoraggio Il SPT deve monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo standard, le esecuzioni delle azioni che scaturiscono dalla valutazione dei rischi e l'efficacia delle azioni stesse. Devono essere eseguiti degli audit periodici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vengono pianificati ed eseguiti dagli audit periodici da parte dell'SPT con i quali esaminare eventuali segnalazioni o esigenze. ✓ si impegna a definire formalmente obiettivi misurabili e programmi di miglioramento valutati periodicamente in sede di Riesame della Direzione.
	<p>Coinvolgimento interno e comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vengono pianificate ed eseguite sessioni di informazione e

	<p>L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e deve trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.</p>	<p>formazione sull'applicazione della norma SA8000.</p> <p>✓ Viene garantita la presenza di un sistema di comunicazione interna per la gestione delle segnalazioni o dei reclami inerenti all'applicazione della norma SA8000;</p>
	<p>Gestione e risoluzione dei reclami Devono essere considerati, indagati, trattati tutti i rilievi evidenziati dal personale in merito a non conformità; nessuna discriminazione o azione disciplinare può essere messa in atto nei confronti dei dipendenti che avanzino tali rilievi; le eventuali azioni correttive e preventive devono essere adeguate e devono essere disponibili le risorse da impiegare all'uopo; i lavoratori devono essere informati della possibilità di inoltrare reclami all'organismo di certificazione. L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i reclami.</p>	<p>✓ E' stata promossa l'istituzione del SPT al quale rivolgersi per eventuali problematiche. Sono state istituite idonee procedure di comunicazione, bacheca aziendale e sito web www.piazzisrl.com</p> <p>✓ Il Social Performance Team dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare nella redazione ed aggiornamento della valutazione dei rischi; - Proporre eventuali azioni correttive o di miglioramento; - Predisporre il relativo piano di intervento; - Pianificare eventuali ambiti ed azioni di miglioramento, al fine di garantire nel continuo l'efficacia del sistema di gestione SA8000:2014; - Monitorare la corretta applicazione dei requisiti SA8000 e il costante mantenimento degli standard stabiliti dalla Direzione Aziendale; - Esaminare i reclami ricevuti e collaborare nell'attuazione e nel monitoraggio dell'efficacia delle azioni di miglioramento eventualmente decise;
	<p>Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni.</p>	<p>✓ L'organizzazione ha designato al proprio interno le figure preposte alla cooperazione con gli auditor esterni.</p>

	<p>L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.</p>	
	<p>Azioni correttive e preventive L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.</p>	<p>✓ Sono state previste procedure per la gestione delle azioni correttive e preventive. E' stato inoltre istituito un registro cronologico per catalogare le non conformità.</p>
	<p>Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building) L'organizzazione deve attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000.</p>	<p>✓ si impegna a dare costante attuazione al piano di formazione per tutto il personale per garantire l'effettiva ed efficace applicazione dello Standard SA8000;</p>
	<p>Gestione dei fornitori e degli appaltatori L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.</p>	<p>✓ si impegna a selezionare e coinvolgere collaboratori e fornitori in modo tale da coniugare le loro esigenze ed aspettative con il raggiungimento ed il rispetto degli obiettivi di sostenibilità sociale ed ambientale individuati dall'azienda, dando preferenza ai fornitori in grado di offrire prodotti e servizi maggiormente compatibili con gli obiettivi etici, ambientali e di sicurezza che l'azienda si è prefissata;</p>

2. Pubblicità e comunicazione con le parti interessate

La presente Informativa è disponibile per tutto il personale in formato cartaceo presso la Sede Operativa di Loc. Piano santa croce, 52 58025 – Monterotondo Marittimo (GR), affissa nella bacheca aziendale del corner dedicato alle comunicazioni interne unitamente allo Standard SA8000. È inoltre consultabile al pubblico tramite il sito internet aziendale all'indirizzo www.piazzisrl.com.

Eventuali ulteriori richieste o segnalazioni possono essere inoltrate ai seguenti indirizzi mail:

info@piazzisrl.it oppure respsociale@piazzisrl.com

Con particolare riferimento alla presentazione di eventuali **reclami** in merito al rispetto dei requisiti dello Standard SA8000, eventuali segnalazioni, commenti, lamentele o non conformità, presunte o reali, possono essere inoltrati sia dal personale interno che da chiunque sia parte interessata attraverso i seguenti canali:

- Via mail alla casella respsociale@piazzisrl.com ;
- A mezzo posta presso la sede operativa dell'azienda, all'indirizzo Loc. Piano santa croce, 52 58025 – Monterotondo Marittimo (GR);
- Depositando una copia cartacea all'interno dell'apposito box, presente nel corner dedicato alle comunicazioni interne, presso la sede operativa;
- Tramite colloquio con il Rappresentante dei Lavoratori SA8000.

Le parti interessate hanno inoltre facoltà di inviare segnalazioni anche direttamente agli Enti di seguito indicati:

ENTE DI CERTIFICAZIONE

CISE

C.so della Repubblica, 5 - 47121 Forlì

Tel. 0543 - 713311

Fax. 0543 - 713319

E-mail: info@ciseonweb.it

ENTE DI ACCREDITAMENTO

SAI-SAAS - Social Accountability Accreditation Service

220 East 23rd Street, Suite 605, New York 10010 USA

Fax: (212) 684-1515

E-mail: saas@saasaccreditation.org

Il reclamo può essere presentato per iscritto, su carta libera piuttosto che utilizzando l'apposito modulo (**Modulo Reclami SA8000/Mod_REC**) presente nell'apposita sezione del sito aziendale www.piazzi srl.com e disponibile presso il corner della sede operativa.

Tutte le segnalazioni pervenute saranno gestite secondo la procedura interna di gestione dei reclami: le informazioni saranno ritenute confidenziali e trattate con riservatezza, al solo scopo di indagine, verifica, gestione e risoluzione delle criticità emerse. In nessun caso i soggetti che hanno inoltrato segnalazioni dovranno essere oggetto di ritorsioni o discriminazione di alcun genere.

Periodicamente i risultati della gestione dei reclami sono sottoposti all'analisi del Social Performance Team, che, alla luce dei dati emersi:

- Analizza le eventuali non conformità e/o criticità emerse;
- Predisporre il relativo piano di intervento;
- Pianifica eventuali ambiti ed azioni di miglioramento, al fine di garantire nel continuo l'efficacia del sistema di gestione SA8000

Gli esiti dell'attività di gestione dei reclami pervenuti sono infine consultabili presso il corner dedicato alle comunicazioni interne, locato all'interno della sede operativa dell'azienda. I dati riportati nell'analisi sono in ogni caso proposti in forma aggregata.

Le medesime informazioni sono disponibili a chiunque sia parte interessata, previa richiesta via mail alla casella respsociale@piazzi srl.com.