

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> Revisione 2 Emissione 03/11/2016
---	-------------------------------	--

## ***PROCEDURA PI 6.1-17***

### ***Procedura per la definizione dei requisiti della Responsabilità Sociale***

<b><i>REV.</i></b>	<b><i>DATA</i></b>	<b><i>DESCRIZIONE</i></b>	<b><i>REDATTA DA</i></b>		<b><i>APPROVATA DA</i></b>	
<i>0</i>	<i>25/06/2010</i>	<i>Prima Emissione</i>	<i>RSGI</i>	<i>C.Cerutti</i>	<i>DIR</i>	<i>R.Cimberio</i>
<i>1</i>	<i>30/05/2013</i>	<i>Aggiornamento PAS99:2012</i>	<i>RSGI</i>	<i>C.Cerutti</i>	<i>DIR</i>	<i>R.Cimberio</i>
<i>2</i>	<i>03/11/2016</i>	<i>Aggiornamento SA8000:2014</i>	<i>RSGI</i>	<i>C.Cerutti</i>	<i>DIR</i>	<i>R.Cimberio</i>
<i>3</i>						
<i>4</i>						
<i>5</i>						
<i>6</i>						
<i>7</i>						

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> <i>Revisione 2</i> <i>Emissione 03/11/2016</i>
---	-------------------------------	--

## **1. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è di individuare e specificare i requisiti derivanti dall'applicazione della norma SA8000.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutti gli stabilimenti, strutture e livelli dell'organizzazione.

## **3. RIFERIMENTI**

SAI – SA 8000:2008

## **4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

Si faccia riferimento al cap. III della norma.

## **5. RESPONSABILITA'**

RSGE in collaborazione con l'Ufficio del Personale, è responsabile della stesura, dell'aggiornamento e della verifica dell'applicazione della seguente procedura.

## **6. MODALITA' OPERATIVE**

La norma SA 8000 è suddivisa in 9 parti, ognuna delle quali definisce una serie di criteri da rispettare.

Esse sono:

1. Lavoro Infantile
2. Lavoro Forzato e Obbligato
3. Salute e Sicurezza
4. Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva
5. Discriminazione
6. Procedure Disciplinari
7. Orario di Lavoro
8. Retribuzione
9. Sistemi di Gestione

Di seguito per ogni punto, tranne il 9 che rientra nel sistema di gestione integrato, viene descritto ciò che la Cav. Off. Giacomo Cimberio attua al fine di rispettare la norma e a legislazione applicabile.

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> <i>Revisione 2</i> <i>Emissione 03/11/2016</i>
---	-------------------------------	--

## LAVORO INFANTILE

La Cav. Uff. Giacomo Cimberio S.p.A. non utilizza né bambini né giovani lavoratori, relativamente alle proprie attività interne, al di sotto dei 18 anni; tale regola viene adottata anche per il personale non operativo.

L'organizzazione richiede che i fornitori applichino la stessa regola e quindi non usufruiscano di lavoratori rientranti nella categoria giovani lavoratori.

*Programmi di recupero per lavoro infantile:* qualora l'organizzazione riscontrasse al proprio interno o nella propria catena di fornitura casi di lavoro infantile, si impegna ad organizzare un incontro con il fornitore interessato, in modo da concordare con esso un programma di recupero per il lavoro infantile.

I programmi di recupero devono prevedere l'inserimento dei bambini in un "programma a lungo termine", finché non abbiano compiuto l'età di 16 anni.

I programmi di recupero concordati, dovranno prevedere le seguenti attività:

- assicurare adeguata istruzione ed idonei supporti ai bambini;
- fornire uno stipendio al bambino, al fine di diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- fornire impegno ed adeguato addestramento alla famiglia;
- se possibile collaborare con il governo locale, con le scuole e le organizzazioni non governative, al fine di studiare soluzioni comuni ed instaurare collaborazioni a lungo termine.

Il programma di recupero deve essere formalizzato per iscritto ed approvato formalmente dalla Direzione. Il programma conterrà:

- descrizione delle attività previste;
- responsabilità specifica;
- tempistica di realizzazione di tale attività.

In caso di coinvolgimento di fornitori è necessario prevedere un incontro con il fornitore interessato, in modo da concordare con esso il suddetto programma di recupero per il lavoro infantile.

Quanto suddetto costituisce procedura e guida per la gestione delle azioni di recupero al lavoro minorile.

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> Revisione 2 Emissione 03/11/2016
---	-------------------------------	--

<b><i>Politica</i></b>	Aspetto presente negli impegni nella Politica
<b><i>Responsabilità</i></b>	Direzione
<b><i>Controlli</i></b>	Verifiche ispettive Informazioni dal mercato (eventuali "black list") Documenti dei fornitori
<b><i>Indicatore</i></b>	Numero di non conformità/anno <b>Nota:</b> per questo e gli altri indicatori si veda anche il Report Indicatori

#### LAVORO OBBLIGATO

La Cav. Uff. Giacomo Cimberio S.p.A. non ricorre a lavoro obbligato all'interno della propria organizzazione, né sostiene in alcun modo tale tipo di relazione lavorativa. Inoltre viene definito, all'interno della propria politica, l'impegno a non attuare nessuna pratica di lavoro obbligato.

In particolare non viene richiesto al personale di lasciare depositi in denaro o documenti di identità (personali in originale) al momento dell'inizio del rapporto di lavoro in azienda.

Allo scopo di non favorire alcuna pratica di lavoro obbligato, viene richiesto ai propri fornitori (e sub-fornitori) di essere conformi al presente requisito normativo.

Le prassi di informazione e di valutazione dei propri fornitori e sub-fornitori vengono descritte nel seguito del manuale.

Al termine dell'orario di lavoro il lavoratore può lasciare il proprio posto di lavoro senza dover chiedere nessuna autorizzazione.

L'Azienda si impegna a non supportare in nessun modo traffici di esseri umani.

<b><i>Politica</i></b>	Aspetto presente negli impegni nella Politica
<b><i>Responsabilità</i></b>	Direzione
<b><i>Controlli</i></b>	Verifiche ispettive Dichiarazioni dei fornitori
<b><i>Indicatore</i></b>	Numero di Non Conformità/anno

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> <i>Revisione 2</i> <i>Emissione 03/11/2016</i>
---	-------------------------------	--

## SALUTE E SICUREZZA

La Cav. Uff. Giacomo Cimberio S.p.A. è conforme, per quanto riguarda la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alle disposizioni legislative vigenti.

L'applicabilità del requisito è garantita dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) che viene aggiornato, registrato tra i documenti di sistema e rivisto in sede di Riesame della Direzione o almeno annualmente oppure ogni qualvolta si ritenga opportuno.

Viene inoltre predisposto annualmente, un programma di miglioramento e di formazione. Ulteriori documenti di conformità sono: la corretta tenuta del registro infortuni, le comunicazioni e le nomine dei responsabili previsti dalla legge e la definizione e formazione delle squadre di primo soccorso e anti-incendio.

Per il rappresentante della sicurezza dell'alta Direzione si rimanda all'Organigramma.

L'Azienda garantisce a tutto il personale l'accesso ai locali spogliatoi, bagni e mensa che sono costantemente sottoposti a pulizia per garantire igiene e salubrità.

Al momento l'Azienda non prevede dormitori e tutto il personale può liberamente abbandonare il posto di lavoro in caso di imminente pericolo.

<b><i>Politica</i></b>	Aspetto presente negli impegni nella Politica
<b><i>Responsabilità</i></b>	RSPP - Direzione
<b><i>Controlli</i></b>	Verifiche ispettive Organismi di controllo esterno
<b><i>Indicatore</i></b>	Numero di infortuni/anno e malattie/anno Numero di ore di infortunio a fronte delle ore lavorate Numero di Non Conformità/anno Sanzioni ricevute da Enti esterni/anno a fronte di inadempienze del D.Lgs 81/08 e D.Lgs 106/09.

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> Revisione 2 Emissione 03/11/2016
---	-------------------------------	--

**LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

La Cav. Uff. Giacomo Cimberio S.p.A. rispetta il diritto di tutto il personale a formare ed aderire ai sindacati.

Inoltre provvederà, se richiesto, in caso di adesione del dipendente ad un sindacato di sua volontà, ad effettuare direttamente le trattenute previste dalla legge o dagli accordi sindacali.

Gli iscritti al sindacato o i rappresentanti sindacali non sono soggetti a discriminazioni di alcun genere ed hanno completa libertà per comunicare con i propri iscritti mediante circolari affisse in bacheca, inclusa comunicazione sui luoghi di lavoro e per comunicare con la Direzione.

Le assemblee sindacali si svolgono regolarmente come previsto dal CNL.

**Nota:** il punto 2 del requisito sopra riportato in Italia risulta non applicabile, non essendo il diritto alla libertà di associazione ed alla contrattazione collettiva limitato per legge o in alcun modo.

<b><i>Politica</i></b>	Aspetto presente negli impegni nella Politica
<b><i>Responsabilità</i></b>	Direzione
<b><i>Controlli</i></b>	Verifiche ispettive
<b><i>Indicatore</i></b>	Numero di Non Conformità/anno Numero di sindacati attivi in azienda Numero di iscritti al sindacato

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> <i>Revisione 2</i> <i>Emissione 03/11/2016</i>
---	-------------------------------	--

## DISCRIMINAZIONE

La Cav. Uff. Giacomo Cimberio S.p.A. non applica discriminazioni del personale sulla base di:

- razza, ceto di appartenenza o origine nazionale;
- religione;
- invalidità;
- genere;
- orientamento sessuale;
- appartenenza sindacale;
- affiliazione politica;
- età;
- ogni altra forma equivalente o comparabile.

Degli elementi di cui sopra la Direzione non tiene conto in fase di assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento e non interferisce in alcun modo con il diritto del personale a seguire principi o pratiche relative agli elementi sopra elencati.

Non sono ammesse verifiche pre-assuntive di nessun tipo.

Eventuali comportamenti non idonei o offensivi ed eventuali reclami del personale vengono segnalati dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale e gestiti secondo le modalità descritte nella procedure di gestione delle non conformità e delle azioni correttive.

Allo scopo di non favorire alcuna pratica di discriminazione, l'organizzazione verifica, con l'esecuzione delle Verifiche Ispettive o metodologia equivalente (impegno contrattuale, check-list/liste di riscontro, riunioni o incontri), che anche i propri fornitori e sub-fornitori siano conformi al presente requisito. L'Ufficio del Personale verifica ad inizio anno che siano rispettate le percentuali di disabili rispetto alla forza lavoro totale. Nel caso di mancanze/eccedenze dovute al naturale avvicendamento del personale, viene stipulata una convenzione con l'Ufficio di Primo Impiego per la pianificazione delle azioni da intraprendere.

Infine, la nostra organizzazione applica il principio della progressione dei lavoratori anche in base al loro impegno, condivisione dei valori e partecipazione.

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> Revisione 2 Emissione 03/11/2016
---	-------------------------------	--

<b><i>Politica</i></b>	Aspetto presente negli impegni nella Politica
<b><i>Responsabilità</i></b>	Direzione
<b><i>Controlli</i></b>	Verifiche ispettive
<b><i>Indicatore</i></b>	Numero di Non Conformità/anno Numero di Contenziosi/anno Numero di donne/numero totale lavoratori Numero di stranieri/numero totale lavoratori Numero di invalidi/numero totale lavoratori

#### PRATICHE DISCIPLINARI

La Cav. Uff. Giacomo Cimberio S.p.A. non attua:

- punizioni corporali;
- coercizione mentale;
- coercizione fisica;
- abuso verbale.

Tutti i provvedimenti di tipo disciplinare nei confronti dei lavoratori sono regolati dalle procedure presenti sul Contratto Collettivo Nazionale applicabile, presente in Azienda e distribuito ai lavoratori.

Eventuali sanzioni a titolo disciplinare verranno versate a fondi di solidarietà, come previsto da art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300 del 1970).

#### ***Gestione risarcimento danni***

In relazione a danni economici (per esempio su attrezzature, macchine e beni di proprietà dell'organizzazione) generati dall'inosservanza da parte del lavoratore del rispetto delle procedure aziendali, degli obblighi di diligenza e di osservanza, l'organizzazione si riserva la facoltà di applicare richieste di risarcimento, in conformità a quanto previsto dalle leggi italiane vigenti e dal CCNL applicabile. Tali richieste possono essere applicate dopo la valutazione delle eventuali giustificazioni



<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> Revisione 2 Emissione 03/11/2016
---	-------------------------------	--

avanzate dal lavoratore a propria discolpa. In caso di contenzioso, il lavoratore può essere supportato dalle rappresentanze sindacali.

Per la tutela del lavoratore le richieste di risarcimento non hanno carattere sanzionatorio e sono commisurati esclusivamente al valore comprovato del bene danneggiato e non comprendono richieste di risarcimento di altra natura (per esempio danni morali, d'immagine).

Il risarcimento richiesto al lavoratore deve essere rendicontato attraverso documentazione attestante la riparazione o l'acquisto del bene danneggiato. L'organizzazione manterrà tutte le registrazioni collegate.

**Nota:** l'organizzazione può detrarre la somma dovuta dalle spettanze del lavoratore per massimo 1/5 della sua retribuzione. Se il danno eccede tale percentuale, la somma può essere rateizzata su più periodi senza interessi o spese e sempre con il massimale suddetto.

La gestione delle pratiche di risarcimento danni è soggetta a controllo da parte di un organismo indipendente o di verifiche interne.

<b><i>Politica</i></b>	Aspetto presente negli impegni nella Politica
<b><i>Responsabilità</i></b>	Direzione
<b><i>Controlli</i></b>	Verifiche ispettive inclusi i fornitori e sub-fornitori
<b><i>Indicatore</i></b>	Numero di sanzioni/anno Numero di provvedimenti disciplinari per anno

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> <i>Revisione 2</i> <i>Emissione 03/11/2016</i>
---	-------------------------------	--

## ORARIO DI LAVORO

La Cav. Uff. Giacomo Cimberio S.p.A. è conforme alle disposizioni legislative vigenti in termini di orario di lavoro. In particolare, il riferimento è il Contratto Collettivo Nazionale.

La durata del turno di lavoro è normalmente di 8 ore lavorative.

Per quanto riguarda lo straordinario, le condizioni vigenti internamente all'Azienda sono le seguenti:

- straordinario effettuato volontariamente da parte del personale;
- lo straordinario non eccede mai le ore previste dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento (e comunque minore del requisito sopra definito);
- lo straordinario non viene effettuato se non in circostanze eccezionali e per periodi brevi di tempo;
- lo straordinario viene retribuito con una tariffa oraria superiore a quella normale, prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Da parte dell'Ufficio del Personale, viene effettuato un monitoraggio per garantire che non si ecceda il valore massimo di 250 ore/anno e si mantiene registrazione delle ore di straordinario svolte.

**Nota:** il punto 7.4 della Norma risulta al momento *non applicabile*. Tuttavia, qualora l'accordo di cui al punto in oggetto dovesse essere stipulato, lo straordinario dovrà comunque mantenere le caratteristiche precedentemente descritte, eccetto per il fatto che, a seguito di tale accordo, la Direzione potrà richiederlo esplicitamente ai lavoratori.

<b><i>Politica</i></b>	Aspetto presente negli impegni nella Politica
<b><i>Responsabilità</i></b>	Direzione
<b><i>Controlli</i></b>	Verifiche ispettive
<b><i>Indicatore</i></b>	Media delle ore di straordinario mensile per mansione

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> <i>Revisione 2</i> <i>Emissione 03/11/2016</i>
---	-------------------------------	--

## REMUNERAZIONE

La Cav. Uff. Giacomo Cimberio S.p.A. garantisce che gli stipendi erogati al personale per una settimana lavorativa siano:

- conformi almeno ai minimi retributivi legali o industriali previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento;
- sempre sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale (vedere calcolo del salario minimo documento "ME 4.8-01 Calcolo del salario minimo");
- sempre in grado di fornire al personale guadagni adeguati, da spendere a propria discrezione (vedere calcolo del salario minimo).

Le trattenute sugli stipendi sono quelle dovute in base alla legislazione vigente (per esempio adempimenti INPS o sindacali) e nessuna trattenuta è esercitata a scopo punitivo verso i lavoratori (vedere anche quanto specificato al paragrafo sanzioni).

La retribuzione viene erogata tramite bonifici bancari sui conti correnti dei dipendenti oppure a mezzo di assegno, a seconda da quanto richiesto dai lavoratori.

Il Responsabile del Personale è a disposizione dei lavoratori, tre giorni alla settimana al termine dell'orario di lavoro, per rispondere alle domande relative alla lettura della busta paga e ai quesiti inerenti il Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori per il settore metalmeccanico.

L'organizzazione non accetta, per nessun motivo, lavoratori non regolari e non predispone programmi di falso apprendistato.

<b><i>Politica</i></b>	Aspetto presente negli impegni nella Politica
<b><i>Responsabilità</i></b>	Direzione
<b><i>Controlli</i></b>	Verifiche ispettive
<b><i>Indicatore</i></b>	Incremento percentuale del minore salario percepito rispetto al salario minimo

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> Revisione 2 Emissione 03/11/2016
---	-------------------------------	--

## SISTEMA DI GESTIONE

### Social Performance Team

Deve essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000.

Il team include una rappresentanza equilibrata di almeno un rappresentante dei lavoratori SA8000 e uno della direzione.

Il rappresentante dei lavoratori viene scelto tra rappresentanti sindacali oppure se non c'è accordo, tramite votazione tra i lavoratori.

Il SPT conduce periodicamente (due volte l'anno) 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 inoltre suggerisce al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati.

Il SPT ha il compito di monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Esso deve avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate. Deve inoltre collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

Il SPT deve inoltre riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

Il SPT deve garantire che le azioni correttive a fronte di non conformità rilevate siano realmente applicate.

Il SPT deve mantenere le registrazioni delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

### 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. Lo stesso approccio deve essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Le attività che l'organizzazione deve intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui deve essere tenuta registrazione, comprendono:

- a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;

<b><i>Sistema di Gestione Integrato</i></b>	<b><i>CIMBERIO S.P.A.</i></b>	<b><i>Procedura PI 6.1-17</i></b> <i>Revisione 2</i> <i>Emissione 03/11/2016</i>
---	-------------------------------	--

b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori

c) fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;

d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, deve intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.