

Sistema di Responsabilità Sociale SA8000:2008 MONITORAGGIO ATTIVITÀ

N°	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile non	Note
1	LAVORO MINORILE				
1.1	L'azienda si astiene dal ricorrere o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come definito dalla norma?	X			Vedere libro matricola.
1.2	Le politiche e le procedure per azioni di recupero a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile che risulta dalla norma, sono state dall'azienda:	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• stabilite?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• documentate?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• mantenute attive?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• effettivamente comunicate al personale e alle altre parti interessate?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	L'azienda ha fornito un adeguato sostegno per garantire a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla definizione di bambino che risulta dalla norma?			X	Situazione che non si è riscontrata nella sfera di influenza e di controllo dell'azienda Sicurgest s.r.l. Nel Bilancio di Responsabilità Sociale 2009 è stato previsto il sostegno da parte di Sicurgest a organizzazioni no-profit per l'adozione a distanza per un importo minimo di Euro 1000.
1.3	Le politiche e le procedure per la promozione dell'istruzione dei bambini rientranti nella Raccomandazione ILO 146 e dei giovani lavoratori soggetti a normative locali di istruzione obbligatoria o che stanno frequentando la scuola, sono state dall'azienda:	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• stabilite?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• documentate?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• mantenute attive?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• effettivamente comunicate al personale e alle altre parti interessate?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	L'azienda assicura i mezzi affinché nessuno dei suddetti bambini o giovani lavoratori sia impiegato nel lavoro durante le ore scolastiche?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	L'azienda assicura i mezzi affinché per i suddetti bambini e giovani lavoratori le ore di trasporto (da e per luogo di lavoro e scuola), quelle dedicate alla scuola e al lavoro non eccedano le 10 ore complessive al giorno?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1

N°	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile non	Note
1	LAVORO MINORILE				
1.4	L'azienda si astiene dall'espone bambini e giovani lavoratori a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro: • rischiose?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• pericolose?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
	• nocive per la salute?	X			Vedere: - procedura PRS 001 Rev.0 del 30/10/09 - manuale sez.4 cap 1
2	LAVORO FORZATO E OBBLIGATO				
2.1	L'azienda si astiene dal ricorrere o dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato e obbligato?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 2
	L'azienda si astiene dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda stessa, di lasciare: • «depositi»?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 2
	• documenti di identità?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 2
2.2	L'azienda si astiene dal trattenere parte del salario, indennità retributive, proprietà o documenti appartenenti al personale, allo scopo di obbligarlo a proseguire il proprio rapporto di lavoro con l'azienda?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 2
2.3	Il personale di Sicurgest S.r.l ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard ed è libero di porre fine al proprio rapporto di lavoro dandone ragionevole preavviso al proprio datore di lavoro?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 2
2.4	Sicurgest S.r.l. si astiene dal ricorrere a, o sostenere, il traffico di esseri umani?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 2
3	SALUTE E SICUREZZA				
3.1	L'azienda, tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti nel settore industriale di riferimento e ogni specifico pericolo, garantisce un luogo di lavoro sicuro e salubre?	X			Vedere: - valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08
	L'azienda ha preso le adeguate misure per prevenire incidenti e danni alla salute che possano verificarsi in relazione al lavoro o durante lo svolgimento del lavoro, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo inerenti l'ambiente di lavoro?	X			
3.2	L'azienda ha nominato un rappresentante della direzione che sia responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e competente per l'implementazione degli elementi relativi a salute e sicurezza della SA8000?	X			Vedi nomina RSRS Vedi nomina RSPP

N°	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile non	Note
3	SALUTE E SICUREZZA				
3.3	L'azienda ha assicurato che il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di salute e sicurezza?	X			Vedere: - valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08 - Documentazione Sistema Qualità per registrazione della formazione
	L'azienda ha assicurato che tale formazione sia realizzata anche per il personale nuovo e riqualficato?	X			
3.4	L'azienda ha stabilito sistemi per scoprire, evitare o fronteggiare potenziali minacce alla salute e alla sicurezza di tutto il personale?	X			Vedere: valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08
	L'azienda conserva registrazione scritta di tutti gli infortuni accaduti sul posto di lavoro e negli alloggi e proprietà sotto la responsabilità dell'azienda?	X			Vedi registro infortuni
3.5	L'azienda ha fornito a sue spese adeguati dispositivi di protezione individuale al personale?	X			Vedere verbali consegna DPI
	L'azienda, nel caso di lesione riconducibile all'attività lavorativa, fornisce il primo soccorso ed assiste il lavoratore affinché riceva le successive cure mediche?	X			Nomina addetti primo soccorso e dotazione di cassetta per primo soccorso.
3.6	L'azienda ha valutato i rischi connessi al lavoro espletato da lavoratrici puerpere o in stato di gravidanza ed ha preso tutte le ragionevoli misure per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza?	X			Vedere: valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08
3.7	L'azienda ha garantito, per l'utilizzo di tutto il personale:	X			
	• bagni puliti?	X			
	• accesso ad acqua potabile?	X			Vedi contratto con gestore acquedotto pubblico
	• strutture igieniche per la conservazione degli alimenti?	X			Vedi frigorifero
3.8	L'azienda ha garantito che, se previsti per il personale, i dormitori siano:			X	Non ci sono dormitori
	• puliti?			X	
	• sicuri?			X	
	• rispondano ai bisogni essenziali?			X	
3.9	Il personale ha il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'azienda?	X			
4	LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA				
4.1	L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire ai sindacati di loro scelta?	X			Vedere: manuale sez.4 cap 4
	L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale alla contrattazione collettiva?	X			
	Il personale è informato sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'azienda?	X			Vedere: manuale sez.4 cap 4 Politica Responsabilità Sociale

N°	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile/non	Note
4.2	L'azienda, nelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato legislativamente, permette ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti?			X	In Italia esiste questo diritto
4	LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA				
4.3	L'azienda garantisce che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione ?	X			Vedere: manuale sez.4 cap 4
	L'azienda garantisce che tali rappresentanti abbiano contatto coi propri iscritti nel luogo di lavoro?	X			
5	DISCRIMINAZIONE				
5.1	L'azienda si astiene dal praticare o dare sostegno alla discriminazione in relazione a:				Vedere: manuale sez.4 cap 5
	- assunzione?	X			
	- retribuzione?	X			
	- accesso alla formazione?	X			
	- promozione?	X			
	- licenziamento e/o pensionamento?	X			
	Sulla base di:	X			
	- razza?	X			
	- ceto sociale?	X			
	- origine nazionale?	X			
	- casta?	X			
	- nascita?	X			
	- religione?	X			
	- disabilità?	X			
	- genere?	X			
	- orientamento sessuale?	X			
	- responsabilità familiari?	X			
	- stato civile?	X			
	- appartenenza sindacale?	X			
	- opinioni politiche?	X			
	- età?	X			
	- qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione?	X			

5.2	L'azienda si astiene dall'interferire con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di rispettare le esigenze legate alla razza, ceto, nazionalità, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica?	X			
-----	--	----------	--	--	--

N°	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile non	Note
5	DISCRIMINAZIONE				
5.3	L'azienda è contraria a permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento?	X			
6	PRATICHE DISCIPLINARI				
6.1	L'azienda tratta tutto il personale con dignità e rispetto?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 6 - Procedura PRS004 Rev.0 del 30/10/09
	L'azienda si astiene dall'utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 6 - Procedura PRS004 Rev.0 del 30/10/09
7	ORARIO DI LAVORO				
7.1	L'azienda si conforma all'orario di lavoro previsto dalle leggi vigenti e dagli standard industriali, con la specificazione che, in ogni caso, al personale non deve essere normalmente richiesto di lavorare per un periodo superiore alle 48 ore settimanali?	X			Vedi registro presenze
7.2	E' previsto almeno un giorno di riposo dopo 6 giorni consecutivi di lavoro?	X			
7.3	L'azienda garantisce che il lavoro straordinario:				
	• non ecceda le 12 ore settimanali per lavoratore?	X			
	• sia volontario?	X			
7.3	• non sia richiesto se non in circostanze aziendali eccezionali e a breve termine?	X			
7.4					
8	RETRIBUZIONE				
8.1	L'azienda garantisce che il salario pagato per il lavoro standard settimanale:				Vedi CCNL e buste paga.
	- risponde ai minimi retributivi legali o minimi di settore?	X			
	- è sempre sufficiente a coprire i bisogni essenziali del personale?	X			
	- fornisce un certo guadagno discrezionale?	X			
8.2	L'azienda garantisce che le trattenute sul salario non sono dovute a scopi disciplinari?	X			Vedi buste paga
8.3	L'azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità è sempre indicata con chiarezza e che questi ultimi sono corrisposti in contanti, tramite assegno o bonifico bancario, nel modo più conveniente per i lavoratori?	X			Vedi buste paga + contabile bonifici
8.4	Il lavoro straordinario è sempre retribuito con una maggiorazione come definito da legge nazionale?	X			

	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile non	Note
8	RETRIBUZIONE				
8.5	L'azienda garantisce che non vengono stipulati accordi contrattuali di sola manodopera, contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento dei suoi obblighi in base alla normativa vigente sul lavoro e sulla sicurezza sociale, nei confronti del personale?	X			
9	SISTEMA DI GESTIONE				
9.1	Politica L'alta direzione ha definito in forma scritta, nella lingua dei lavoratori, la politica aziendale in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 9.1 - Politica aziendale in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative Rev.0 del 30/10/2009 - Bachecca aziendale - Sito internet aziendale
	Tale politica aziendale è stata esposta in luogo di passaggio, facilmente visibile all'interno dell'azienda, allo scopo di informare il personale che è stato volontariamente deciso di conformarsi allo standard SA8000?	X			
	La politica aziendale in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative, include i seguenti impegni:				
	- comprenda l'impegno dell'azienda a conformarsi a tutti i requisiti della presente norma?	X			
	- comprenda l'impegno a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre vigenti, agli altri impegni sottoscritti dall'azienda e a rispettare i documenti internazionali e la loro interpretazione (come elencati nella normativa SA8000)?	X			
	- comprenda l'impegno al miglioramento continuo mediante il riesame regolare della politica?	X			
	- sia effettivamente documentata, implementata, mantenuta attiva, comunicata e sia accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi, amministratori, dirigenti, funzionari, supervisor, e tutto l'organico, sia esso direttamente assunto o collaboratore esterno?	X			
	- sia pubblicamente disponibile?	X			
9.2	Rappresentanti dell'azienda L'azienda ha nominato un membro della struttura direttiva aziendale che, pur potendo avere altre responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della SA8000?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 9.2 - (nomina D. Niccolai)
9.3	L'azienda ha provveduto a che il personale non dirigente scelga un rappresentante al proprio interno per facilitare le relazioni con la direzione sulle tematiche collegate alla SA8000?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap 9.3 - (nomina M. Megli)

Sistema di Responsabilità Sociale SA8000:2008 MONITORAGGIO ATTIVITÀ

N°	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile non	Note
9	SISTEMA DI GESTIONE				
9.4	Riesame della direzione L'alta direzione effettua periodicamente il riesame dell'adeguatezza, appropriatezza ed efficacia continua della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance nell'ambito dei requisiti previsti dalla SA8000 e degli altri requisiti a cui l'azienda deve sottostare?	X			Vedere: Bilancio Resp.Sociale 2009
	Le rettifiche di sistema e i miglioramenti sono implementati, quando necessari?	X			Vedere: PRS 003 Rev.0 del 30/10/2009
9.5	Pianificazione e Implementazione L'azienda garantisce che i requisiti della SA8000 siano compresi e implementati a tutti i livelli della organizzazione?	X			
	I metodi per la comprensione e l'implementazione includono:				
	a) una chiara definizione di regole, responsabilità e autorità?	X			Formalizzato legame con mansioni S.Q ISO 9001:2000
	b) la formazione al momento dell'assunzione del personale nuovo, di quello assegnato a diversa mansione e/o temporaneamente impiegato	X			Vedi kit informativo neoassunti del 02/07/2008
	c) programmi periodici di istruzione, formazione e sensibilizzazione per il personale in essere	X			Vedere: formazione D. Niccolai e M.Megli riunione informativa SA8000:2008 a tutto il personale del 05/11/2009
	d) un monitoraggio continuo delle attività e dei risultati, per dimostrare l'efficacia dei sistemi applicati nel rispondere alla politica aziendale ed ai requisiti del presente standard	X			Vedere: visite ispettive interne (monitoraggio attività)
9.6	L'azienda ha consultato il Documento Guida SA8000 come guida interpretativa per il rispetto dello standard?			X	Documento guida non trovato; utilizzato guida interpretativa del C.I.S.E.
9.7	Controllo dei Fornitori/Subappaltatori e Subfornitori L'azienda ha stabilito e mantiene attive, appropriate registrazioni dell'impegno in ambito di responsabilità sociale dei fornitori/subappaltatori (e ove opportuno dei subfornitori)?	X			Vedere: registrazioni impegno fornitori manuale sez.4 capp. 9.7-9.8-9.9-9.10 vedi PRS 002 del 30/10/2009
9.7	L'azienda mantiene appropriata documentazione dell'impegno dei fornitori nel campo della responsabilità sociale, incluso, l'impegno per iscritto dei fornitori a:	X			
	- conformarsi a tutti i requisiti della SA8000 (inclusa questa clausola)?	X			
	- partecipare al monitoraggio delle attività, come richiesto?	X			
	- rimediare subitaneamente a ogni non-conformità identificata rispetto alla SA8000 mediante azioni correttive e preventive?	X			
	- informare subitaneamente e prontamente l'azienda su qualsiasi rilevante relazione economica con altri fornitori/subappaltatori e sub-fornitori?	X			

N°	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile non	Note
9	SISTEMA DI GESTIONE				
9.8	L'azienda ha stabilito, mantenuto attive e documentate in forma scritta procedure per la valutazione e selezione dei fornitori/subappaltatori tenendo in considerazione il loro impegno e i loro risultati in relazione ai requisiti dello standard SA8000?	X			Vedere: - registrazioni impegno fornitori - manuale sez.4 capp. 9.7-9.8-9.9-9.10 - vedi PRS 002 del 30/10/2009
9.9	L'azienda ha fatto ogni ragionevole sforzo per assicurare che i requisiti dello standard SA8000 siano ottemperati da parte dei fornitori e subappaltatori all'interno della propria sfera di controllo influenza?	X			
9.10	L'azienda usufruisce di lavoratori a domicilio?			X	Per le attività svolte ed i servizi erogati, Sicurgest S.r.l. garantisce di non fare uso di lavoratori a domicilio.
9.11	Gestione delle problematiche e attuazione azioni correttive L'azienda ha reso disponibile a tutto il personale uno strumento per segnalare in modo confidenziale le non conformità rispetto ai requisiti della SA8000 alla direzione aziendale e al rappresentante dei lavoratori?	X			Vedere: - PRS 003 del 30/10/2009 - manuale sez.4 cap. 9.11
	L'azienda indaga, gestisce e risponde alle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo a conformità/non conformità rispetto della politica aziendale e/o ai requisiti del presente standard?	X			Vedere: - PRS 003 del 30/10/2009 - manuale sez.4 cap. 9.11
	L'azienda si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti l'osservanza della SA8000?	X			Vedere: - PRS 003 del 30/10/2009 - manuale sez.4 cap. 9.11
9.12	L'azienda ha implementato rimedi e azioni correttive e predisposto adeguate risorse, che siano appropriate alla natura e alla gravità di ogni non-conformità identificata in relazione alla politica aziendale e i requisiti della SA8000?	X			Vedere: - PRS 003 del 30/10/2009 - manuale sez.4 cap. 9.12
9.13	Comunicazioni esterna e coinvolgimento delle parti interessate L'azienda ha stabilito e mantiene attive procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate dati e altre informazioni riguardanti le attività conformi ai requisiti del presente documento, inclusi i risultati del riesame della direzione e delle attività di monitoraggio?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap. 9.13 - sito internet aziendale
9.14	L'azienda dimostra la propria volontà al confronto con tutte le parti interessate, con la finalità di conseguire una conformità sostenibile al presente standard?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap. 9.14 - sito internet aziendale
9.15	Accesso alla verifica L'azienda, nel caso di audit con o senza preavviso presso l'azienda, allo scopo di certificarne la conformità ai requisiti della SA8000, assicura l'accesso ai propri locali ed alle ragionevoli informazioni richieste dall'auditor ?	X			Vedere: - manuale sez.4 cap. 9.15

N°	REQUISITO	conforme	non conforme	applicabile/non	Note
9	SISTEMA DI GESTIONE				
9.16	Registrazioni L'azienda mantiene appropriata documentazione per dimostrare la conformità ai requisiti della SA8000?	X			Vedere: - manuale - procedure - bilancio responsabilità sociale

**Sistema di Responsabilità Sociale SA8000:2008
MONITORAGGIO ATTIVITÀ**

N. (numero del requisito della norma)	Stato del requisito (Non Conforme / Non Applicabile)	Azione di Miglioramento pianificata / Motivazione non applicabilità
	<input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA	
	<input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA	
	<input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA	
	<input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA	
	<input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA	
.....	<input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA	
.....	<input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA	
.....	<input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA	

Compilare più pagine se necessario.

Data	Redatto RSRS	Controllato RLRS
25/11/2009	D.Niccolai	M. Megli