

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> SRL	Procedura Operativa Lavoro minorile	<b>Mod.</b>	<b>PRS 00</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

### Lavoro minorile

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<i>N°</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
0	24 Gennaio 2023	Prima emissione

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> SRL	Procedura Operativa Lavoro minorile	<b>Mod.</b>	<b>PRS 00</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura individua le responsabilità e stabilisce le attività che vengono realizzate dall'Organizzazione per attuare il recupero di bambini che dovessero venire utilizzati erroneamente presso la propria sede o individuati presso fornitori e quindi:

- definisce le modalità con cui la Organizzazione promuove l'educazione dei bambini che rientrano nella raccomandazione ILO 146 (consente il lavoro come età minima in Paesi sviluppati pari a 13 anni per i lavori leggeri, 15 anni per i lavori regolari, 18 anni per i lavori rischiosi, età minima in Paesi in via di sviluppo pari a 12 anni per lavori leggeri, 14 anni per lavori regolari, 18 anni per lavori rischiosi);
- definisce le modalità con cui l'Organizzazione pone rimedio a situazioni di lavoro infantile e fornisce sostegno per la frequenza e permanenza a scuola fino all'obbligo scolastico. Inoltre definisce come l'Organizzazione gestisce giovani lavoratori (apprendisti, stagisti) presso la propria sede e ne verifica il trattamento presso i propri fornitori.

Questa procedura è da applicarsi in tutti i casi in cui si rilevi la presenza di bambini presso realtà collegata da contratti di fornitura o subfornitura.

Lavoro giovanile: questa procedura è da applicarsi in tutti i casi di assunzione e di collaborazione, sia temporanea che coordinata e continuativa di lavoratori con un'età compresa tra 16 e 18 anni.


## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### Riferimenti internazionali

<u>Convenzione ILO 138</u>	Età minima di ammissione al lavoro
<u>Raccomandazione ILO 146</u>	Età minima di ammissione al lavoro - Strumento applicativo della Convenzione 138
<u>Convenzione ILO 182</u>	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile
<u>Raccomandazione ILO 190</u>	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile - Strumento applicativo della Convenzione ILO 182
<u>Convenzione sui diritti dell'Infanzia</u>	Convenzione adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 sui diritti dell'infanzia
<u>Dichiarazione universale dei diritti umani dell'ONU - art. 25</u>	Protezione dell'infanzia

### Riferimenti nazionali

<u>Costituzione italiana - art. 37</u>	Limite minimo di età per il lavoro - Tutela del lavoro dei minori
<u>Statuto dei lavoratori - art. 10</u>	Studenti lavoratori

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.p.A.	Procedura Operativa Lavoro minorile	<b>Mod.</b>	<b>PRS 00</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## TERMINI E DEFINIZIONI.

**Definizione di bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta applicata in quella località.

**Definizione di giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni.

**Definizione di lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

**Assunzione:** stesura di un contratto tra lavoratore e datore di lavoro che regola l'attività, i tempi e i compensi.

**Azione di rimedio per i bambini:** ogni forma di sostegno ed azioni necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, ed hanno terminato tale lavoro.

Per tutto il resto si fa riferimento al Bilancio Sociale e alle definizioni presenti nella Norma SA8000

## RESPONSABILITA'

È responsabilità di RSI:

- assicurare che non vengano assunti ragazzi di età inferiore ai 16 anni
- applicazione di procedure di verifica di lavoro infantile ed eventuale procedura di rimedio e di frequenza scolastica
- applicazione di procedure di verifica di bambini secondo le ammissioni della raccomandazione 146 e di giovani lavoratori.


Il monitoraggio di eventuali programmi di recupero spetta al Responsabile SA8000.

## GENERALITÀ

In linea con i principi ed i valori espressi nella Politica SA 8000, l'“organizzazione” si impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino, come sancito dalla normativa italiana.

Al fine di tutelare in maniera più possibile completa ed esaustiva i bambini, nella seguente procedura, sono stabilite ed illustrate le attività che verrebbero adottate dall'Organizzazione per il recupero di bambini che dovessero, per errore, venire utilizzati presso la propria sede oppure presso fornitori.

L'azienda “Organizzazione”, data l'attiva collaborazione con enti di formazione professionale per ospitare stage presso la propria struttura e la possibilità, secondo il CCNL di settore, di assumere apprendisti, si impegna ad astenersi dall'espone tali giovani lavoratori a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la salute, rispettando, inoltre, le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente. Nel caso

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> SRL	Procedura Operativa Lavoro minorile	<b>Mod.</b>	<b>PRS 00</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

l'Organizzazione venga a conoscenza della presenza di giovani lavoratori presso i propri fornitori, si impegna a verificare che questi ultimi si astengano dall'espore i giovani lavoratori alle situazioni sopracitate e rispettino le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente.

## MODALITÀ OPERATIVE


### Verifica dell'età al momento dell'assunzione

L'amministrazione, al momento dell'assunzione di un nuovo dipendente, deve accertarsi che non si tratti di un bambino, mediante un'attenta analisi dei dati dello stesso, chiedendo e controllando scrupolosamente un documento di identità:

- Carta di identità
- Patente
- Passaporto
- Certificato di nascita
- ecc...

Al momento dell'assunzione tale analisi esclude categoricamente l'assunzione di un bambino. Se si viene a conoscenza di una realtà collegata da contratti di fornitura o subfornitura, in cui si ha la presenza di bambini si deve:

- verificare l'età;
- verificare il bisogno di lavoro;
- verificare accesso ai trasporti per la scuola;
- verificare tipo di lavoro (pesante o leggero);
- verificare il totale ore lavoro e se si tratta di lavoro part-time o full time;
- verificare i rischi per la salute.

 <b>DIVERSI IMPIANTI S.p.A.</b>	Procedura Operativa Lavoro minorile	<b>Mod.</b>	<b>PRS 00</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile (Piano di sostegno “Mod.0.1”)

Nel caso in cui sia rilevato l’impiego di un bambino in azienda o da parte dei propri fornitori, la ditta si impegna a mettere in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il bambino e la propria famiglia.

Il Responsabile SA8000 provvede a contattare in modo tempestivo gli enti istituzionali e le associazioni attive nel settore al fine di segnalare tali situazioni di non conformità. Inoltre collabora con le istituzioni e definisce direttamente con il fornitore azioni di rimedio volte a non compromettere in modo negativo la situazione del bambino.

Il Piano di sostegno deve indicare:

- Identificazione del destinatario;
- Responsabile aziendale designato;
- La criticità della situazione del bambino (situazione familiare);
- Situazione scolastica;
- Scuola frequentata;
- Assistente sociale di riferimento.

Consapevole della difficoltà di gestione della situazione, il Responsabile SA8000, si avvarrà sempre del sostegno di associazioni attive nel settore (Servizio di Assistenza sociale, Telefono Azzurro, ONG locali, ecc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il bambino e la sua famiglia, nonché per l’individuazione dei canali più idonei per la tutela del bambino.

Il Piano di sostegno individuato deve tenere presente i seguenti aspetti:

- Garantire una forma di sostentamento al bambino e alla sua famiglia per il mancato lavoro fornendo un reddito alternativo per diminuire l’impatto finanziario sulla famiglia;
- Garantire che il minore possa completare il suo percorso di istruzione obbligatoria secondo quanto previsto dalla normativa vigente pur promuovendo l’orientamento al mondo del lavoro anche attraverso il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- Cercare di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di una occupazione, un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso.

La direzione in collaborazione con il Responsabile SA8000 e con gli enti istituzionali individua le modalità e trova le risorse finanziarie necessarie.

	Procedura Operativa Lavoro minorile	Mod.	PRS 00
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

### Inserimento di giovani lavoratori

Nel caso sia inserito nell'organico aziendale un giovane lavoratore (età compresa tra 16 ai 18 anni) che abbia già assolto l'obbligo scolastico, l'azienda si impegna ad offrire al ragazzo una formazione professionale che ne rispecchi le attitudini personali. Tale possibilità risulta comunque molto rara e ad oggi non si è mai verificata in quanto i servizi erogati dalla Diversi Impianti S.r.l. risultano non idonei ad un ragazzo/a che non abbia ancora raggiunto la maggiore età.

Nella ipotesi remota che ciò si verifichi la direzione della Diversi Impianti S.r.l. si impegna ad inserire il giovane lavoratore in un programma di formazione professionale (così come previsto dalle normative in vigore) e sarà garantito il rispetto della normativa in materia di sicurezza al fine di garantire che non sia esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro. In particolare la Diversi Impianti S.r.l. si impegna a:

- non esporre i giovani lavoratori a lavori pericolosi (es. esposizione ad agenti fisici, biologici, chimici o particolari processi)
- divieto assoluto di lavoro notturno
- rispetto della normativa in vigore in materia di riposo settimanale.

### Monitoraggio dei fornitori

Responsabile SA8000, sensibilizzano i fornitori al rispetto dei principi dettati dalla norma SA 8000 affinché non facciano uso di lavoro infantile e s'impegnino, in forma scritta, al rispetto di questo principio, attraverso la sottoscrizione della dichiarazione d'impegno.

Il rispetto di tale requisito è ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con la Diversi Impianti S.r.l.

Inoltre l'azienda s'impegna a verificare presso i propri fornitori che non sussistano situazioni di lavoro infantile o minorile che non prevedano il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel caso in cui a seguito dell'individuazione di:

- utilizzo di lavoro infantile da parte del fornitore;
- utilizzo di giovani lavoratori per i quali non siano rispettati i requisiti previsti

Responsabile SA8000 provvede a contattare in modo tempestivo gli enti istituzionali e le associazioni attive nel settore al fine di segnalare tali situazioni di non conformità.

Inoltre collabora con le istituzioni e definisce direttamente con il fornitore azioni di rimedio volte a non compromettere in modo negativo la situazione del lavoratore minore.



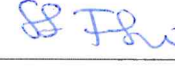
Tali azioni devono essere registrate da parte di Responsabile SA8000 e tenute costantemente sotto controllo.

### AGGIORNAMENTO

La presente procedura viene revisionata ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.



### Lavoro forzato e obbligato

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24 Gennaio 2023	Prima emissione

	Procedura Operativa Lavoro forzato e obbligato	Mod.	PRS 01
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura individua le responsabilità e stabilisce che la Diversi Impianti S.r.l. non usufruisce e non favorisce l'utilizzo di lavoro obbligato "forzato".

## NORMATIVI DI RIFERIMENTI

### Riferimenti internazionali

Convenzione ILO "International Labour Organization"  
 Convenzione ILO 29 "Convenzione sul lavoro forzato o obbligatorio, 1930"  
 Convenzione ILO 105 "Convenzione sull'abolizione del lavoro forzato, 1957"  
 Norma SA 8000

### Riferimenti nazionali

Contratto Nazionale dei Lavoratori  
 Statuto dei lavoratori.

## TERMINI E DEFINIZIONI.

**Lavoro obbligato:** ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

## RESPONSABILITA'

Il Rappresentante SA 8000 è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale in particolare del Rappresentante dei Lavoratori.


## MODALITÀ OPERATIVE

Il lavoro svolto da tutto il personale della Diversi Impianti S.r.l. è assolutamente volontario, nessuno è vittima di minacce o da altre intimidazioni che lo costringano, in qualunque modo a prestare la propria attività per l'azienda.




A tal fine l'azienda:

- ha in suo possesso le copie (e non gli originali) della documentazione personale dei propri dipendenti;
- inoltre dichiara l'assenza di depositi di denaro da parte dei dipendenti e l'assenza di debiti contratti presso l'azienda da parte di questi ultimi;
- rispetta lo statuto dei lavoratori;
- ha realizzato dei mansionari specifici per mansione e per il personale addetto alla sicurezza aziendale
- si organizzeranno incontri con il Rappresentante SA8000 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.



 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> s.p.a.	<b>Procedura Operativa</b> Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	<b>Mod.</b>	<b>PRS 02</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24 Gennaio 2023	Prima emissione

	<b>Procedura Operativa</b> Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	<b>Mod.</b>	<b>PRS 02</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di garantire ed illustrare il rispetto dei principi previsti dalla Normativa SA8000 e nello specifico “Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva”.

## Campo di Applicazione

La presente procedura si applica per promuovere la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva dei dipendenti della Diversi Impianti S.r.l.

## RESPONSABILITA'

Rappresentante SA8000 è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale

## DESTINATARI

La presente procedura è stata redatta per tutte le funzioni aziendali (Dipendenti della Diversi Impianti S.r.l.)

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Convenzioni ILO 87 e 98
- Norma SA8000
- Articolo 39 della Carta Costituzionale della Repubblica Italiana
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese metalmeccaniche piccola industria

## MODALITA' OPERATIVE


L'azienda rispetta quanto previsto dall'articolo 39 della Carta Costituzionale della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese metalmeccaniche piccola industria.

### L'Azienda riconosce e garantisce il diritto alla libera associazione.

Stabilire un dialogo reale con il rappresentante dei lavoratori consente ai lavoratori ed alla dirigenza di comprendere meglio le rispettive esigenze e di trovare soluzioni ad eventuali problematiche esistenti.

Il rispetto del diritto alla rappresentanza è un pilastro fondamentale per costruire rapporti di fiducia da entrambi i lati. La libertà di associazione e l'esercizio del diritto alla contrattazione collettiva consentono opportunità per un dialogo costruttivo. *Diversi studi effettuati indicano che la dinamica che consegue dalla libertà di associazione consente di attivare un ciclo di lavoro dignitoso che aumenta produttività, introiti e profitti per tutti i soggetti interessati.*

La garanzia del rispetto del diritto alla rappresentanza attuato dando voce ai lavoratori, facilita l'individuazione di risposte a livello locale alle sfide dell'economia globale e rappresenta la base per una crescita sostenibile e per attrarre investimenti sicuri.

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b>	<b>Procedura Operativa</b> Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	<b>Mod.</b>	<b>PRS 02</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

Ed è tanto più importante che ad essere inclusi in questo meccanismo siano anche i soggetti normalmente lasciati al margine di questi processi, in particolare le donne e i lavoratori informali.

### Libertà di associazione

Libertà di associazione significa garantire ai propri impiegati ed operai il diritto a far parte di organizzazioni sindacali. Questo non significa che la forza lavoro debba essere obbligata ad associarsi o che l'impresa debba creare organizzazioni sindacali. Il datore di lavoro non interferirà nella scelta del dipendente qualora questo decida di far parte di un'organizzazione sindacale e non discriminerà chi ha scelto un'associazione piuttosto che un'altra. Garantire la libertà di associazione significa anche lasciare ai propri dipendenti del tempo libero per svolgere attività di formazione, gestione amministrativa dell'associazione ed elezione dei rappresentanti.

La libertà di associazione coinvolge i rappresentanti degli operai, degli impiegati e dei sindacati, per discutere argomenti e problematiche inerenti al posto di lavoro, al fine di trovare accordi bilateralmente accettati.

Con la libertà di associazione si garantisce il diritto ai lavoratori di essere parte attiva nella difesa dei loro interessi sociali ed economici.

### Contrattazione collettiva

Con il termine contrattazione collettiva si intende un processo o un'attività che porti ad un accordo collettivo.

La contrattazione collettiva è un'azione volontaria, che serve a determinare i termini, le condizioni di lavoro e la regolamentazione dei rapporti tra impiegati, operai e le loro organizzazioni.

Il principio che sta alla base della contrattazione collettiva deve essere quello della "buona fede". Solo tramite una negoziazione trasparente e puntuale si possono raggiungere accordi che soddisfino entrambi le parti al fine di mantenere un ambiente lavorativo armonioso e produttivo.

L'impresa al fine di integrare il principio nella politica garantisce a tutti i lavoratori la libertà di formare sindacati e organizzazioni e aderirvi;

Sarà sempre neutrale in merito ad assunzioni, valutazioni, promozioni, trasferimenti o licenziamenti;

Fornirà agevolazioni al rappresentante dei lavoratori per portare avanti la sua funzione.

*Ad esempio: lasciar circolare il materiale relativo alle attività delle organizzazioni, lasciare esporre pubblicamente le informazioni, dare tempo libero retribuito per partecipare ad assemblee, riunioni ed eventi organizzati dai sindacati e dalle organizzazioni scelte.*


Al tavolo della contrattazione:

Riconoscere le organizzazioni rappresentative;

Usare la contrattazione collettiva come opportunità per trattare argomenti quali le condizioni di lavoro e di impiego oppure i rapporti tra datore di lavoro e lavoratori;

Cercare la soluzione o la prevenzione di alcuni problemi tenendo presente gli interessi dei lavoratori. *Ad esempio: rispondere a bisogni quali la formazione, stabilire regole disciplinari, assicurare strutture per la previdenza sociale o la sicurezza, sia per i lavoratori che per le loro famiglie;*




Fornire le informazioni necessarie per avviare un'equa contrattazione;


 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> SRL	<b>Procedura Operativa</b> Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	<b>Mod.</b>	<b>PRS 02</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

Equilibrare i rapporti con il/i rappresentante/i dei sindacati più influenti per garantire la sopravvivenza ad organizzazioni più piccole.

Nella comunità in cui opera incoraggerà la creazione e l'operatività di sindacati ed associazioni imprenditoriali a livello nazionale e locale.

### Discriminazione

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24 Gennaio 2023	Prima emissione

	Procedura Operativa Discriminazione	Mod.	PRS 03
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura illustra che la Diversi Impianti S.r.l. non attua procedure discriminatorie nelle seguenti situazioni:

- sesso,
- invalidità,
- religione,
- origine nazionale,
- razza,
- appartenenza sindacale o affiliazione politica e non interferisca con il diritto del personale di seguire i propri principi.

## NORMATIVI DI RIFERIMENTI

### Riferimenti internazionali

Convenzione ILO “International Labour Organization”

Convenzione ILO 100 “Convenzione sulla parità di retribuzione, 1951”

Convenzione ILO 111 “Convenzione sulla discriminazione (impiego e professione), 1958”

Convenzione ILO 159 “Vocational Rehabilitation and Employment (Disabled Persons) Convention, 1983”

Convenzione ILO 177 “Home Work Convention, 1996

Norma SA 8000

### Riferimenti nazionali

Contratto Nazionale dei Lavoratori

Statuto dei lavoratori.


## RESPONSABILITA'

Rappresentante SA8000 è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.

## MODALITÀ OPERATIVE

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione.


- Il nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire: non esistono quindi discriminazioni razziali, di sesso, di ceto, di origine, di invalidità, di religione, di età, di appartenenza sindacale o di affiliazione politica. Gli annunci di ricerca del personale non specificano differenza di razza, sesso, caratteristiche fisiche;

	Procedura Operativa Discriminazione	Mod.	PRS 03
		Revisione	00
		Data	24/01/2023




- Le registrazioni dei colloqui di assunzione rimangono negli archivi dell'Azienda, da essi si evince che domande di assunzione eventualmente non accolte non lo sono state per motivi di discriminazione;
- La Diversi Impianti S.r.l., dichiara che non esistono casi di mobbing: non sono consentiti atteggiamenti sessualmente coercitivi, minacciosi o volti allo sfruttamento. A tal proposito le evidenze relative alle registrazioni dei salari dimostrano che non sono effettuate detrazioni illecite dagli stipendi;
- Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del settore metalmeccanico. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti.
- L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali. Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi di salute, sicurezza e responsabilità sociale.
- Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi.
- L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti offensivi della loro sfera personale.
- L'azienda ha predisposto una procedura perché il personale dipendente possa sporgere reclami anche anonimi e per prevenire e intraprendere azioni qualora si verificano detti reclami;
- Non sono presenti lavoratori dipendenti di religione diversa da quella cattolica (l'azienda non richiede tale informazione ai dipendenti né in fase di assunzione né nel corso del rapporto lavorativo), e se tale circostanza dovesse presentarsi, l'azienda darebbe agli stessi la possibilità di rispettare le proprie festività religiose. Inoltre la società assicura:
  - il rispetto delle esigenze culturali
  - il rispetto delle esigenze religiose relative all'abbigliamento.
- L'azienda effettua il pagamento delle indennità stabilite dalla legge per le donne in maternità.
- Le lavoratrici, a parità di mansioni e funzione aziendale, percepiscono un salario, indennità e benefici pari a quelli dei lavoratori.
- I ruoli ricoperti dalle lavoratrici in azienda, in funzione dell'anzianità, competenze acquisite e risultati raggiunti, indicano che non viene effettuata discriminazione nei loro confronti in termini di carriera.
- Nel caso in cui dovessero verificarsi discriminazioni Rappresentante SA8000 si farà carico delle vertenze dei lavoratori nei confronti della direzione.
- Non è presente personale dipendente di nazionalità non italiana (l'azienda non effettua discriminazioni sulla nazionalità degli aspiranti lavoratori), e se tale circostanza dovesse presentarsi, l'azienda garantirebbe agli stessi la possibilità di lavorare, colmando con formazione specifica, eventuali limiti derivanti dalle differenze linguistiche.

Al fine di verificare la corretta applicazione di quanto definito nella presente procedura, Rappresentante SA8000 provvede a somministrare un Questionario di uscita - Mod. 07 per i lavoratori che si dimettono.

La registrazione dei risultati di tale questionario viene considerata quale ulteriore elemento di verifica del Clima interno e inserita nel Riesame della Direzione.

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> s.p.a.	Procedure disciplinari	<b>Mod.</b>	<b>PRS 04</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

Procedure disciplinari

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24/01/2023	Prima emissione



	<p style="text-align: center;">Procedure disciplinari</p>	Mod.	PRS 04
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

## SCOPO – CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è di illustrare i provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese metalmeccaniche piccola industria e delle direttive aziendali in merito.

## Campo di Applicazione

La presente procedura si applica per tutti i dipendenti della Diversi Impianti S.r.l.

## RESPONSABILITA'

Rappresentante della SA8000 è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.

## DESTINATARI

La presente procedura è stata redatta per tutte le funzioni aziendali (Dipendenti della Diversi Impianti S.r.l.)

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Statuto dei Lavoratori;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese Metalmeccaniche piccola industria


### art. 96 Provvedimenti disciplinari.

*Ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7 della legge 20/05/70 n. 300, le infrazioni possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:*

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa fino al massimo di 3 ore di retribuzione;
- d) con la sospensione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e) con il licenziamento ai sensi del punto 3 dell'art. 97 del C.C.N.L. (Licenziamento per mancanze).

*Le ammonizioni, le multe, le sospensioni saranno inflitte al lavoratore che:*

- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- non si presenti al lavoro o si presenti in ritardo senza giustificato motivo;
- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la sospensione;
- non esegua il lavoro secondo le istruzioni avute oppure lo esegua con negligenza;
- arrechi danno per disattenzione al materiale di officina o al materiale di lavorazione o occulti scarti di lavorazione;
- sia trovato addormentato;
- introduca nei locali dell'impresa bevande alcoliche senza regolare permesso;
- si presenti o si trovi in stato di ubriachezza;

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.p.A.	Procedure disciplinari	Mod.	PRS 04
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

*- in qualsiasi altro modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto di lavoro e alle direttive dell'impresa o rechi pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza del lavoro.*

*L'impresa ha facoltà di applicare la multa quando il lavoratore.,*

- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;*
- non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;*
- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;*
- sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;*
- introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione;*
- si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro;*
- violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli articoli 6 e 7 dei D.Lgs. 231/01 purché 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 del 1° marzo 2007, attuativo del D.Lgs. n. 196/03;*
- 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. 97 del C.C.N.L. per il licenziamento senza preavviso. Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni.*

*I proventi delle multe e le trattenute che non rappresentino risarcimento di danno dovranno essere versati alla Cassa Edile*

### **art. 97 Licenziamenti**

*Fermo restando l'ambito di applicazione della legge 15 luglio 1966, n. 604, come modificata dall'art. 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e dalla legge 11 maggio 1990, n. 108, l'impresa può procedere al licenziamento del dipendente:*

- 1. per riduzione di personale;*
- 2. per giustificato motivo, con preavviso, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966, n. 604, per un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali ovvero per ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa;*
- 3. per giusta causa senza preavviso, nei casi che non consentano la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, quali, ad esempio, quelli indicati di seguito;*
- 4. insubordinazione o offese verso i superiori;*
- 5. furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;*
- 6. qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza del cantiere o l'incolumità del personale o del pubblico, e che costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature od ai materiali;*
- 7. trafugamento di schizzi, utensili o di altri oggetti di proprietà del committente;*

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.p.A.	Procedure disciplinari	Mod.	PRS 04
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

8. abbandono ingiustificato del posto da parte del guardiano o custode del magazzino o del cantiere;

9. rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;

10. assenza ingiustificata di cui all'art. 89;

11. recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente.

12. grave o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure e delle procedure contenute nel modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali. Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto 3), l'impresa potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso in cui l'impresa decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione.

In ogni caso il lavoratore è tenuto al risarcimento dei danni a norma di legge.

## MODALITA' OPERATIVE

L'impresa applica un Sistema di Gestione Qualità Sicurezza e Ambiente Integrato (UNI EN ISO 9001:2015 – ISO 45001:2018 – UNI EN ISO 14001:2015) e un Sistema di Responsabilità Sociale SA8000:2014, pertanto è dotata di una struttura composta da varie figure chiave come dirigenti e preposti che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dal datore di lavoro, ed è dotata di un Servizio di Prevenzione e Protezione con il compito di fornire un supporto all'attività produttiva.

Tale Servizio di Sicurezza, come disposto dal D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche, è costituito da persone non necessariamente presenti in cantiere o in stabilimento a tempo pieno. Il RSPP e il medico competente, sono stati nominati dal datore di lavoro.

Il personale inadempiente, verrà rimproverato verbalmente, richiamato per un massimo di tre volte, e al persistere dell'anomalia verrà comminato il rimprovero scritto, ed al secondo rimprovero scritto, verrà effettuata una multa pari fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione.


ALL'INSORGERE DELL'ENNESIMA INOSSERVANZA, il trasgressore verrà sospeso fino ad un massimo di 3 giorni.

I casi in cui si applicano le disposizioni sopra elencate, si verificano quando il lavoratore:

- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- non si presenti al lavoro o si presenti in ritardo senza giustificato motivo;
- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la sospensione;
- non esegua il lavoro secondo le istruzioni avute oppure lo esegua con negligenza;
- arrechi danno per disattenzione al materiale di officina o al materiale di lavorazione o occulti scarti di lavorazione;
- sia trovato addormentato;
- introduca nei locali dell'impresa bevande alcoliche senza regolare permesso;
- si presenti o si trovi in stato di ubriachezza;
- in qualsiasi altro modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto di lavoro e alle direttive dell'impresa o rechi pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza del lavoro.

L'impresa effettuerà le multe quando il dipendente "lavoratore":

- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.p.A.	Procedure disciplinari	Mod.	PRS 04
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

- non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione;
- si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro;
- violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli articoli 6 e 7 dei D.Lgs. 231/01 purché 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 del 1° marzo 2007, attuativo del D.Lgs. n. 196/03;
- trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del presente contratto o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere.

Le multe e le sospensioni dei dipendenti verranno gestite dalla dirigenza e dall'amministratore della azienda, dopo aver discusso il caso, dapprima con il preposto, e, all'occorrenza, con il dipendente.

E' cura dei preposti sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro diretti superiori.

I preposti effettuano rimproveri verbali e successivamente rimproveri scritti che comunicheranno e consegneranno ai propri superiori (dirigenti).


È cura del RSPP, vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti.

L' RSPP, effettuano rimproveri verbali e successivamente rimproveri scritti che comunicheranno e consegneranno ai propri superiori (dirigenti)


I proventi delle multe e le trattenute che non rappresentino risarcimento di danno dovranno essere versati ad INPS.

Se le inadempienze da parte dei lavoratori riguardano la sicurezza e igiene sul luogo di lavoro e precisamente:

- a) Non osservanza delle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) Scorretto utilizzo delle attrezzature di lavoro, delle sostanze e dei preparati pericolosi, dei mezzi di trasporto e, dei dispositivi di sicurezza;
- c) Non osservanza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) Mancata Segnalazione immediata al datore di lavoro, al dirigente o al preposto delle deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) Mancata Partecipazione ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.p.A.	Procedure disciplinari	Mod.	PRS 04
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

- f) Non sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal DLgs 81/08 e succ. mod. e int. o comunque disposti dal medico competente;
- g) Mancata esposizione di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- h) Mancato abbandono immediato dell'area interessata a interventi di riparazione, cui possono accedere soltanto gli addetti, indossando idonei indumenti protettivi e dispositivi di protezione delle vie respiratorie, messi a loro disposizione dal datore di lavoro;
- i) Rimozione o modifica senza autorizzazione dei dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- j) Compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- k) Non adempie puntualmente a quanto previsto nell'elenco che segue:
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
  - Usare con cura i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) e gli altri mezzi di protezione forniti;
  - Segnalare immediatamente al capo cantiere, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di rischio o pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre dette deficienze o pericoli;
  - Non depositare anche temporaneamente materiale che possa determinare intralcio di qualsiasi genere lungo i percorsi e nelle aree destinate ai lavori;
  - Mantenere sgombra e ordinata la propria area di lavoro;
  - Rispettare gli obblighi e i divieti imposti dai cartelli di sicurezza distribuiti nelle varie aree di lavoro;
  - Riporre le attrezzature in dotazione negli appositi contenitori, dopo l'uso;
  - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e competenze;
  - Non prendere iniziative pericolose e non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore (capo cantiere);
  - Non rimuovere, non danneggiare e non modificare i dispositivi di sicurezza e le protezioni alle attrezzature da lavoro;
  - Non compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che non siano di competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia, malfunzionamento, carenza, guasto e condizione di pericolo rilevata;
  - Controllare la propria area di lavoro e capire quali problemi o rischi possono esservi;
  - Prendere tutte le precauzioni necessarie perché lo svolgimento della propria attività non costituisca pericolo né per sé, né per l'attività degli altri lavoratori impegnati in prossimità della propria area;
  - Non operare mai in condizioni di pericolo, non modificare e non manomettere i ponteggi, rivolgersi al preposto per l'intervento di lavoratori allo scopo addestrati;
  - Non usare mai benzina e gasolio per effettuare pulizie o lavaggi;
  - Non usare mai aria compressa, né tanto meno l'ossigeno, per pulirsi gli abiti da lavoro dalla polvere, tracce di sporco, ecc.;
  - Non usare mai mezzi di fortuna per salire su strutture o ponteggi, scendere negli scavi o attraversarli, usare sempre le scale e le passerelle idonee;

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.p.A.	Procedure disciplinari	Mod.	PRS 04
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

- Curare meticolosamente la manutenzione delle attrezzature da lavoro ad alimentazione elettrica e di tutte le parti elettriche, cavi, prese, spine, evitando di esporle all'acqua ed al rischio di tranciamento;
- Non usare sorgenti di innesco (fiamme, scintille, materiali caldi) in prossimità di materiali combustibili;
- Curare la custodia e l'uso di bombole di gas tecnici e valvole, evitando urti, fuoriuscite accidentali e danneggiamenti;
- Non utilizzare apparecchi di sollevamento senza espressa autorizzazione e senza essere in possesso dell'apposita formazione;
- Utilizzare gli apparecchi di sollevamento in conformità alle istruzioni ricevute e sempre con la massima attenzione e prudenza;
- Seguire tutte le norme di sicurezza vigenti per l'esecuzione della propria attività;
- usare attrezzature con le appropriate ed integre dotazioni di sicurezza;
- Non usare in prossimità dei conduttori elettrici, macchine ed apparecchi elettrici sotto tensione, l'acqua per lo spegnimento degli incendi;
- Segnalare sempre qualsiasi infortunio occorso nell'ambito del cantiere al capo squadra o ad altro superiore;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore la necessità di reintegro del materiale della cassetta di pronto soccorso;
- Non trascurare piccole ferite o altri traumi di leggera entità; nel caso bisogna avvertire immediatamente il proprio caposquadra per sottoporsi alle prime cure con le adeguate dotazioni presenti nelle cassette di pronto soccorso, per poi essere avviato alla più vicina struttura di Pronto Soccorso;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nel cantiere senza aver contattato il proprio superiore.


Il personale inadempiente, verrà rimproverato verbalmente, richiamato per un massimo di due volte, e, al persistere dell'anomalia, gli verrà comminato il rimprovero scritto, ed al secondo rimprovero scritto, il dipendente effettuerà un corso di aggiornamento in materia di sicurezza e igiene.

La tipologia e il numero delle sanzioni, verranno comminate considerando la rilevanza e le conseguenze dell'inadempienza.




Nel caso in cui un dipendente venga trovato in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro, il preposto lo dovrà allontanare immediatamente e, su cantiere, lo farà accomodare in baracca, fino al termine dell'orario lavorativo.


Il preposto provvederà ad effettuare un rimprovero scritto e informerà i suoi superiori diretti, i quali decideranno se applicare una multa fino al massimo di 3 ore di retribuzione o la sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

Se il dipendente che ha già ricevuto un rimprovero scritto per il citato motivo riceverà un secondo richiamo scritto, la dirigenza vaglierà la possibilità del licenziamento, per la sua e per l'altrui incolumità, come anche specificato nell'art. 97 del CCNL, punto 6.

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> SRL	Procedura Operativa Orario di lavoro	<b>Mod.</b>	<b>PRS 05</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

### Orario di lavoro

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24/01/2023	Prima emissione

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.r.l.	Procedura Operativa Orario di lavoro	<b>Mod.</b>	<b>PRS 05</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## SCOPO – CAMPO D'APPLICAZIONE

### Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di garantire ed illustrare il rispetto dei principi previsti dalla Normativa SA8000 in riferimento alle caratteristiche dell'orario di lavoro dei dipendenti.

### Campo di Applicazione

La presente procedura si applica nella fase di definizione e gestione dell'orario di lavoro ordinario e straordinario e per la richiesta di permessi e ferie da parte dei dipendenti della Diversi Impianti S.r.l.

## RESPONSABILITA'

Rappresentante SA8000 è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.

## DESTINATARI

La presente istruzione è stata redatta per tutte le funzioni aziendali (Dipendenti della Diversi Impianti S.r.l.)

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

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

Norma SA8000

*Estratto dalla Norma SA8000*

*7 Orario di lavoro*

*Criteri:*

*7.1 L'azienda deve rispettare le leggi e gli standard di settore applicabili in materia di orario di lavoro e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, deve essere quella stabilita dalla legge, ma non deve eccedere le 48 ore.*

*7.2 Il personale deve ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:*


*a) La legge nazionale permette un orario di lavoro che supera questo limite;*

*b) E' vigente un contratto collettivo liberamente negoziato che consente di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.*

*7.3 Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo 7.4, non deve superare le 12 ore settimanali, né essere richiesto regolarmente.*

*7.4 Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di breve periodo del mercato, e l'azienda aderisca ad un accordo derivato dalla contrattazione collettiva liberamente negoziata con le organizzazioni dei lavoratori (come sopra definito) che rappresentano una parte significativa della forza lavoro, l'azienda può richiedere lavoro straordinario nel rispetto degli accordi stabiliti. Ogni accordo di questo tipo deve rispettare i requisiti sopra riportati.*



 <b>DIVERSI IMPIANTI</b>	Procedura Operativa Orario di lavoro	<b>Mod.</b>	<b>PRS 05</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## Statuto dei Lavoratori

### Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese metalmeccanico piccola industria

*Estratto dal CCNL*

*Orario di lavoro.*

*A) Per l'orario di lavoro valgono le norme di legge con le relative eccezioni e deroghe.*

*L'orario normale contrattuale di lavoro è di 40 ore settimanali di media annua con un massimo, in ogni caso, di 10 ore giornaliere in base all'art. 3 del Decreto Legislativo n. 66/2003. Gli orari di lavoro da valere nelle varie località sono quelli fissati dai contratti integrativi del precedente contratto nazionale di lavoro, fatte salve le determinazioni che potranno essere assunte a norma dell'art. 44 del C.C.N.L. in ordine alla ripartizione dell'orario normale nei vari mesi dell'anno. Il prolungamento dell'orario ordinario di lavoro, oltre gli orari stabiliti nel rispetto della media annuale, dà al lavoratore il diritto a percepire le maggiorazioni retributive per lavoro straordinario di cui all'art. 22 del C.C.N.L.*

*Ove l'impresa, per obiettive esigenze tecnico-produttive da portare a preventiva conoscenza delle rappresentanze sindacali unitarie ai fini di eventuali verifiche, ripartisca su sei giorni l'orario normale contrattuale di lavoro, per le ore in tal modo prestate nella giornata di sabato è dovuta una maggiorazione dell'8%, calcolata sugli elementi della retribuzione di cui al punto 3. dell'art. 27 del C.C.N.L. Resta salvo quanto previsto dall'art. 12 del C.C.N.L. in materia di recuperi.*

*Il datore di lavoro deve esporre, in modo facilmente visibile ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti interessati, l'orario di lavoro con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine del lavoro del personale occupato, nonché dell'orario e della durata degli intervalli di riposo durante il periodo di lavoro.*

*Qualora l'impresa disponga l'effettuazione di lavoro a turni ne darà comunicazione preventiva alla rappresentanza sindacale unitaria, di cui all'art. 39 del C.C.N.L., ai fini di eventuali verifiche in ordine alle modalità applicative.*

*Nel caso di lavoro a turni disposto per lunghi periodi, la verifica di cui sopra sarà effettuata con l'intervento delle rispettive Organizzazioni territoriali.*

*Le percentuali di maggiorazione della retribuzione per lavoro a turni sono quelle previste dall'art. 22 del C.C.N.L.*

*L'operaio deve prestare l'opera sua nel turno stabilito; quando siano stabiliti turni regolari periodici, gli operai ad essi partecipanti devono essere avvicendati allo scopo di evitare che le stesse persone abbiano a prestare la loro opera sempre in ore notturne.*

*Agli operai che eseguono i lavori preparatori e complementari di cui all'art. 6 del R.D.L. 15 marzo 1923, n. 692, vanno corrisposte le maggiorazioni previste dall'art. 22 del C.C.N.L.*

*B) A decorrere dal 1° ottobre 2000 gli operai hanno diritto di usufruire di riposi annui mediante permessi individuali per 88 ore.*

*I permessi individuali maturano in misura di un'ora ogni 20 ore di lavoro ordinario effettivamente prestato.*

*Per gli operai discontinui di cui alle lettere a), b) e c) dell'Allegato A del C.C.N.L., i permessi individuali di cui sopra maturano in misura di un'ora ogni 25 ore;*


*Agli effetti di cui sopra si computano anche le ore di assenza per malattia o infortunio indennizzate dagli Istituti competenti nonché quelle per congedo matrimoniale.*

*La percentuale per i riposi annui pari al 4,95% calcolata sugli elementi della retribuzione di cui al punto 4) dell'art. 27 del C.C.N.L. è corrisposta alla scadenza di ciascun periodo di paga direttamente dall'impresa al lavoratore per tutte le ore di lavoro normale contrattuale di cui all'art. 6 e all'art. 7 del C.C.N.L. effettivamente prestate e sul trattamento economico delle festività di cui al punto 3) dell'art. 20 del C.C.N.L. Detta percentuale va computata anche sull'utile effettivo di cottimo e sui premi di produzione o cottimi impropri.*

*La percentuale di cui al presente articolo non va computata su:*

- l'eventuale indennità per apporto di attrezzi di lavoro;
- le quote supplementari dell'indennità di caropane non conglobate nella paga base (cioè per lavori pesantissimi, per minatori e boscaioli);
- la retribuzione e la relativa maggiorazione per lavoro straordinario; sia esso diurno, notturno o festivo;
- la retribuzione e la maggiorazione per lavoro normale festivo;
- le maggiorazioni sulla retribuzione per lavoro normale o notturno,
- la diaria e le indennità di cui all'art. 25 del C.C.N.L.;
- i premi ed emolumenti similari.

*- La percentuale di cui al presente articolo non va inoltre computata su:*

 <b>DIVERSI IMPIANTI S.p.A.</b>	Procedura Operativa Orario di lavoro	<b>Mod.</b>	<b>PRS 05</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

*- le indennità per lavori speciali disagiati, per lavori in alta montagna e in zona malarica, in quanto nella determinazione delle misure percentuali attribuite a ciascuna delle predette indennità è stato tenuto conto - come già nei precedenti contratti collettivi in relazione alle caratteristiche dell'industria edile - dell'incidenza per i titoli di cui al presente articolo e dell'art. 20 del C.C.N.L..*

*I permessi saranno usufruiti a richiesta dell'operaio, da effettuarsi con un preavviso di norma di almeno 3 giorni, tenendo conto delle esigenze di lavoro. I permessi maturati entro il 31 dicembre di ciascun anno solare non possono essere goduti oltre il 30 giugno dell'anno successivo. Nel caso in cui le ore di cui al punto B) del presente articolo, primo comma, non vengano in tutto o in parte usufruite, il relativo trattamento economico è comunque assolto dall'impresa mediante la corresponsione al lavoratore della percentuale di cui al quinto comma.*

*Agli effetti della maturazione dei permessi si computano anche le ore di assenza di cui al quarto comma del punto B) del presente articolo.*

*La presente regolamentazione assorbe quella relativa alle festività soppresse dall'art. 1 della Legge 5 marzo 1977, n. 54, così come modificato dal D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 792, salva la conferma del trattamento economico per la festività del 4 novembre.*

*Le riduzioni di orario di lavoro di cui alla presente disciplina saranno assorbite fino a concorrenza in caso di provvedimenti assunti o accordi intervenuti sulla stessa materia sia in sede europea che in sede nazionale.*

*Sono fatte salve le pattuizioni al livello territoriale per la fruizione in via collettiva di riposi individuali.*




## **MODALITA' OPERATIVE**


L'azienda, in relazione all'orario di lavoro, rispetta quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese metalmeccaniche P.I.

Nello specifico il lavoro ordinario previsto è non superiore alle 40 ore settimanali, con i giorni di riposo settimanale previsto, mentre il lavoro straordinario non può essere superiore alle 12 ore settimanali, deve prevedere remunerazione superiore ed essere volontario.



Comunicazioni

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24/01/2023	Prima emissione

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b>	Procedura Operativa Comunicazioni	<b>Mod.</b>	<b>PRS 06</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di assicurare al sistema SA8000 un corretto ed efficace flusso di informazioni all'interno della società ai vari livelli dell'organizzazione e nei confronti degli interlocutori esterni.

## NORMATIVI DI RIFERIMENTI

Riferimenti internazionali

Manuale SA 8000

Norma SA 8000:2014

## RESPONSABILITA'

Rappresentante SA 8000 ha il compito della corretta esecuzione e della verifica del rispetto della procedura.

## MODALITÀ OPERATIVE

Le comunicazioni gestite dall'azienda si suddividono tra comunicazioni **interne** ed **esterne**.

### Comunicazioni interne

Le tipologie di comunicazione all'interno dell'organizzazione possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

Comunicazioni provenienti dal personale ad altre figure responsabili (es. segnalazione di non – conformità, problemi, invio di specifici moduli, richieste, suggerimenti, ecc.)


Comunicazioni destinate al personale da parte di Rappresentante SA 8000 o di altre figure responsabili (es. risposte alle richieste, esiti di audit , modifiche al Sistema, ecc.).

Rappresentante SA 8000 provvede a registrare le comunicazioni provenienti dall'interno dell'azienda nel documento "Registro delle Comunicazioni", affidando a ciascuna di esse un codice identificativo composto dalla sigla "CI" e da tre cifre numeriche che ne identificano il progressivo e provvede ad archivarle nel suo ufficio.

Per le comunicazioni interne attinenti il funzionamento del sistema SA8000, RGQI provvede ad inviare al personale interessato comunicazioni a mezzo e-mail e/o cartaceo da pubblicare nell'apposita bacheca.

### Comunicazioni esterne

Le comunicazioni provenienti dall'esterno e riguardanti aspetti correlati al Sistema vengono inviate dalla persona/ufficio che le riceve a Rappresentante SA8000, che provvede a registrarle nel documento "Registro delle Comunicazioni", affidando a ciascuna di esse un codice identificativo composto dalla sigla "CE" e da tre cifre numeriche che ne identificano il progressivo e provvede ad archivarle nel suo ufficio.

	Procedura Operativa Comunicazioni	Mod.	PRS 06
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

Le comunicazioni provenienti dall'esterno vengono esaminate da parte di RSA8000 che provvede a preparare le risposte adeguate ad eventuali richieste specifiche.

RSA8000 provvede nel contempo a registrare l'eventuale invio della risposta nel "Registro comunicazioni".

Per quanto concerne le comunicazioni verso l'esterno riguardanti gli aspetti significativi dell'azienda in relazione alla SA8000, quali il Bilancio Sociale, vengono comunicati obbligatoriamente mediante la pubblicazione delle stesse sul sito internet della società.

I destinatari di tale comunicazione, redatta da RSA8000, sono tutti gli stakeholders tra cui vengono inoltre compresi:

- Enti pubblici (Comuni, Provincia, Regione);
- Clienti;
- Fornitori;
- Associazioni sindacali, e di categoria;
- Enti ed istituzioni (banche, assicurazioni);
- Ecc.

L'emissione all'esterno di tali comunicazioni viene registrata ed archiviata secondo le modalità descritte in precedenza.

Diversi Impianti S.r.l. è disponibile a comunicare il Riesame della Direzione e l'Esito delle verifiche da parte di SQS, a tutti gli Stakeholders che ne facciano richiesta.


In applicazione di quanto previsto dalla norma SA8000 in relazione al coinvolgimento degli Stakeholders, Diversi Impianti S.r.l. utilizza una o più delle seguenti modalità:

1) La comunicazione esterna è implementata attraverso il sito web aziendale.




Il testo approvato della Politica per la Responsabilità sociale e il Bilancio SA8000, vengono resi disponibili da Diversi Impianti S.r.l. all'esterno a cura del Rappresentante SA8000 della Direzione (che ne cura gli eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi di volta in volta necessari) attraverso i sistemi informativi dell'azienda. Il sito web aziendale dedicherà un'apposita area alla SA8000 alla quale si accede direttamente dalla homepage.


2) Programmazione di un incontro annuale con i principali stakeholders (come definiti in manuale) per la presentazione del Bilancio Sociale, al fine di ricevere i loro suggerimenti;

3) Definizione e partecipazione a progetti comuni con gli stakeholders in tema di responsabilità sociale di impresa.

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> SRL	Procedura Operativa Suggerimenti e Reclami	<b>Mod.</b>	PRS 07
		<b>Revisione</b>	00
		<b>Data</b>	24/01/2023

### Suggerimenti e Reclami

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<i>N°</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
0	24 Gennaio 2023	Prima emissione

	Procedura Operativa Suggerimenti e Reclami	Mod.	PRS 07
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami/suggerimenti presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc...) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard SA 8000 da parte della Diversi Impianti S.r.l.

### Campo di applicazione

La procedura è applicata a tutti i reclami/suggerimenti provenienti da qualsiasi parte interessata ed aventi per oggetto il rispetto della SA 8000 ed in generale dei diritti umani.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### Riferimenti internazionali

Norma SA 8000

### Riferimenti nazionali

Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale

## RESPONSABILITA'

Il Rappresentante SA 8000 della direzione è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.

## MODALITÀ OPERATIVE

Il lavoratore e le altre parti interessate possono effettuare suggerimenti e/o reclami in modo formale sia in modo informale (telefonata o verbale).

Il reclamo/suggerimento formale avviene con le seguenti modalità di inoltro:

- Inoltro a RSA8000 di un suggerimento/reclamo scritto compilato sull'apposito modello 0.4 "Suggerimento e reclamo" da collocarsi nel "box reclami SA8000" posizionato nel corridoio tra gli uffici e il magazzino;
- Inoltro al SAI o all'Ente di Certificazione di un suggerimento/reclamo scritto ai seguenti recapiti

### **Social Accountability Accreditation Services SAAS**

**9 East 37th Street, 10th Floor**

**New York, NY 10016**

**United States of America**

**Telephone: +1-(212)-391-2106**

**Email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)**

**CISE**

	Procedura Operativa Suggerimenti e Reclami	Mod.	PRS 07
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

**Via Artigiani, 63 – 25040 – Bienna (BS)**  
**Telephone: 0364-300342 – 0364-300354**  
**Email: info.it@apave.com**

Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 è responsabile del controllo quindicinale della cassetta reclami dipendenti per verificare costantemente la presenza di reclami dei lavoratori.  
 I reclami presentati dovranno essere presi in esame entro 30 giorni lavorativi dalla data di ritiro dalla cassetta SA8000.

Al ricevimento di un suggerimento/reclamo, che può essere fatto anche in forma anonima, è compito di RSA8000, ove ritenga che il Suggerimento/reclamo sia pertinente, aprire una NC, e in ogni caso registrarla nell'Elenco delle Non conformità.

RSA8000 inoltre sulla base del rapporto di suggerimento/reclamo, dei dati del fornitore (nel caso il suggerimento/reclamo si riferisca ad un prodotto di un fornitore) collaborando, se necessario con RLSA8000, decide le azioni necessarie alla relativa soluzione.

Nel caso in cui RSA8000 decida di prendere in carico il Suggerimento/reclamo, individua le azioni necessarie per la risoluzione immediata del suggerimento/reclamo, ed a tale scopo compila l'Elenco Non conformità, riportando sullo stesso le seguenti informazioni:

- soluzioni da adottare;
- tempi di attuazione;
- responsabile/i attuazione
- esito del Suggerimento/reclamo
- data di chiusura.

Il rapporto viene archiviato da RSA8000 nell'apposito raccoglitore in conformità alle prescrizioni previste per la documentazione di registrazione del sistema.

### Analisi dei reclami

Prima di ogni Riesame della Direzione RSA8000 effettua sulla base dell'Elenco Non conformità un'analisi di tutti i reclami ricevuti per verificare se esistono delle ripetitività nei reclami stessi, allo scopo di individuare eventuali azioni correttive e/o preventive che si rendessero necessarie ad eliminare e/o prevenire il ripetersi dei reclami stessi.


In tale fase provvede inoltre a riportare, nel piè di pagina di ogni rapporto registrazione reclami, la data e la propria firma per attestare l'avvenuto esame del rapporto.

Nel caso in cui il reclamo sia stato presentato in forma anonima, RLSA8000 non potrà chiaramente comunicare all'interessato la risoluzione proposta e pertanto dovrà farsi carico di informare tutti i dipendenti dell'avvenuta presentazione del reclamo e delle azioni che l'azienda intende intraprendere per la risoluzione

Al termine dell'azione correttiva intrapresa, il RLSA8000 comunica al diretto interessato o a tutti i dipendenti l'efficacia dell'attuazione della azione correttiva intrapresa.


La risposta a tutti i suggerimenti/reclami ricevuti da parte dell'azienda, viene data in forma pubblica mediante affissione della stessa in bacheca.






	Procedura Operativa Suggerimenti e Reclami	<b>Mod.</b>	<b>PRS 07</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>


Se il diretto interessato non risulta soddisfatto dell'esito delle azioni messe in opera, RLSA8000 e/o RSA8000 lo agevola nel rapporto diretto con l'ente terzo o con il SAI per un appello entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione degli esiti della azione correttiva.

A tutti i lavoratori è stato reso noto che possono recapitare Reclami nei confronti dell'azienda direttamente all'Ente di certificazione e/o al SAI.

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> SRL	Procedura Operativa Come leggere la busta paga	<b>Mod.</b>	<b>PRS 08</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

Come leggere la busta paga

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24 Gennaio 2023	Prima emissione

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.r.l.	<b>Procedura Operativa Come leggere la busta paga</b>		<b>Mod.</b>	<b>PRS 08</b>
			<b>Revisione</b>	<b>00</b>
			<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## SCOPO – CAMPO D'APPLICAZIONE

### Scopo

Lo scopo della presente procedura è illustrare la lettura corretta della busta paga.

La busta paga è un documento che riassume gli elementi che vanno a comporre la retribuzione di un lavoratore dipendente.

### Campo di Applicazione

La presente procedura si applica nella fase di illustrazione dei contenuti della busta paga, ai dipendenti della Diversi Impianti S.r.l.

## RESPONSABILITA'

RSA8000 è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.

## DESTINATARI

La presente istruzione è stata redatta per tutte le funzioni aziendali.

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

**Legge 5 gennaio 1953, n. 4 (in Gazz. Uff., 27 gennaio 1953, n. 21).**

**Norme concernenti l'obbligo di corrispondere le retribuzioni ai lavoratori a mezzo di prospetti di paga <sup>(1)</sup>.**

(1) A partire dal 1° gennaio 1999 ogni sanzione pecuniaria penale o amministrativa espressa in lire nel presente provvedimento si intende espressa anche in Euro secondo il tasso di conversione irrevocabilmente fissato ai sensi del Trattato CE. A decorrere dal 1° gennaio 2002 ogni sanzione penale o amministrativa espressa in lire nel presente provvedimento è tradotta in Euro secondo il tasso di conversione irrevocabilmente fissato ai sensi del Trattato CE. Se tale operazione di conversione produce un risultato espresso anche in decimali, la cifra è arrotondata eliminando i decimali (art. 51, d.lg. 24 giugno 1998, n. 213).

**Art. 1.** È fatto obbligo ai datori di lavoro di consegnare, all'atto della corresponsione della retribuzione, ai lavoratori dipendenti, con esclusione dei dirigenti, un prospetto di paga in cui devono essere indicati il nome, cognome e qualifica professionale del lavoratore, il periodo cui la retribuzione si riferisce, gli assegni familiari e tutti gli altri elementi che, comunque, compongono detta retribuzione, nonché, distintamente, le singole trattenute.

Tale prospetto paga deve portare la firma, sigla o timbro del datore di lavoro o di chi ne fa le veci.

Le società cooperative sono tenute alla compilazione del prospetto di paga sia per gli operai ausiliari che per i propri soci dipendenti <sup>(1)</sup>.

(1) Per l'estensione ai datori di lavoro agricolo dell'obbligo di cui al presente articolo, vedi l'art. 4, d.lg. 11 agosto 1993, n. 375.

**Art. 2.** Le singole annotazioni sul prospetto di paga debbono corrispondere esattamente alle registrazioni eseguite sui libri di paga, o registri equipollenti, per lo stesso periodo di tempo.

**Art. 3.** Il prospetto di paga deve essere consegnato al lavoratore nel momento stesso in cui gli viene consegnata la retribuzione.

**Art. 4.** La norma contenuta nel precedente art. 1 non si applica: a) alle Amministrazioni dello Stato ed alle relative Aziende autonome; b) alle Regioni, alle Province ed ai Comuni; c) alle aziende agricole che impiegano nell'annata agraria mano d'opera salariata per un numero di giornate lavorative non superiori a 3000; d) ai privati datori di lavoro per il personale addetto esclusivamente ai servizi familiari.


**Art. 5.** Salvo che il fatto costituisca reato, in caso di mancata o ritardata consegna al lavoratore del prospetto di paga, di omissione o di inesattezza nelle registrazioni apposte su detto prospetto paga, si applica al datore di lavoro la sanzione amministrativa da lire cinquantamila a lire trecentomila <sup>(1)</sup>

(1) Articolo così sostituito, da ultimo, dall'art. 10, d.lg. 19 dicembre 1994, n. 758.

**Art. 6.** La vigilanza per l'applicazione della presente legge è esercitata dall'Ispettorato del lavoro <sup>(1)</sup>.

(1) Leggasi Direzione regionale/provinciale del lavoro.

## CHE COS'È

	Procedura Operativa Come leggere la busta paga		Mod.	PRS 08
			Revisione	00
			Data	24/01/2023

La Busta Paga è un documento obbligatorio che indica la retribuzione, le ritenute fiscali e quelle previdenziali, che il lavoratore percepisce per un determinato periodo di lavoro.

Esprime in termini monetari l'insieme dei rapporti che il lavoratore ha con:

- 1) Il Datore di lavoro (La Retribuzione)
- 2) Con lo Stato (Le Imposte)
- 3) Con gli Enti Previdenziali (es. INPS)

Il datore di Lavoro ha l'obbligo di consegnare il prospetto paga (Legge n° 4 del 1953)

### **A COSA SERVE**

- A determinare la retribuzione che spetta al lavoratore per il periodo di lavoro svolto;
- A rivendicare differenze sull'applicazione del CCNL e Contratto Integrativo Provinciale, oltre ad eventuali accordi sindacali aziendali e/o individuali;
- Ad intraprendere azioni legali, quali DECRETI INGIUNTIVI, RICORSI, INSINUAZIONI NEL FALLIMENTO;
- Per poter richiedere un mutuo bancario;
- Per poter richiedere un finanziamento;
- Ai fini pensionistici qualora ci siano differenze sull'accredito dei contributi INPS.

### [Dalla busta paga al libro unico del lavoro](#)

IL DL 112/2008 ha abrogato il libro matricola e il libro paga, introducendo il libro unico del lavoro.

Il Libro unico del lavoro ha la funzione di documentare al lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza se siano stati correttamente eseguiti gli obblighi previdenziali, fiscali e amministrativi.

Stampato il \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ T. Imp. spa. s.m. 11 N. comp. 1 N. Fogli 1 Liv. red.

I dati sono gli stessi già contenuti in un normale cedolino paga

dati anagrafici

le somme in danaro o in natura

Le relative trattenute

un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro e di assenze effettuate da ciascun lavoratore

**LA STRUTTURA DELLA SEZIONE PRESENZE**

ore di lavoro effettuate      assenze dal lavoro (ferie, permessi, malattia ecc..)

		CALENDARIO DELLE PRESENZE																															
GIORNO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ORE LAVORATE ORDINARIE																																	
CAUSALE ASSENZA																																	
ORE LAVORATE STRAORDINARIE																																	
ORE LAVORATE TURNO																																	
ORE LAVORATE NOTTURNO																																	

ore di straordinario, ma anche delle eventuali ore lavorate in turno o in notturno



LA STRUTTURA DELLA SEZIONE  
ANAGRAFICA E RETRIBUTIVA

Intestazione

Corpo

Dati Previdenziali

Dati Fiscali

T.F.R.

Retribuzione Netta

Nome Azienda		Posizione Inps Azienda		Mese di Retribuzione	
		Posizione Inail Azienda			
Cod. Dip.	Matricola	Cognome Nome		Data Assunzione	Data Fine Rapp.
Indirizzo		Codice Fiscale	Codice Inps	Sede di Lavoro	
		Contratto di Lavoro	Qualifica	Livello	
Paga Base	Ind. Contingenza	ED.R.	E.E.T.	Ind. Terr. Settore	PAGA BASE
PERIODE		PERMESSI RIDUZIONE ORARIO		PERMESSI EXTRA FESTIVITA'	
Res. Anni Precedenti	Maturati	Goduti	Res. Anni Precedenti	Maturati	Goduti
Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot
Modalità di Pagamento		Riferimenti Bancari			
Sett. Ret.	GG. Ret.	GG. Lavorati	Ore Lavorate	Scatti Anzianità n°	Data Previsione
Codice Voce	Descrizione			Trattenute	Competenze
Imp. Contr.		Imp. Contr. Arr.	Retribuzione Utile F.F.R.	A N T	n. Comp-Figli Min. Liv. Red. Giorni Imp. Ass.
Descrizione Contributo		Imp.	Contributo	Descrizione Contributo	
		Imp.	Contributo	Totale Contributi	
Messa	Imp. Fisc.	Impof Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli
			Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.
Anno	Imp. Fisc.	Impof Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli
			Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.
		Impof Netta Annuale		Impof Netta Trattenute	Comp. Impof
Imp. Lorda TFR	Riduzione	Imp. Netto TFR	%	Impof TFR	Impof TFR Arr. Anni Prec
		Impof TFR		Amtr.	Imp. Arr. Anni Prec.
		Impof TFR		%	Impof TFR Arr. Anni Prec
Totale Competenze		Totale Trattenute		NETTO BUSTA	

SEZIONE ANAGRAFICA

Dati Ditta

Dati Anagrafici

Nome Azienda		Posizione Inps Azienda		Mese di Retribuzione	
		Posizione Inail Azienda			
Cod. Dip.	Matricola	Cognome Nome		Data Assunzione	Data Fine Rapp.
Indirizzo		Codice Fiscale	Codice Inps	Sede di Lavoro	
		Contratto di Lavoro	Qualifica	Livello	
Paga Base	Ind. Contingenza	ED.R.	E.E.T.	Ind. Terr. Settore	PAGA BASE
PERIODE		PERMESSI RIDUZIONE ORARIO		PERMESSI EXTRA FESTIVITA'	
Res. Anni Precedenti	Maturati	Goduti	Res. Anni Precedenti	Maturati	Goduti
Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot
Modalità di Pagamento		Riferimenti Bancari			
Sett. Ret.	GG. Ret.	GG. Lavorati	Ore Lavorate	Scatti Anzianità n°	Data Previsione
Codice Voce	Descrizione			Trattenute	Competenze

DATI DITTA

Anagrafica Ditta

Posizione INPS

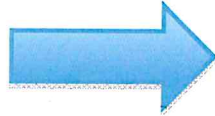
Posizione INAIL

Nome Azienda		Posizione Inps Azienda		Mese di Retribuzione	
		Posizione Inail Azienda			
Cod. Dip.	Matricola	Cognome Nome		Data Assunzione	Data Fine Rapp.
Indirizzo		Codice Fiscale	Codice Inps	Sede di Lavoro	
		Contratto di Lavoro	Qualifica	Livello	
Paga Base	Ind. Contingenza	ED.R.	E.E.T.	Ind. Terr. Settore	PAGA BASE
PERIODE		PERMESSI RIDUZIONE ORARIO		PERMESSI EXTRA FESTIVITA'	
Res. Anni Precedenti	Maturati	Goduti	Res. Anni Precedenti	Maturati	Goduti
Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot	Res. Tot
Modalità di Pagamento		Riferimenti Bancari			
Sett. Ret.	GG. Ret.	GG. Lavorati	Ore Lavorate	Scatti Anzianità n°	Data Previsione
Codice Voce	Descrizione			Trattenute	Competenze



### DATI ANAGRAFICI LAVORATORE

Matricola  
Cognome, Nome  
Codice Fiscale  
Data di assunzione



Nome Azienda		Posizione Inps Azienda		Mese di Retribuzione	
		Posizione Inail Azienda			
Cod. Dip.	Matricola	Cognome Nome		Data Assunzione	Data Fine Rapp.
Indirizzo		Codice Fiscale	Codice Inps	Sede di Lavoro	
		Contratto di Lavoro	Qualifica	Livello	
Paga Base	Ind. Contingenza	EDR	E.E.T.	Ind. Tess. Settore	PAGA BASE
FERIE		PERMESSI RIDUZIONE ORARIO		PERMESSI EXTRA FESTIVITA'	
Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot	Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot	Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot
Modalità di Pagamento		Riferimenti Bancari			
Sett. Retr.	GG. Retr.	GG. Lavorati	Ore Lavorate	Scatti Anzianità n°	Data Prossima
Codice Voce	Descrizione		Trattenute		Competenza

### ELEMENTI RETRIBUTIVI

Mese di Retribuzione  
Sede di Lavoro  
Contratto di Lavoro  
Livello – Qualifica  
Elementi del Trattamento Salariale  
Ferie, Festività e Permessi retribuiti  
Modalità di pagamento della Retribuzione


Nome Azienda		Posizione Inps Azienda		Mese di Retribuzione	
		Posizione Inail Azienda			
Cod. Dip.	Matricola	Cognome Nome		Data Assunzione	Data Fine Rapp.
Indirizzo		Codice Fiscale	Codice Inps	Sede di Lavoro	
		Contratto di Lavoro	Qualifica	Livello	
Paga Base	Ind. Contingenza	EDR	E.E.T.	Ind. Tess. Settore	PAGA BASE
FERIE		PERMESSI RIDUZIONE ORARIO		PERMESSI EXTRA FESTIVITA'	
Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot	Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot	Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot
Modalità di Pagamento		Riferimenti Bancari			
Sett. Retr.	GG. Retr.	GG. Lavorati	Ore Lavorate	Scatti Anzianità n°	Data Prossima
Codice Voce	Descrizione		Trattenute		Competenza

### Il cuore della BUSTA PAGA

Nome Azienda		Posizione Inps Azienda		Mese di Retribuzione	
		Posizione Inail Azienda			
Cod. Dip.	Matricola	Cognome Nome		Data Assunzione	Data Fine Rapp.
Indirizzo		Codice Fiscale	Codice Inps	Sede di Lavoro	
		Contratto di Lavoro	Qualifica	Livello	
Paga Base	Ind. Contingenza	EDR	E.E.T.	Ind. Tess. Settore	PAGA BASE
FERIE		PERMESSI RIDUZIONE ORARIO		PERMESSI EXTRA FESTIVITA'	
Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot	Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot	Res. Anni Precedenti	Maturati Goduti Res. Tot
Modalità di Pagamento		Riferimenti Bancari			
Sett. Retr.	GG. Retr.	GG. Lavorati	Ore Lavorate	Scatti Anzianità n°	Data Prossima
Codice Voce	Descrizione		Trattenute		Competenza
Imp. Contr.	Imp. Contr. Arr.	Ridistribuzione Utile I.F.R.	A N F	n. Comp. Figli Min.-Liv. Red. Giorni Imp. Ass.	Tot. Spett.
Descrizione Contributo		Imp.	Contributo	Descrizione Contributo	
		Imp.	Contributo	Totale Contributi	
Mese	Imp. Fisc.	Imp. F. Londa	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli
			Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.
					Imp. Mens.

### LA RETRIBUZIONE

Costituisce il corrispettivo della Prestazione fornita dal lavoratore.  
Normalmente la retribuzione è stabilita dal contratto collettivo applicato in azienda.

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> s.r.l.	Procedura Operativa Come leggere la busta paga	<b>Mod.</b>	<b>PRS 08</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## **STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE**

Retribuzione Diretta  
Retribuzione Indiretta  
Retribuzione Differita  
Retribuzione Lorda  
Retribuzione Netta

### LA RETRIBUZIONE DIRETTA

È quella relativa all'effettiva prestazione del lavoratore ed è stabilita dal contratto collettivo e individuata normalmente su base mensile:

1. Paga Base
2. La Contingenza
3. Elemento Distinto dalla Retribuzione (eventuale)
4. Scatti d'anzianità
5. altri elementi

### LA RETRIBUZIONE INDIRETTA

Si tratta della retribuzione dovuta al lavoratore, al verificarsi di determinati eventi, indipendentemente dall'esecuzione della prestazione lavorativa, ad esempio:


- Malattia
- Maternità
- Infortunio
- Ferie
- Festività
- Altri elementi

### LA RETRIBUZIONE DIFFERITA

Sono gli emolumenti che pur maturando nel tempo, nel corso del rapporto di lavoro, sono erogati in particolari momenti

- Trattamento di Fine Rapporto
- Trattenuta per Fondo Pensione
- 13a o 14a Mensilità



	Procedura Operativa Come leggere la busta paga		Mod.	PRS 08
			Revisione	00
			Data	24/01/2023

## LA RETRIBUZIONE LORDA

La retribuzione stabilita dai contratti collettivi applicati in azienda è considerata al “lordo”; vale a dire, che su queste somme debbono essere effettuate le trattenute previdenziali e fiscali.

Il lavoratore è tenuto a pagare i contributi previdenziali e le ritenute fiscali.

<b>ALTRI DATI</b>  PARTE FISCALE PARTE PREVIDENZIALE TFR RETRIBUZIONE NETTA	Mese	Imp.Fisc.	Ipef Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.	Ipef Netta	
	Anno	Imp.Fisc.	Ipef Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.		
						Ipef Netta Annua			Ipef netta Trattenuta		Cong. Ipef
	Imp. Lordo TFR	Riduzione	Imp. Netto TFR	%	Ipef TFR	Ipef TFR	Antic.	Imp. Arr. Anni Prec.	%	Ipef TFR Arr. Anni Prec	
	Totale Competenze		Totale Trattenute		Arr. Precedente		Arrotondamento Att. Netto			NETTO BUSTA	

<b>DATI FISCALI</b>											
Imposta lorda Imponibile Fiscale      Detrazioni      Imposta Netta											
Imp. Contr.	Imp. Contr.	Arr.	Retribuzione Utile I.F.R.		A N F	n. Comp-Figli Min.-Liv.Red.		Giorni- Imp. Ass.	Tot. Spett.		
Descrizione Contributo			Imp.	Contributo		Descrizione Contributo			Imp.	Contributo	Totale Contributi
Mese	Imp.Fisc.	Ipef Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.	Ipef Netta		
Anno	Imp.Fisc.	Ipef Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.			
					Ipef Netta Annua			Ipef netta Trattenuta		Cong. Ipef	
Imp. Lordo TFR	Riduzione	Imp. Netto TFR	%	Ipef TFR	Ipef TFR	Antic.	Imp. Arr. Anni Prec.	%	Ipef TFR Arr. Anni Prec		
Totale Competenze		Totale Trattenute		Arr. Precedente		Arrotondamento Att. Netto			NETTO BUSTA		

## Aliquote IRPEF

Reddito fino a €	Aliquota %
15.000,00	23,00
28.000,00	27,00
55.000,00	38,00
75.000,00	41,00
oltre	43,00



**DATI PREVIDENZIALI**

Imp. Contr	Imp. Contr. Arr.	Retribuzione Utile T.F.R.	A N	n. Comp-Figli Min.-Liv.Red. Giorni-Imp. Ass.					Tot. Spett.
Descrizione Contributo		Imp.	Contributo	Descrizione Contributo		Imp.	Contributo	Totale Contributi	
Mese	Imp. Fisc.	Imp. Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.	Imp. Netto
		Ipef Netta Annua			Ipef netta Trattenuta			Cong. Ipef	
Imp. Lordo IFR	Riduzione	Imp. Netto IFR	%	Ipef IFR	Ipef IFR	Antic. Imp. Arr. Anni Prec.	%	Ipef IFR Arr. Anni Prec	
Totale Competenze		Totale Trattenute		Arr. Precedente		Arrotondamento Att. Netto		<b>NETTO BUSTA</b>	

**TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (T.F.R.)**

Imp. Contr	Imp. Contr. Arr.	Retribuzione Utile T.F.R.	A N F	n. Comp-Figli Min.-Liv.Red. Giorni-Imp. Ass.					Tot. Spett.
Descrizione Contributo		Imp.	Contributo	Descrizione Contributo		Imp.	Contributo	Totale Contributi	
Mese	Imp. Fisc.	Imp. Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.	Imp. Netto
Anno	Imp. Fisc.	Imp. Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.	
		Ipef Netta Annua			Ipef netta Trattenuta			Cong. Ipef	
Imp. Lordo IFR	Riduzione	Imp. Netto IFR	%	Ipef IFR	Ipef IFR	Antic. Imp. Arr. Anni Prec.	%	Ipef IFR Arr. Anni Prec	

Il trattamento di fine rapporto è un elemento della retribuzione il cui pagamento viene differito ad un momento successivo rispetto a quello di prestazione dell'attività lavorativa.

Tale trattamento si calcola accantonando, al termine di ciascun anno di servizio, una quota pari, e comunque non superiore, all'importo della retribuzione dovuta per l'anno stesso, diviso 13,5.


A decorrere dal 1° gennaio 2007 i lavoratori sono chiamati a decidere se destinare il proprio TFR da maturare alle forme pensionistiche complementari o mantenere lo stesso presso il datore di lavoro.

Imp. Contr.	Imp. Contr. Arr.	Retribuzione Utile I.F.R.		A N F	n. Comp-Figli Min.-Liv.Red. Giorni-Imp. Ass.			Tot. Spett.
Descrizione Contributo		Imp.	Contributo	Descrizione Contributo		Imp.	Contributo	Totale Contributi
Mese	Imp.Fisc.	Irpef Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Figli	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.	Irpef Netta
Anno	Imp.Fisc.	Irpef Lorda	Detr. Lav. Dip.	Detr. Coniuge	Detr. Altri Fam.	Altre detr.	Tot. Detr.	
		Irpef Netta		Irpef netta Trattenuta				Cong. Irpef
Imp. Lordo TFR	Riduzione	Imp. Netto TFR	%	Irpef TFR	Irpef TFR	Antic. Prec.	%	Irpef TFR Arr. Anni Prec
Totale Competenze		Totale Trattenute		Arr. Precedente		Arrotondamento Att. Netto		<b>NETTO BUSTA</b>




## LA RETRIBUZIONE NETTA


Dalla retribuzione lorda si passa alla retribuzione netta sottraendo le ritenute sociali e fiscali. Si calcola nel seguente modo:

- RETRIBUZIONE LORDA (R.L.)
- CONTRIBUTI PREVIDENZIALI (normalmente 9,19% della Retribuzione Lorda)
- = IMPONIBILE FISCALE
- TRATTENUTE IRPEF AL NETTO DELLE DETRAZIONI FISCALI
- = SALARIO NETTO DA TRATTENUTE
- = SALARIO NETTO PERCEPITO IN BUSTA PAGA

 <b>DIVERSI IMPIANTI S.p.A.</b>	Procedura Operativa Segnalazione Reclami da parte degli Stakeholders	<b>Mod.</b>	<b>PRS 09</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

### Segnalazione Reclami da parte degli Stakeholders

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24 Gennaio 2023	Prima emissione

 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> S.r.l.	Procedura Operativa Segnalazione Reclami da parte degli Stakeholders		<b>Mod.</b>	<b>PRS 09</b>
			<b>Revisione</b>	<b>00</b>
			<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di segnalazione dei reclami/suggerimenti dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc...) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard SA 8000 da parte della Diversi Impianti S.r.l.

### Campo di applicazione

Affinché segnalazioni e reclami possano realmente diventare uno strumento idoneo all'attivazione di un percorso di miglioramento del sistema SA8000 è necessario che la loro registrazione sia continua, completa e informatizzata.

La procedura è applicata a tutti i reclami/suggerimenti provenienti da qualsiasi parte interessata ed aventi per oggetto il rispetto della SA 8000 ed in generale dei diritti umani.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### Riferimenti internazionali

Norma SA 8000

### Riferimenti nazionali

Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale

## RESPONSABILITA'

Il Rappresentante SA 8000 della direzione è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.


## MODALITÀ OPERATIVE

Le parti interessate possono effettuare suggerimenti e/o reclami in modo formale sia in modo informale (telefonata o verbale).

Il reclamo/suggerimento formale avviene con le seguenti modalità di inoltro:

- Diretta in azienda Diversi Impianti S.r.l.
- Inoltro all'Ente di Certificazione di un suggerimento/reclamo scritto
- Inoltro al S.A.I. o al SAAS di un suggerimento/reclamo scritto via posta od e-mail ai seguenti recapiti

Social Accountability Accreditation Services SAAS


 <b>DIVERSI IMPIANTI</b> SRL	Procedura Operativa Segnalazione Reclami da parte degli Stakeholders		<b>Mod.</b>	<b>PRS 09</b>
			<b>Revisione</b>	<b>00</b>
			<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

9 East 37th Street, 10th Floor  
 New York, NY 10016  
 United States of America  
 Telephone: +1-(212)-391-2106  
 Email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)




Tutte le segnalazioni verranno prese in esame dal Rappresentante dei Lavoratori per SA8000 congiuntamente al Rappresentante della Direzione.


Nell'arco di 7 giorni la direzione si impegna a comunicare cosa intende fare a seguito della segnalazione ed i tempi necessari per la risoluzione.

In allegato rimettiamo il modulo per l'invio delle segnalazioni Mod.06.

	Procedura Operativa Qualifica Fornitori	<b>Mod.</b>	<b>PRS 10</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

### Qualifica Fornitori

Redatto	RSA8000	Firma 
Verificato	RSA8000	Firma 
Approvato	RSA8000	Firma 
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
0	24 Gennaio 2023	Prima emissione

	Procedura Operativa Qualifica Fornitori	Mod.	PRS 10
		Revisione	00
		Data	24/01/2023

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei fornitori/subappaltatori relativamente al rispetto dei requisiti dello standard SA 8000 da parte di Diversi Impianti S.r.l.

### Campo di applicazione

La procedura è applicata per la qualifica di tutti i fornitori ritenuti critici sotto il profilo del loro impatto Etico e di Responsabilità Sociale.

Si ritiene quindi che alcune categorie di fornitori non diano particolari problemi sotto l'aspetto etico.

Tutti i fornitori dotati di SA8000 vengono valutati a rischio basso, in quanto la verifica eseguita dall'Ente di certificazione, fornisce idonea garanzia di conformità ai requisiti della norma.

I fornitori dotati di ISO 45001 o OHSAS sono valutati con un grado inferiore di criticità, rispetto a coloro che ne sono sprovvisti.

I subappaltatori verranno valutati come categoria a sé (fermo restando le premesse di cui sopra).

I fornitori c/o cui l'azienda non dispone di un elevato potere contrattuale (es. Grandi gruppi o monopolisti) vengono eliminati dall'elenco, in quanto la possibilità di andare a verificare il rispetto dei requisiti SA8000 non può materialmente essere eseguita.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### Riferimenti internazionali

Norma SA 8000

### Riferimenti nazionali

Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale

## RESPONSABILITA'

Il Rappresentante SA 8000 della direzione è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.


## MODALITÀ OPERATIVE

In conformità con quanto indicato nella norma SA8000 e per quanto previsto nel documento guida per SA8000 emesso dal SAI, il punto 9.7 prevede che l'azienda chieda un impegno scritto a conformarsi a SA8000 alla propria catena di fornitura ed a selezionare i fornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma.

Per questo, si è ritenuto opportuno creare un albo di fornitori che viene formato con revisione annuale, da una selezione degli stessi effettuata sulla base dei seguenti elementi critici:

- 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, considerato che i bambini che lavorano nel mondo sono molti di più dell'intera popolazione italiana, come si evince dalla seguente tabella:



 <b>DIVERSI IMPIANTI S.p.A.</b>	Procedura Operativa Qualifica Fornitori	<b>Mod.</b>	<b>PRS 10</b>
		<b>Revisione</b>	<b>00</b>
		<b>Data</b>	<b>24/01/2023</b>

Asia- Pacifico	127 milioni	(60% del tot mondiale)
Africa-sub-sahariana	48 milioni	(23%)
America latina e i Caraibi 1	7,4 milioni	(8%)
Medio Oriente e Africa del Nord	13,4 milioni	(6%)

Molti di loro vivono in Asia, ma si deve tenere in debito conto l’Africa, l’America Latina ed il Medio Oriente.

- Tipologia della fornitura, per la quale si deve avere particolare attenzione ai servizi forniti in subappalto edile, 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.
- Appartenenza a settori produttivi con maggiore incidenza di irregolarità

Per tutti i criteri adottati, si ritiene importante valutare, in modo approfondito, mediante strumenti informativi, la formazione della catena di fornitura, per quanto è nelle possibilità della scrivente.

La valutazione ed il monitoraggio dei fornitori iscritti nell’albo avvengono nel seguente modo:

- 1) annualmente viene predisposto un elenco dei fornitori;
- 2) la direzione valuta i fornitori sulla base dei seguenti criteri:

**R<30 RISCHIO BASSO:** è il fornitore che sulla base della Valutazione di rischio fornitore registra una bassa criticità fornendo garanzia del rispetto dei requisiti indicati nella norma SA8000;

**31>R>70 RISCHIO MEDIO:** è il fornitore che, sulla base della Valutazione di rischio fornitore, potrebbe registrare casi di non conformità alla norma SA8000. In particolare un fornitore con rischio medio necessita di una visita di terza parte presso la propria sede o i propri cantieri, al fine di ottenere evidenza specifica sulla conformità alla norma.

**R>71 RISCHIO ALTO:** è il fornitore che sulla base della Valutazione di rischio fornitore, non per diversi motivi non garantisce la conformità alla norma e quindi viene eliminato dalla lista dei fornitori qualificati.

Come già affermato, si ribadisce di porre particolare attenzione sulla catena di fornitura utilizzata dal fornitore al fine di verificare anche i subfornitori.

Le azioni da intraprendere, da parte del responsabile aziendale per la SA8000 e del responsabile ufficio acquisti, per la qualifica dei fornitori sono le seguenti:

- valutazione del fornitore sulla base dei criteri sopra indicati;
- iscrizione del fornitore nell’elenco dei fornitori SA8000;
- pianificazione e programma delle verifiche ispettive presso i fornitori (nel caso di criticità alta);
- definizione di azioni correttive qualora si verificano situazioni da recuperare.

L’azienda non utilizza lavoratori a domicilio, ma nel caso in cui qualche fornitore o subfornitore utilizzi questo istituto contrattuale, essa dovrà adottare le stesse attività di verifica dell’adeguatezza alla norma, utilizzati internamente.