



Piano di gestione della Responsabilità sociale

FEDON 1919

Doc. Id.:				N. pagine:	31
	Tipo Doc	N.	Versione	(inclusa la presente)	
		Emesso da:	Direzione	Il:	<u>04/11/2015</u>
		Approvato da:	RSGI	Il:	<u>04/11/2015</u>

Revisione	Data	Descrizione della modifica
00	04 novembre '15	Prima emissione

IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Consideriamo la conformità ai requisiti dello standard SA8000:2008 e le esigenze delle parti interessate come i principali elementi strategici per il conseguimento dei nostri fini istituzionali.

Per questo abbiamo deciso di realizzare un Sistema di gestione della Responsabilità Sociale conforme allo Standard e coerente con la realtà e l'esperienza dell'organizzazione; esso viene descritto nel presente Piano di gestione e nella documentazione da questo richiamata.

Allo scopo di garantire il raggiungimento degli obiettivi di responsabilità sociale, la Direzione di Giorgio Fedon & Figli Spa si impegna a:

- *stabilire la politica e gli obiettivi di Responsabilità Sociale della Società;*
- *divulgare la politica e gli obiettivi dell'Azienda tramite apposite attività di informazione e sensibilizzazione del personale ed attraverso tutte le iniziative che, di volta in volta, si rendessero necessarie, incaricando il proprio Rappresentante di verificare sistematicamente il livello di comprensione di politica ed obiettivi da parte di tutta la struttura;*
- *comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare tali requisiti e quelli cogenti applicabili;*
- *comunicare agli stakeholders i dati e le informazioni riguardanti le prestazioni relative al Sistema di gestione della Responsabilità Sociale, gli obiettivi e la politica;*
- *riesaminare il Sistema di gestione della Responsabilità Sociale con le frequenze e le modalità descritte nel presente Piano al fine di valutarne l'efficacia, stabilendo e valutando obiettivi misurabili che consentano un miglioramento dell'organizzazione;*
- *mettere a disposizione le risorse umane e tecniche necessarie a perseguire gli obiettivi; a tale scopo tutti i responsabili dei settori sono tenuti a segnalare alla direzione le specifiche esigenze al riguardo allo scopo di rendere possibili le opportune decisioni;*
- *valutare il livello di soddisfazione del personale attraverso specifiche attività di monitoraggio;*
- *gestire tempestivamente ogni reclamo manifestato dal personale e dalle parti interessate.*

La Direzione

INDICE

0	INTRODUZIONE AL PIANO DI GESTIONE DEL SISTEMA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	6
0.1	Presentazione della Società	6
0.2	La documentazione del sistema di gestione di responsabilità sociale.....	6
0.3	La politica di Fedon per la responsabilità sociale.....	7
0.4	Le sezioni del piano di gestione del sistema di responsabilità sociale.....	8
0.5	Le procedure di gestione del sistema di responsabilità sociale.....	9
0.6	Le normative di riferimento e la loro interpretazione	10
1	LAVORO INFANTILE.....	11
1.1	Definizioni applicabili	11
1.2	Requisito normativo	11
1.3	Applicabilità del requisito per Fedon.....	11
1.4	Programmi di recupero per lavoro infantile	12
1.5	Procedure richiamate	12
2	LAVORO FORZATO E OBBLIGATO.....	13
2.1	DEFINIZIONI APPLICABILI	13
2.2	Requisito normativo	13
2.3	Applicabilità del requisito per Fedon.....	13
2.4	Procedure richiamate	13
3	SALUTE E SICUREZZA.....	14
3.1	Definizioni applicabili	14
3.2	Requisito normativo	14
3.3	Applicabilità del requisito per Fedon.....	14
3.4	Procedure richiamate	14
4	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	15
4.1	Definizioni applicabili	15
4.2	Requisito normativo	15
4.3	Applicabilità del requisito per Fedon.....	15
4.4	Procedure richiamate	15
5	DISCRIMINAZIONE	15
5.1	Definizioni applicabili	15
5.2	Requisito normativo	16
5.3	Applicabilità del requisito per Fedon.....	16
5.4	Procedure richiamate	16
6	PROCEDURE DISCIPLINARI	17
6.1	Definizioni applicabili	17
6.2	Requisito normativo	17

6.3	Applicabilità del requisito per Fedon	17
6.4	Procedure richiamate	17
7	ORARIO DI LAVORO	18
7.1	Definizioni applicabili	18
7.2	Requisito normativo	18
7.3	Applicabilità del requisito per Fedon	18
7.4	Procedure richiamate	18
8	RETRIBUZIONE	19
8.1	Definizioni applicabili	19
8.2	Requisito normativo	19
8.3	Applicabilità del requisito per Fedon	19
8.4	Procedure richiamate	19
9	SISTEMA DI GESTIONE	20
9.1	Definizioni applicabili	20
9.2	Requisito normativo relativo alla politica per la responsabilità sociale	21
9.3	Requisito normativo relativo ai rappresentanti dell'azienda	22
9.4	Requisito normativo relativo al riesame della Direzione	23
9.5	Applicabilità del requisito per Fedon	23
9.6	Requisito normativo relativo alla pianificazione ed attuazione del SGI	24
9.7	Requisito normativo relativo alla gestione delle problematiche e attuazione di azioni correttive	27
9.8	Requisito normativo relativo alle comunicazioni con l'esterno	29
9.9	Requisito normativo relativo all'accesso alle verifiche dall'esterno	30
9.10	Requisito normativo relativo alle registrazioni	31

0 INTRODUZIONE AL PIANO DI GESTIONE DEL SISTEMA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

0.1 Presentazione della Società

L'azienda viene fondata nel 1919 a Vallesella nel Distretto dell'occhialeria bellunese. Dedita alla produzione di astucci per occhiali, inizialmente focalizzata sul mercato italiano, solo dopo gli anni '30 inizia ad esportare il suo prodotto. Dopo alcuni anni inizia l'espansione sui mercati internazionali e si afferma come solida realtà industriale, leader nella produzione di accessori per l'ottica.

Gli anni '80 vedono l'ingresso delle grandi griffe della moda, che concedono ai produttori la licenza per l'uso del loro marchio per produrre e commercializzare occhiali. L'azienda inizia, così, a fornire gli astucci oltre che agli ottici anche ai produttori di occhiali. Nel 2004 viene aperto il nuovo stabilimento produttivo in Cina: la Fei Dong, azienda posseduta al 100% che oggi rappresenta la componente maggiore del sistema. Nel 2008 decide di diversificare il core business degli astucci con una divisione (Giorgio Fedon 1919) interamente dedicata allo sviluppo di prodotti di pelletteria quali borse da lavoro e per il tempo libero, articoli regalo e per l'ufficio, set da viaggio e accessori tech.

Il Gruppo Fedon - dal 1998 quotato al mercato parigino Euronext - è presente con stabilimenti in Italia, Romania e Cina, e filiali commerciali in USA, Hong Kong, Germania e Francia con un organico di oltre 1500 persone.

Ancora oggi, l'azienda fa capo alla famiglia Fedon, che in quattro generazioni ha saputo trasformarla da artigianale a industria, percorrendo un costante cammino di modernizzazione.

0.2 La documentazione del sistema di gestione di responsabilità sociale

L'impianto documentale di Fedon, sviluppato in conformità alla norma di riferimento SA 8000: 2008, si applica agli stabilimenti Fedon di Pieve d'Alpago e di Lugoj (Romania) ed è costituito da:

- Politica di responsabilità sociale,
- Piano di gestione del sistema di responsabilità sociale,
- Procedure/Istruzioni operative documentate,
- Modulistica operativa di registrazione delle attività eseguite.

La Politica di responsabilità sociale definisce gli indirizzi strategici e gli impegni che la Direzione di Fedon intende adottare per garantire il rispetto di tutti i requisiti dello standard di riferimento. Essa rimanda a specifici obiettivi per valutarne costantemente la piena attuazione.

Il piano di gestione del sistema di responsabilità sociale contiene gli indirizzi gestionali da seguire per il raggiungimento degli obiettivi di responsabilità sociale e richiama le procedure per l'esecuzione delle attività, siano esse dedicate o relative al sistema per la gestione della qualità e dell'ambiente, opportunamente integrate per accogliere le disposizioni delle norme di riferimento. Il piano è stato strutturato secondo lo schema della norma SA8000:2008.

Le procedure/istruzioni di responsabilità sociale contengono le indicazioni operative per l'applicazione del sistema di gestione di responsabilità sociale all'interno di Fedon, in coerenza con gli indirizzi gestionali del piano. Le procedure in vigore per il sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001 Ed. 2015 e UNI EN ISO 14001 ed. 2015 che integrano i requisiti del sistema di responsabilità sociale riportano i riferimenti corrispondenti della norma SA8000:2008.

La modulistica operativa di registrazione consente la registrazione delle attività inerenti la responsabilità sociale, costituendo l'evidenza di un sistema efficace e dimostrando il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

All'interno della documentazione indicata sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

DG	Direzione Generale
RSGI	Responsabile sistema gestione integrato
HR	Responsabile delle Risorse Umane
RLRS	Rappresentante dei lavoratori SA8000
RLS/SSM	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

0.3 La politica di Fedon per la responsabilità sociale

La presente Politica della Responsabilità Sociale, intende consolidare e migliorare i principi e i valori di fondo di Fedon, integrandoli con quelli previsti dalla Norma SA 8000 Ed. 2008.

La responsabilità sociale è per la nostra azienda da lungo tempo un principio fondamentale e un valore integrante del nostro modo di operare.

In qualità di componente responsabile della nostra collettività, Fedon rispetta la dignità e i diritti degli individui, le esigenze della comunità e l'ambiente.

La Direzione ha deciso di strutturare e certificare il sistema di gestione della responsabilità sociale in conformità alla Norma SA 8000:2008, rispettandone, di conseguenza, tutti i requisiti e, soprattutto, impegnandosi ad esportarli in tutte le realtà in cui non sono stati ancora acquisiti.

POLITICA DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Soddisfazione del cliente

Per favorire e consolidare la fedeltà e la stima da parte dei propri clienti, Fedon si impegna ad offrire un prodotto unico e un servizio efficace improntato a criteri di lealtà, trasparenza e professionalità.

Rispetto delle normative

Fedon ha come principio imprescindibile il rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui opera.

Tutela ambientale

Fedon si impegna a salvaguardare l'ambiente e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'innovazione tecnologica e il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché ad individuare le soluzioni industriali di minor impatto ambientale.

Valorizzazione delle risorse umane

Fedon contribuisce allo sviluppo professionale e personale delle persone, rifiutando qualsiasi forma di sfruttamento e discriminazione e garantendo libertà di associazione e di espressione, nel più ampio rispetto della dignità individuale.

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Fedon promuove la cultura della prevenzione e si impegna ad attuare costantemente a valutare e gestire i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere in pericolo la salute e la sicurezza del proprio personale.

La Direzione

0.4 Le sezioni del piano di gestione del sistema di responsabilità sociale

CAPITOLO	TITOLO	SA 8000:2008
	Impegno della Direzione	
	Indice	
0	Introduzione al Piano di gestione del Sistema di Responsabilità Sociale	Cap. 1-2-3
1	Lavoro infantile	Cap. 4, § 1
2	Lavoro forzato	Cap. 4, § 2
3	Salute e sicurezza	Cap. 4, § 3
4	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Cap. 4, § 4
5	Discriminazione	Cap. 4, § 5
6	Pratiche disciplinari	Cap. 4, § 6
7	Orario di lavoro	Cap. 4, § 7
8	Remunerazione	Cap. 4, § 8
9	Sistema di gestione	Cap. 4, § 9

0.5 Le procedure di gestione del sistema di responsabilità sociale

REQUISITO SA 8000:2008		PROCEDURE		STATO
Cap. 4, § 1, 2, 4, 5, 6, 8	Lavoro infantile , Lavoro forzato, Libertà di associazione, Discriminazione, Pratiche disciplinari, Remunerazione		Procedura di rimedio lavoro infantile e minorile	Rev. 00
Cap. 4, § 3, 7	Salute e sicurezza, Orario di lavoro		Documentazione cogente D. Lgs 81/08 (es. DVR)	Rev.
Cap. 4, § 9.5	Pianificazione e implementazione		Misurazione analisi e miglioramento	Rev. 04
Cap. 4, § 9.6	Controllo dei fornitori		Approvvigionamenti – Verifica degli approvvigionamenti	Rev. 06
Cap. 4, § 9.10, 11	Miglioramento continuo		Misurazione analisi e miglioramento	Rev. 04

0.6 Le normative di riferimento e la loro interpretazione

Fedon rispetta le Leggi Nazionali e le altre leggi in vigore, tutti i requisiti da essa sottoscritti e la Norma SA 8000:2008.

Qualora le Leggi Nazionali, le altre Leggi applicabili, gli altri requisiti sottoscritti da Fedon e la Norma SA 8000:2008 affrontino gli stessi temi, l'Azienda si impegna ad applicare le disposizioni più cautelative nei confronti dei lavoratori.

Fedon rispetta altresì i principi contenuti nei seguenti documenti internazionali:

- ILO Convenzioni 1 (Orario di Lavoro) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'Orario di Lavoro),
- ILO Convenzioni 29 (Lavoro Forzato) e 105 (Abolizione del Lavoro Forzato)
- ILO Convenzione 87 (Libertà di Associazione)
- ILO Convenzione 98 (Diritto alla Organizzazione e Contrattazione Collettiva)
- ILO Convenzioni 100 (Parità di retribuzione, per uguale impiego, tra lavoratori di genere maschile e femminile e 111 (Discriminazione – Impiego e Professione)
- ILO Convenzione 102 (Standard Minimi – Sicurezza Sociale)
- ILO Convenzione 131 (Fissare il salario minimo)
- ILO Convenzione 135 (Convenzione sui Rappresentanti dei Lavoratori)
- ILO Convenzione 138 e Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione)
- ILO Convenzione 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- ILO Convenzione 159 (Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili)
- ILO Convenzione 169 (Gruppi Indigeni e Tribali)
- ILO Convenzione 177 (Lavoro a Domicilio)
- ILO Convenzione 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- ILO Convenzione 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta ILO su HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali
- Patto Internazionale sui Diritti Civili e Politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione contro le Donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale

Le Leggi Nazionali, tutte le Leggi applicabili e tutti i requisiti sottoscritti da Fedon sono stati identificati dal RSGI e si trovano riportati nella cartella "normative cogenti applicabili".

1 LAVORO INFANTILE

1.1 Definizioni applicabili

Bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica più elevata.

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

Lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

Azione di rimedio per i bambini: ogni forma di sostegno e azioni necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini, che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e che successivamente siano stati rimossi da tale lavoro.

1.2 Requisito normativo

1.1 L'azienda non deve utilizzare o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.

1.2 L'azienda deve stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, le politiche e procedure scritte per il rimedio per i bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella suddetta definizione di lavoro infantile, e deve fornire un adeguato sostegno finanziario e d'altro tipo, per mettere tali bambini nelle condizioni di frequentare e rimanere a scuola fino all'età prevista dalla definizione di bambino di cui sopra.

1.3 L'azienda può impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori sono soggetti a leggi sull'istruzione obbligatoria, essi possono lavorare solo al di fuori dell'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso a scuola, al lavoro, e negli spostamenti dal giovane lavoratore deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che i giovani lavoratori lavorino durante l'orario notturno.

1.4 L'azienda non deve esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni pericolose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

1.3 Applicabilità del requisito per Fedon East Coast

Fedon non utilizza né bambini né giovani lavoratori, relativamente alle proprie lavorazioni interne.

A tutto il personale di Fedon e alle parti interessate (Stakeholders) viene comunque data comunicazione del fatto che, qualora riscontrassero impiego di bambini o giovani lavoratori (per esempio da parte di fornitori di lavorazioni esterne), devono effettuare una segnalazione immediata al RSGI, il quale dovrà intervenire secondo quanto indicato di seguito.

Relativamente ai fornitori, subappaltatori e subfornitori (ove appropriato), il responsabile acquisti provvede a:

- inviare ai fornitori la Politica per la Responsabilità Sociale di Fedon .
- verificare, secondo quanto descritto nella procedura "approvvigionamenti/verifica prodotti approvvigionati", l'eventuale impiego di bambini o giovani lavoratori.

Qualora il responsabile acquisti riscontri l'impiego non regolare di bambini o giovani lavoratori, deve provvedere a:

- comunicare al fornitore la violazione dell'impegno assunto nell'impegnativa firmata;
- invitare e sollecitare il fornitore, subappaltatore e, ove necessario il subfornitore, a porre in essere azioni di rimedio volte alla risoluzione del problema; pena la sua esclusione dalla lista fornitori di Fedon.

Fedon si impegna inoltre, nei limiti definiti dalla sua mission e coerentemente con quanto esplicitate nella Politica per la Responsabilità Sociale, a concordare e coordinare con i propri fornitori programmi di recupero per il lavoro infantile.

1.4 Programmi di recupero per lavoro infantile

Casi di lavoro infantile presenti nelle aziende della propria catena fornitura impegnano la Direzione di Fedon a sollecitare i fornitori interessati a definire, anche in modo concordato, un programma di recupero per i minori coinvolti.

Il recupero deve prevedere l'inserimento dei bambini in un programma anche a lungo termine, e comunque finché non abbiano compiuto l'età di 15 anni.

Il programma di recupero concordato con il fornitore interessato potrà prevedere una o più delle seguenti attività:

- assicurare adeguata istruzione e idonei supporti educativi ai bambini;
- adottare misure di sostegno economico e/o finanziario al fine di contenere la mancanza di reddito sulla famiglia generata in precedenza dal minore al lavoro;
- fornire impiego ed adeguato addestramento lavorativo ai membri della famiglia;
- collaborare con il governo locale, con le scuole e con le Organizzazioni Non Governative al fine di studiare soluzioni comuni ed instaurare collaborazioni a lungo termine.

Il programma di recupero deve essere formalizzato, di volta in volta, per iscritto dal responsabile acquisti ed approvato formalmente dalla Direzione.

Il programma conterrà la descrizione delle attività previste, le responsabilità specificamente richiamate e i relativi tempi di realizzazione.

1.5 Procedure richiamate

PAQ7.4.0 Gestione approvvigionamenti

PAQ7.4.3 Verifica prodotti approvvigionati

PAQ Rimedio lavoro infantile

2 LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

2.1 DEFINIZIONI APPLICABILI

Lavoro forzato e obbligato: qualsiasi lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente, e che è prestato sotto la minaccia di una punizione o ritorsione, o che è richiesto come forma di pagamento di un debito.

Traffico umano: il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza o altre forme di coercizione o raggio, a scopo di sfruttamento.

2.2 Requisito normativo

2.1 L'azienda non deve ricorrere a, né sostenere, l'utilizzo del lavoro forzato od obbligato, come definito nella Convenzione ILO 29, e non deve richiedere al personale di pagare "depositi" o lasciare presso l'azienda documenti d'identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

2.2 Né l'azienda, né alcun'altra organizzazione che fornisce manodopera all'azienda, deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligare il personale a continuare a lavorare per l'azienda.

2.3 Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, informando il datore di lavoro in tempo ragionevole.

2.4 Né l'azienda, né alcun'altra organizzazione che fornisca manodopera all'azienda, deve ricorrere a, o sostenere, il traffico di esseri umani.

2.3 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon non ricorre a lavoro forzato all'interno della propria organizzazione, né sostiene in alcun modo tale tipo di lavorazione.

Fedon ha definito all'interno della sua politica per la responsabilità sociale l'impegno di non attuare nessuna pratica di lavoro forzato.

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

Allo scopo di non favorire alcuna pratica di lavoro forzato, Fedon richiede ai propri fornitori/subappaltatori /subfornitori che siano conformi alla presente sezione del piano di responsabilità sociale.

2.4 Procedure richiamate

PAQ6.2.0 Gestione del personale

3 SALUTE E SICUREZZA

3.1 Definizioni applicabili

Nessuna definizione specifica.

3.2 Requisito normativo

3.1 L'azienda deve garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve adottare efficaci misure per prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei lavoratori, che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a oppure durante lo svolgimento del lavoro, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro, e tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti del settore e di ogni specifico rischio.

3.2 L'azienda deve nominare un rappresentante della direzione, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale, e di applicare gli elementi di salute e sicurezza previsti nel presente standard.

3.3 L'azienda deve assicurare a tutto il personale, regolarmente, efficaci istruzioni sulla salute e sulla sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione. Tali istruzioni devono essere ripetute al personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di avvenuti infortuni.

3.4 L'azienda deve stabilire sistemi per individuare, evitare, o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale. L'azienda deve conservare registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti sul posto di lavoro e negli alloggi e proprietà sotto la responsabilità dell'azienda.

3.5 L'azienda deve fornire, a sue spese, adeguati dispositivi di protezione individuale al personale. Nel caso di lesione riconducibile all'attività lavorativa, l'azienda deve inoltre fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le successive cure mediche.

3.6 L'azienda deve impegnarsi a considerare tutti i rischi connessi al lavoro espletato da lavoratrici puerpere o in stato di gravidanza, e deve assicurare che siano prese tutte le ragionevoli misure per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

3.7 L'azienda deve garantire, a tutto il personale, l'accesso a bagni puliti, ad acqua potabile e, ove applicabile, locali igienicamente idonei alla conservazione degli alimenti.

3.8 L'azienda deve assicurare che qualsiasi dormitorio fornito al personale sia pulito, sicuro, e soddisfi i bisogni essenziali del personale.

3.9 Tutto il personale deve avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'azienda.

3.3 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon è conforme, per quanto riguarda la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, alle Normative e Leggi italiane/Rumene vigenti.

Le modalità di applicazione del requisito sono rimandate alla documentazione predisposta e aggiornata secondo i requisiti normativi di riferimento.

3.4 Procedure richiamate

Documentazione cogente conforme ai requisiti del TU 81/08/Securitatea si sanatatea in munca Legea 319/2006

4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

4.1 Definizioni applicabili

Organizzazione di Lavoratori: un'associazione volontaria di lavoratori organizzata stabilmente allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni del rapporto di lavoro e dell'ambiente di lavoro.

Contratto Collettivo: un contratto di lavoro negoziato tra un datore o un gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di impiego.

4.2 Requisito normativo

4.1 Tutto il personale deve avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'azienda. L'azienda deve rispettare questo diritto, e deve informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'azienda. L'azienda non deve interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori e nel processo della contrattazione collettiva.

4.2 Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e contrattazione collettiva è limitato per legge, l'azienda deve permettere ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti.

4.3 L'azienda deve garantire che i rappresentanti dei lavoratori e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti sul luogo di lavoro.

4.3 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon rispetta il diritto di tutto il personale a formare ed aderire ai sindacati.

A tale proposito:

- il personale interno aderisce ad un sindacato di sua volontà, comunicandolo alla Direzione, qualora voglia che le trattenute siano esercitate direttamente da Fedon sulla busta paga;
- dovrà provvedere a versare l'importo trattenuto sulla busta paga al sindacato scelto dal personale.
- il Rappresentante Sindacale non risulta soggetto a discriminazioni di alcune genere rispetto agli altri lavoratori ed ha completa libertà per:
 - comunicare con i propri iscritti, inclusa la comunicazione sui luoghi di lavoro (ad esempio, mediante comunicazione diretta verbale, consegna di volantini, apposizioni su bacheche aziendali),
 - comunicare con la Direzione e con il personale responsabile di Fedon.

Il requisito di cui al punto 4.2 risulta non applicabile, non essendo il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva limitato dalla legge vigente.

4.4 Procedure richiamate

Capitolo 3 contratto nazionale di lavoro ANFAO (associazione nazionale fabbricanti articoli ottici)/Contratto collettivo di lavoro Fedon East Coast, e regolamento interno Fedon East

5 DISCRIMINAZIONE

5.1 Definizioni applicabili

Nessuna definizione specifica.

5.2 Requisito normativo

5.1 *L'azienda non deve attuare o supportare nessuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.*

5.2 *L'azienda non deve interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni, connessi a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.*

5.3 *L'azienda non deve permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro, sia, ove applicabile, nelle residenze o in altri locali messi dall'azienda a disposizione del personale.*

5.4 *L'azienda non deve sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità in nessuna circostanza.*

5.3 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon non attua alcuna discriminazione del personale sulla base di razza, ceto di appartenenza o origine nazionale; religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età anagrafica.

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

Eventuali comportamenti non idonei od offensivi ed eventuali reclami del personale vengono segnalati dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS), incaricato di far rispettare i diritti dei lavoratori, o al RSRS.

Allo scopo di non favorire alcuna pratica di discriminazione, Fedon verifica, con l'esecuzione di verifiche ispettive o metodologia equivalente (Impegnativa, Check-list, Survey), che anche i propri fornitori/subappaltatori/subfornitori siano conformi alla presente sezione del documento.

Infine, Fedon applica il principio della progressione dei lavoratori in base alle loro capacità. I lavoratori progrediscono nella loro carriera, solo sulla base delle loro capacità operative e non subiscono alcun tipo di abuso fisico, molestie sessuali o altre pratiche discriminatorie offensive o volte allo sfruttamento.

5.4 Procedure richiamate

PAQ6.2.0 Gestione del personale /contratto di lavoro collettivo interno Fedon East Coast.

6 PROCEDURE DISCIPLINARI

6.1 Definizioni applicabili

Nessuna definizione specifica.

6.2 Requisito normativo

6.1 L'azienda deve trattare tutto il personale con dignità e rispetto. L'azienda non deve utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

6.3 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon non attua punizioni corporali, coercizione mentale, coercizione fisica, abuso verbale.

Tutti i provvedimenti di tipo disciplinare nei confronti dei lavoratori sono regolati dalle procedure presenti sul Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento per la categoria, distribuito a tutto il personale Fedon.

Allo scopo di non favorire l'utilizzo di pratiche disciplinari non legittime, Fedon riscontra, con l'esecuzione di verifiche ispettive o metodologia equivalente, che anche i propri fornitori/subappaltatori/subfornitori siano conformi alla presente sezione del piano.

6.4 Procedure richiamate

Capitolo 4 art. 65 (provvedimenti disciplinari) contratto nazionale di lavoro ANFAO (associazione nazionale fabbricanti articoli ottici). Contratto coolettivo interno fedon East Coast e regolamento interno Fedon East Coast.

7 ORARIO DI LAVORO

7.1 Definizioni applicabili

Nessuna definizione specifica.

7.2 Requisito normativo

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; e*
- 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 punto successivo, non deve superare le 12 ore settimanali, né essere richiesto regolarmente.

7.4 Nei casi in cui lo straordinario è necessario a rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'azienda aderisca ad accordo derivato dalla contrattazione collettiva liberamente negoziata con le organizzazioni dei lavoratori (come definito sopra) 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.

7.3 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon è conforme, sotto tutti i punti di vista, alle Leggi vigenti in termini di orario di lavoro. In particolare, fa fede il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la categoria, disponibile internamente a Fedon.

La settimana lavorativa copre tutti i giorni dal lunedì al sabato.

Il lavoro è articolato su turni lavorativi che sono concordati con i lavoratori in relazione alle esigenze produttive. La durata del turno di lavoro prevista è di 8 ore lavorative.

Per quanto riguarda lo straordinario, le condizioni vigenti internamente a Fedon risultano essere le seguenti:

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

Il punto 7.3 della Norma risulta al momento non applicabile per Fedon. Tuttavia, qualora l'accordo di cui al punto in oggetto dovesse essere stipulato, lo straordinario dovrà comunque mantenere le caratteristiche precedentemente descritte, eccetto per il fatto che, a seguito di tale accordo, la Direzione potrà richiederlo esplicitamente ai lavoratori.

7.4 Procedure richiamate

Capitolo 4 art. 32 (orario di lavoro) contratto nazionale di lavoro ANFAO (associazione nazionale fabbricanti articoli ottici). Contratto di lavoro collettivo Fedon East Coast e regolamento interno Fedon East Coast

8 RETRIBUZIONE

8.1 Definizioni applicabili

Nessuna definizione specifica.

8.2 Requisito normativo

8.1 L'azienda deve rispettare il diritto del personale ad una retribuzione dignitosa, e garantire che il salario pagato per una settimana lavorativa normale corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, e che sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.

8.2 L'azienda deve garantire che le trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari. Eccezioni a tale regola si applicano solo quando sussistono entrambe le seguenti condizioni:

- a) Trattenute sul salario a scopo disciplinare sono permesse dalla legge nazionale;*
- b) E' in vigore un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva.*

8.3 L'azienda deve garantire che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliati chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'azienda deve, inoltre, garantire che i salari e le indennità retributive siano corrisposti in completa aderenza alle leggi applicabili e che la retribuzione sia erogata in contanti o tramite assegno, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori.

8.4 Tutto il lavoro straordinario deve essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non è regolamentata dalla legge o dalla contrattazione collettiva, il personale dovrà essere compensato per lo straordinario con una maggiorazione, seguendo gli standard di settore prevalenti. In ogni caso la maggiorazione deve essere la più favorevole agli interessi dei lavoratori.

8.5 L'azienda non deve utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione ed alle regole vigenti in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

8.3 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon garantisce che gli stipendi erogati al personale per una settimana lavorativa siano:

- conformi almeno ai minimi retributivi Legali o industriali previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento;
- sempre sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale;
- sempre in grado di fornire al personale guadagni adeguati, da spendere a propria discrezione.

Inoltre, le trattenute sugli stipendi sono quelle dovute in termini di Legge (INPS, sindacati, etc.): nessuna trattenuta è esercitata a scopo punitivo verso i lavoratori.

La retribuzione viene erogata in contanti (bonifici bancari sui CC dei dipendenti) o liquidazione a mezzo di assegno, a seconda di quanto richiesto dai lavoratori.

Fedon non accetta, per nessun motivo, lavoratori non regolari e non predispone programmi di falso apprendistato.

8.4 Procedure richiamate

Capitolo 4/allegati contratto nazionale di lavoro ANFAO (associazione nazionale fabbricanti articoli ottici). Contratto collettivo interno Fedon East Coast.

9 SISTEMA DI GESTIONE

9.1 Definizioni applicabili

Azienda: il complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico responsabile dell'attuazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda.

Personale: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori.

Lavoratore: tutto il personale senza responsabilità di gestione.

Fornitore/subappaltatore: un'organizzazione che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

Subfornitore: un organismo economico nella catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione di beni e/o servizi del fornitore e/o dell'azienda.

Azione di miglioramento: un rimedio immediato e permanente ad una anomalia rispetto allo standard SA8000.

Parte interessata: individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.

Lavoratore a domicilio: una persona che ha un contratto con l'azienda o con un fornitore, subappaltatore o subfornitore, ma che non lavora presso i loro locali.

Rappresentante SA8000 dei Lavoratori: un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate ad SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, eletto a tal fine dal personale senza responsabilità di gestione.

Rappresentante della Direzione: un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.

Verifica Ispettiva, o audit (ISO 9000): processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri della verifica ispettiva sono stati soddisfatti.

Evidenza oggettiva (ISO 9000): dati che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa.

Valutatore (ISO 9000): persona che ha la competenza per effettuare una verifica ispettiva.

9.2 Requisito normativo relativo alla politica per la responsabilità sociale

9.1 L'alta direzione deve definire in forma scritta, nella lingua propria dei lavoratori, una politica aziendale in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative, nonché esporre tale politica e lo standard SA8000 in un luogo di passaggio, facilmente visibile all'interno dell'azienda, allo scopo di informare il personale che è stato volontariamente deciso di conformarsi ai requisiti dello standard SA8000. Tale politica deve chiaramente includere i seguenti impegni:

- a) conformarsi a tutti i requisiti del presente standard;
- b) rispettare le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti ai quali l'azienda aderisce, e rispettare gli strumenti internazionali (elencati nella Sezione II di cui sopra) e la loro interpretazione;
- c) riesaminare regolarmente la propria politica al fine di un miglioramento continuo, prendendo in considerazione i cambiamenti nella legislazione, nei requisiti del proprio codice di condotta, e ogni altro requisito aziendale;
- d) provvedere affinché la propria politica sia efficacemente documentata, applicata, mantenuta attiva, comunicata, e resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi l'alta direzione, i dirigenti, i manager, i responsabili e l'organico operativo, sia esso direttamente assunto dall'azienda, abbia un contratto con, o in altro modo rappresenti l'azienda;
- e) rendere la propria politica pubblicamente disponibile, in forma e modo accessibili ed efficaci, alle parti interessate, su richiesta.

9.2.1 Applicabilità del requisito per Fedon

La Direzione, nell'intento di consolidare e migliorare i principi e i valori di fondo di Fedon, ha definito e documentato la "Politica", formalizzata nel presente PGRS in lingua italiana e Rumena.

La politica per la responsabilità sociale, definita sulla base della struttura di Fedon e delle sue effettive possibilità, non comprende la definizione di obiettivi concreti, ma costituisce, piuttosto, il documento attraverso il quale la Direzione enuncia la sua vision in materia di responsabilità sociale.

La politica per la responsabilità sociale è da considerarsi elemento centrale per la definizione ed il riesame degli obiettivi per la responsabilità sociale (fissati nel riesame della Direzione).

La politica è comprensiva dei seguenti requisiti:

- valori e orientamenti che la Direzione adotta nelle sue decisioni all'interno dell'organizzazione ed all'esterno, nelle attività d'impresa;
- impegno a rispettare tutti i requisiti della Norma SA8000:2008;
- impegno a conformarsi alle Leggi ed ai requisiti più restrittivi, sia a livello nazionale che internazionale, relativamente alla responsabilità sociale, alla sicurezza e all'ambiente;
- impegno al miglioramento continuo in merito alla Responsabilità Sociale.

La politica, documentata come sopra descritto, viene resa disponibile a tutto il personale aziendale, nessuno escluso, mediante affissione interna negli uffici, nello stabilimento e nella intranet aziendale.

La politica viene resa disponibile anche a tutte le parti interessate (Stakeholders), ovvero esternamente a Fedon, mediante la pubblicazione sul sito Internet aziendale.

La Direzione (DG) e il RSRS provvedono, in occasione della comunicazione della politica al personale, ne forniscono adeguata illustrazione e sensibilizzano il personale stesso alla sua sistematica applicazione, assicurandosi che siano compresi i requisiti fondamentali della Norma di riferimento e l'importanza per l'Azienda di adottarli ed applicarli.

Questa attività di formazione viene registrata a cura di HR.

Il personale neo-assunto da Fedon riceve adeguata formazione entro un mese dall'assunzione.

La politica per la responsabilità sociale viene periodicamente riesaminata, in occasione del riesame della Direzione, per verificare che continui ad essere adeguata alla struttura aziendale di Fedon

9.3 Requisito normativo relativo ai rappresentanti dell'azienda

9.2 L'azienda deve nominare un **rappresentante della direzione** che, indipendentemente da altre responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti del presente standard.

9.3 L'azienda deve riconoscere che il dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro è punto fondamentale della responsabilità sociale e assicurare che tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza per facilitare la comunicazione con la direzione nelle materie legate a SA8000. Nelle aziende sindacalizzate, tale rappresentanza deve essere assunta dal/i sindacato/i riconosciuto/i. Nelle aziende non sindacalizzate, a tale scopo i lavoratori possono eleggere tra loro un rappresentante SA8000 dei lavoratori. In nessuna circostanza il **rappresentante SA8000 dei lavoratori** deve essere considerato come un sostituto della rappresentanza sindacale.

9.3.1 Applicabilità del requisito per Fedon

La Direzione di Fedon ha individuato il RSG SA 8000, che dispone dell'autorità e delle risorse per assicurare che la norma SA8000:2008 sia soddisfatta e che la conformità con la stessa sia mantenuta, applicata e resa operativa.

I lavoratori di Fedon possono eleggere, anche all'interno delle loro rappresentanze sindacali aziendali e/o unitarie un loro Rappresentante per la Responsabilità Sociale (RLRS) e Rappresentanti per la Sicurezza dei lavoratori (RLS).

9.4 Requisito normativo relativo al riesame della Direzione

9.4 L'alta direzione deve periodicamente riesaminare l'adeguatezza, l'idoneità e la continua efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance rispetto ai requisiti previsti dal presente standard e agli altri requisiti ai quali l'azienda aderisce.

Ove appropriato, devono essere apportate modifiche e miglioramenti al sistema. Il rappresentante dei lavoratori deve partecipare al riesame.

9.4.1 Applicabilità del requisito per Fedon

La Direzione, con frequenza minima annuale, effettua il riesame, al fine di accertare che il SGI continui a rimanere efficace, appropriato e adeguato alla struttura di Fedon.

A tale proposito, il riesame prende in considerazione tutte le opportunità per migliorare il sistema, ivi inclusi la politica, gli obiettivi ed eventuali esigenze di modifiche e/o variazioni del sistema stesso.

Il riesame della Direzione viene verbalizzato dal RSGI. Di seguito si riportano gli argomenti di discussione (elementi in ingresso) che vengono presi in considerazione durante il riesame della Direzione e gli elementi in uscita dello stesso.

Come elementi di ingresso del riesame della Direzione, vengono sempre presi in considerazione almeno i seguenti:

- Azioni scaturite dal precedente riesame;
- Risultati delle Verifiche Ispettive Interne ed esterne presso i fornitori;
- Necessità di addestramento e/o formazione del personale di Fedon in termini di Responsabilità Sociale;
- Politica per la responsabilità sociale e mantenimento della sua adeguatezza per Fedon;
- Trattamento dei rilievi (non conformità) e azioni di miglioramento;
- Modifiche che potrebbero essere necessarie alla documentazione del SGI (Piano, procedure, etc.);
- Adeguatezza e/o necessità di aggiornamento delle Leggi e Regolamenti per la Responsabilità Sociale applicabili internamente a Fedon;
- Rappresentanti dei lavoratori;
- Varie ed eventuali, a seconda di quanto emerso nell'anno in corso.

Come elementi di uscita del riesame, sono fissati obiettivi per la responsabilità sociale misurabili, raggiungibili secondo una tempistica definita e coerenti con la struttura di Fedon, con quelli che sono gli elementi in ingresso di cui sopra e con la politica per la responsabilità sociale.

Gli obiettivi vengono formalizzati sul riesame della Direzione, assegnati nominalmente alle risorse aziendali e prevedendo una tempistica ben definita per il loro raggiungimento. In occasione del riesame della Direzione, vengono distribuiti e portati all'attenzione di coloro che ne saranno responsabili.

Oltre al piano di miglioramento sopra definito, come elementi in uscita del Riesame vengono anche documentati:

- Il piano di addestramento e formazione del personale (per l'anno successivo) per la responsabilità sociale e l'ambiente.
- Il piano degli audit interni per l'anno successivo.

9.5 Requisito normativo relativo alla pianificazione ed attuazione del SGI

9.5 L'azienda deve garantire che i requisiti del presente standard siano compresi ed applicati a tutti i livelli dell'organizzazione. Le modalità adottate devono includere, ma non limitarsi a:

- a) una chiara definizione di ruoli, responsabilità e autorità di tutte le parti;
- b) la formazione al momento dell'assunzione del personale nuovo, di quello assegnato a diversa mansione e/o temporaneamente impiegato;
- c) programmi periodici di istruzione, formazione e sensibilizzazione per il personale in essere;
- d) un monitoraggio continuo delle attività e dei risultati, per dimostrare l'efficacia dei sistemi applicati nel rispondere alla politica aziendale ed ai requisiti del presente standard.

9.6 L'azienda deve consultare il Documento Guida SA8000 come guida interpretativa per il rispetto dello standard.

9.5.1 Applicabilità del requisito per Fedon

La documentazione del sistema di gestione di Fedon è stata sviluppata tenendo conto del livello culturale del personale aziendale attualmente presente. In ogni caso, qualora avvenissero nuove assunzioni, il RSGL si preoccuperà di:

- tradurre la necessaria documentazione nella lingua di competenza, se necessario,
- predisporre la documentazione in forma comprensibile a tutti i livelli.

L'organigramma aziendale e il mansionario sono documenti separati e allegati al presente piano.

La Direzione e il RSGL si attivano per l'addestramento e la formazione del personale. L'individuazione del personale da addestrare può avvenire:

- durante il riesame della Direzione, a seguito delle segnalazioni dei vari Responsabili di Funzione o del Rappresentante dei Lavoratori,
- durante tutto l'arco dell'anno lavorativo, a seguito di riscontri di carenze e segnalazioni dei Responsabili di Funzione o del Rappresentante dei Lavoratori alla Direzione o al RSGL.

RSGL provvede anche a motivare continuamente il personale ed a fargli comprendere la rilevanza e l'importanza delle attività svolte in termini di responsabilità sociale. Tale motivazione viene fatta durante l'addestramento e nel corso delle normali attività operative. Le modalità operative per stabilire e registrare le attività di addestramento in termini di responsabilità sociale sopra descritte sono gestite a cura del Responsabile HR.

Le verifiche ispettive interne sono pianificate e coordinate dal RSGL e dalla Direzione (mediante un piano di audit) per verificare che:

- il SGI sia conforme a quanto pianificato, a tutti i requisiti della SA8000:2008 e ai requisiti stabiliti da Fedon nel presente PGRS e nella politica.
- il SGI sia stato efficacemente implementato e mantenuto aggiornato nel tempo.

La procedura misurazioni analisi e miglioramento definisce le metodologie e le responsabilità per la pianificazione e l'esecuzione delle verifiche ispettive interne, nonché per l'avvio di eventuali azioni di miglioramento e per la conservazione delle registrazioni.

La pianificazione delle verifiche ispettive interne tiene sempre conto dello stato e dell'importanza delle risorse, dei requisiti normativi e delle aree oggetto di verifica, oltre che dei risultati delle precedenti verifiche effettuate.

A verifiche effettuate, i valutatori provvedono ad informare sistematicamente dei risultati delle stesse i Responsabili di Funzione delle aree sottoposte a verifica e la Direzione. Questi avviano tempestive azioni di miglioramento qualora siano state rilevate delle situazioni di non conformità.

Gli audit successivi accertano sempre l'implementazione delle azioni richieste nelle precedenti, dando quindi comunicazione agli interessati dei risultati ottenuti.

9.6 Requisito normativo relativo al controllo dei fornitori

9.7 L'azienda deve mantenere appropriate registrazioni dell'impegno in ambito di responsabilità sociale dei fornitori/subappaltatori (e, ove opportuno, dei subfornitori), includendo, ma non limitandosi a, accordi contrattuali e/o impegno scritto di queste organizzazioni a:

- a) conformarsi a tutti i requisiti del presente standard e a richiedere lo stesso ai propri subfornitori;
- b) partecipare alle attività di monitoraggio come richiesto dall'azienda;
- c) identificare la causa di fondo ed attuare tempestivamente azioni correttive e preventive per risolvere ogni non conformità identificata rispetto dei requisiti del presente standard;
- d) informare l'azienda, tempestivamente ed in modo esauriente, di ogni relazione commerciale con altri fornitori/subappaltatori e subfornitori.

9.8 L'azienda deve stabilire, mantenere attive e documentare in forma scritta appropriate procedure per la valutazione e la selezione dei fornitori/subappaltatori (e, ove opportuno, dei subfornitori) tenendo in considerazione il loro impegno e i loro risultati in relazione ai requisiti del presente standard.

9.9 L'azienda deve fare un ragionevole sforzo per assicurare che i requisiti del presente standard siano ottemperati da parte dei fornitori e dei subappaltatori all'interno della propria sfera di controllo e influenza.

9.10 In aggiunta ai requisiti delle sezioni di cui sopra, se l'azienda riceve, maneggia o commercializza beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o subfornitori, che sono classificati come lavoratori a domicilio, deve intraprendere azioni specifiche per assicurare che a tali lavoratori a domicilio siano forniti livelli di tutela simili a quelli forniti ai lavoratori direttamente impiegati dall'azienda coperti dai requisiti del presente standard. Queste azioni specifiche devono includere, ma non limitarsi a:

- a) Redigere contratti d'acquisto scritti, legalmente validi, che richiedano la conformità ai criteri minimi in accordo con i requisiti del presente standard;
- b) Assicurare che i requisiti dei contratti di acquisto scritti siano compresi ed applicati dai lavoratori a domicilio, e da tutte le altre parti coinvolte nel contratto di acquisto;
- c) Mantenere nei locali aziendali, registrazioni complete che dettagliano l'identità dei lavoratori a domicilio; le quantità di beni prodotti, i servizi forniti, e/o le ore lavorate per ciascun lavoratore a domicilio;
- d) Frequenti attività di monitoraggio, preannunciate e a sorpresa, per verificare il rispetto dei termini del contratto di acquisto scritto.

9.6.1 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon ha definito e formalizzato per iscritto l'elenco dei fornitori utilizzati per l'esecuzione delle proprie attività. Detto elenco si trova formalizzato sulle liste fornitori gestite dal responsabile acquisti.

Tale elenco riporta i fornitori che sono stati qualificati dal punto di vista della loro capacità organizzativa e di fornitura (e quindi che rispondono a determinati standard qualitativi fissati) e che, inoltre, rispondono allo standard di riferimento per la responsabilità sociale fissato dalla SA8000:2008.

I fornitori vengono verificati e valutati secondo le modalità operative e tempistiche dettagliatamente descritte nelle procedure approvvigionamenti e verifica prodotti approvvigionati.

Tale procedura specifica dettagliatamente i requisiti per:

- la classe di criticità del fornitore dal punto di vista della Responsabilità Sociale,
- l'invio e la presa visione da parte dei fornitori della Politica per la Responsabilità Sociale di Fedon
- le modalità per ottenere un impegno scritto dai fornitori a:
 - rendersi conformi ai requisiti della Norma SA8000:2008.
 - partecipare alle attività di Verifica Ispettiva (monitoraggio) in merito alla Responsabilità Sociale che Fedon intende condurre presso il fornitore stesso,
 - risolvere prontamente qualunque non conformità emerga dalle Verifiche Ispettive condotte,
 - informare immediatamente e dettagliatamente Fedon in merito a rapporti di affari con altri fornitori e subappaltatori;
- le modalità operative per l'esecuzione delle verifiche ispettive presso i fornitori e l'emissione dei

relativi rapporti di verifica.

Relativamente alle attività di monitoraggio sono ammesse metodologie differenti da quelle della verifica ispettiva di seconda parte come, ad esempio, questionari di autovalutazione per la valutazione di punti specifici della Norma SA 8000.

L'Azienda non utilizza lavoratori a domicilio, pertanto non risulta applicabile il requisito IV.9.10 della Norma.

9.7 Requisito normativo relativo alla gestione delle problematiche e attuazione di azioni correttive

9.11 L'azienda deve rendere disponibile a tutto il personale uno strumento per segnalare in modo confidenziale le anomalie rispetto al presente standard alla direzione aziendale e al rappresentante dei lavoratori. L'azienda deve indagare, gestire e rispondere alle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate, riguardo a conformità/non conformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti del presente standard. L'azienda deve astenersi dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare, o in altro modo discriminare qualsiasi membro del personale che fornisca informazioni riguardanti la conformità al presente standard.

9.12 L'azienda deve identificare la causa di fondo, attuare tempestivamente azioni di miglioramento, e destinare le risorse adeguate e appropriate alla natura ed alla gravità di ogni non conformità identificata rispetto alla politica aziendale e/o allo standard.

9.7.1 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon ha definito e formalizzato per iscritto le modalità operative e le registrazioni da produrre per il trattamento delle non conformità (rilievi) e l'avvio di adeguate azioni correttive o preventive. Tali modalità si trovano dettagliatamente descritte nella presente sezione del Piano.

In particolare, possono esservi registrazioni di non conformità (rilievi), utilizzando le modalità previste dalla procedura misurazione analisi e miglioramento, a seguito di:

- segnalazioni provenienti dai dipendenti, sia operativi che di ufficio, per il mancato rispetto dei requisiti fondamentali di responsabilità sociale definiti dalla SA8000:2008 e dalla politica per la responsabilità sociale;
- segnalazioni provenienti dall'esterno dagli "Stakeholder" (Organismo di Certificazione, Organismi Governativi e non, Clienti, etc.) per il mancato rispetto dei requisiti fondamentali di responsabilità sociale definiti dalla SA8000:2008 e dalla politica per la responsabilità sociale;
- segnalazioni derivanti da verifiche ispettive interne sulla responsabilità sociale (audit di 1^a parte);
- segnalazioni derivanti da verifiche ispettive condotte presso i fornitori sulla responsabilità sociale.

La registrazione dei rilievi (non conformità) avviene:

- a cura del personale interno che effettua la segnalazione o, in alternativa, a cura del Rappresentante dei Lavoratori per la responsabilità sociale, se il rilievo è di tipo interno;
- a cura del RSGI, se la non conformità proviene dall'esterno o è attribuibile ai fornitori.

RSGI è inoltre incaricato di indagare, eventualmente con il supporto del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale, la causa della non conformità per avviare eventuali azioni correttive e preventive.

Tutto il personale aziendale viene messo al corrente dal RSGI, durante la fase di addestramento sul sistema di gestione della responsabilità sociale, del fatto che:

- qualunque segnalazione pervenga alla Direzione in merito alla responsabilità sociale non potrà avere conseguenze punitive di alcun genere;
- le segnalazioni possono pervenire al RSGI direttamente, attraverso RLRS o RLS, o ancora, anonimamente attraverso messaggi di posta collocati nel luogo di recapito aziendale.

Il personale ha, pertanto, facoltà di effettuare segnalazioni/lamentele in termini di responsabilità sociale anche a mezzo mail, fax o telefono e, ove si ritenesse necessario, anche direttamente all'Ente di Certificazione all'indirizzo feedback.italia@dnvgl.com.

A seguito di non conformità sistematiche, ripetitive o gravi, RSGI ha facoltà ed autorità per avviare adeguate azioni di rimedio.

La gestione dell'azione correttiva o preventiva intrapresa comprende:

- il riferimento alla non conformità, effettiva o potenziale, che l'ha generata,
- la descrizione della causa della stessa,
- la definizione e descrizione delle attività da condurre, sia in termini di responsabilità che di tempistica,
- la verifica dell'esecuzione delle attività da condurre (verifica di implementazione),
- la verifica di efficacia dell'attività condotta.

9.8 Requisito normativo relativo alle comunicazioni con l'esterno

9.13 L'azienda deve stabilire e mantenere attive procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate dati e le altre informazioni riguardanti la conformità ai requisiti del presente documento, inclusi, ma non limitati ai risultati dei riesami della direzione e delle attività di monitoraggio.

9.14 L'azienda deve dimostrare la propria volontà al confronto con tutte le parti interessate, incluso, ma non limitato a: lavoratori, sindacati, fornitori, subappaltatori, subfornitori, acquirenti, organizzazioni non governative e funzionari dei governi locali e nazionali, con la finalità di conseguire una conformità sostenibile al presente standard.

9.8.1 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon ha definito le modalità operative per la comunicazione interna ed esterna in merito alla responsabilità sociale, ovvero al rispetto della Norma SA8000:2008. Tali modalità comprendono, al minimo, la comunicazione esterna almeno una volta l'anno.

Per la comunicazione esterna possono essere utilizzati, a seconda dei casi, mezzi quali il sito Internet aziendale o comunicati scritti.

9.9 Requisito normativo relativo all'accesso alle verifiche dall'esterno

9.15 Nel caso di audit con o senza preavviso presso l'azienda, allo scopo di certificarne la conformità ai requisiti del presente standard, l'azienda deve assicurare l'accesso ai propri locali ed alle ragionevoli informazioni richieste dall'auditor.

9.9.1 Applicabilità del requisito per Fedon

Qualora sia richiesto dal contratto, Fedon permette l'accesso ai dati relativi alla Responsabilità Sociale quali:

- dati derivanti dalle Verifiche Ispettive Interne ed Esterne,
- riesami di Direzione.

Sempre se richiesto contrattualmente, Fedon permette alle parti interessate di accedere ai dati relativi alla Responsabilità sociale dei propri fornitori/subappaltatori/subfornitori. In particolare, tale requisito viene assicurato specificandolo chiaramente nei contratti o ordini di acquisto che Fedon indirizza ai propri fornitori.

9.10 Requisito normativo relativo alle registrazioni

L'azienda deve mantenere appropriate registrazioni che attestino la conformità ai requisiti del presente standard.

9.10.1 Applicabilità del requisito per Fedon

Fedon mantiene adeguate registrazioni che attestano la conformità alla Norma SA 8000.

Tutta la modulistica di registrazione citata nel presente documento e nelle procedure di riferimento viene conservata per un periodo di tempo minimo di 5 anni e secondo le normative cogenti di riferimento.

Tutte le registrazioni di Fedon sono sempre mantenute leggibili, facilmente identificabili e prontamente rintracciabili.

9.11 PROCEDURE RICHIAMATE

PAQ7.4.0 Approvvigionamenti

PAQ7.4.3 Verifica dei prodotti approvvigionati

PAQ8.2.4 Misurazione analisi e miglioramento

PAQ6.2.0 Gestione del personale

PAQ4.2.3 Gestione dei documenti e delle registrazioni

PAQ Rimedio lavoro infantile

PAQ comunicazione esterna ed interna