Emesso da Ufficio: **SL CER** Approvato: **TQRM/ M. Corsini** **SLM/A. Filippi** Verificato: **LTM/G. Lanzafame** Redatto: **SL CER/L. Ruggeri**	Data emissione: **30/11/2023**	Riferimenti **SA8000**	Distribution list **SL CER** **CLIENTI**

REGOLAMENTO PARTICOLARE

CERTIFICAZIONE SA8000

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE....3
2. GENERALITA' 3
2.1. IMPEGNI DI BUREAU VERITAS 3
2.2. IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE 3
3. RIFERIMENTI....3
4. TERMINI E DEFINIZIONI....4
5. ITER DI CERTIFICAZIONE....4
5.1. RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE....5
5.2 OFFERTA PER LA CERTIFICAZIONE....5
5.3. AUDIT DI CERTIFICAZIONE....5
5.4. PREAUDIT....5
5.5. CONDUZIONE DELL'AUDIT 5
5.6 STAGE 1 (INITIAL AUDIT) 5
5.7 STAGE 2 (MAIN AUDIT) 6
5.8. APPROVAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE....7
6. MANTENIMENTO 7
7. RICERTIFICAZIONE 8
8. TRANSFER AUDIT 8
9. REGISTRO DELLE ORGANIZZAZIONI E USO DEL LOGO 9
10. MODIFICHE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE E DELLE NORME 9
11. RECLAMI ALL'ORGANIZZAZIONE CERTIFICATA 9
12. AUDIT STRAORDINARI 10
13. SOSPENSIONE DEL CERTIFICATO....10
14. RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE 10
15. PUBBLICITÀ DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA....10
16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI....10
16.1 RECLAMI INDIRIZZATI A BUREAU VERITAS 10
16.2 RICORSI 10

Emesso da Ufficio: **SL CER** Approvato: **TQRM/ M. Corsini** **SLM/A. Filippi** Verificato: **LTM/G. Lanzafame** Redatto: **SL CER/L. Ruggeri**	Data emissione: **30/11/2023**	Riferimenti **SA8000**	Distribution list **SL CER** **CLIENTI**

VERSIONE	DATA	COMMENTI
00	15/01/2014	Nuova emissione (ex GP01 SA8000)
01	24/06/2015	Modifica paragrafo 13
02	13/06/2016	Aggiornamento alla Procedura 200:2015
03	07/10/2016	Modifica tolleranza pianificazione visite periodiche
04	06/02/2017	Aggiornamento indirizzo SAAS (par. 11)
05	14/02/2017	Modifica paragrafo 6
06	15/02/2019	Modifica paragrafi 3 – 11
07	06/09/2019	Modifica paragrafo 6 Correzione refuso
08	03/12/2019	Aggiornamento alla Procedura 200:2019
09	01/04/2022	Aggiornamento contatti per reclami (par. 11), modifica Procedura da 2019 a 2020, modifica terminologia da “Independent Evaluation” a “Maturity Declaration”
10	09/02/2023	Aggiornato Sommario
11	30/11/2023	Aggiornamento a Procedura 200A:2020 e informazioni relative al Self Assessment. Aggiunto elenco restrizioni nel parag. 2.2.

Emesso da Ufficio: **SL CER** Approvato: **TQRM/ M. Corsini** **SLM/A. Filippi** Verificato: **LTM/G. Lanzafame** Redatto: **SL CER/L. Ruggeri**	Data emissione: **30/11/2023**	Riferimenti **SA8000**	Distribution list **SL CER** **CLIENTI**

SOMMARIO

Il presente regolamento particolare integra le disposizioni del documento Bureau Veritas REG-01_SG - Regolamento per la certificazione dei sistemi di gestione.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento contiene i requisiti integrativi del Regolamento Bureau Veritas per la certificazione dei sistemi di gestione (REG-01) e si applica allo schema per la certificazione di conformità alla norma SA 8000 gestita da Social Accountability International (SAI).

2. GENERALITA'

Bureau Veritas opera su questo schema sotto accreditamento del Social Accountability Accreditation Services (SAAS).

2.1. IMPEGNI DI BUREAU VERITAS

Nessuna integrazione

2.2. IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

Al fine di poter ottenere e mantenere la certificazione, l'organizzazione richiedente deve rispettare e documentare l'applicazione di tutti i requisiti applicabili della norma di riferimento, dei requisiti definiti dall'organismo di accreditamento (SAI), pubblicati e consultabili sul sito http://www.sa-intl.org/, nonché le prescrizioni del presente documento e di quelli in esso richiamati.

Il campo di applicazione della certificazione deve comprendere tutto il personale e i siti compresi nell'ambito di responsabilità dell'organizzazione, senza esclusione alcuna.

La norma SA 8000 non si applica alle organizzazioni del settore marittimo. Si veda l'elenco delle restrizioni sul sito https://sa-intl.org/resources/sa8000-certification-restrictions/

3. RIFERIMENTI

- Procedure 200:2020: Audit Requirements for the SA8000 Program
- Procedure 200A:2020: Management System Maturity Declaration Process Requirements for Accredited Certification Bodies for the SA8000 Program
- Procedure 201A:2015: Accreditation Requirements for SA8000:2014 Certification Audits
- Procedure 201B:2015: Competence Requirements for SA8000 Personnel

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Sono previste due nuove tipologie di non conformità:

- **Non conformità critica**: Un mancato soddisfacimento di un requisito della norma SA 8000, tale da avere un serio impatto sui diritti personali, sulla vita, sulla sicurezza dei lavoratori, nonché sulla reputazione stessa dello standard SA 8000, dell'Ente di Accreditamento SAAS o del Social Accountability International.

- **Non conformità Time bound**: Speciali non conformità che possono essere elevate solo come risultato di un audit con evidenza che l'Organizzazione soddisfa la legislazione locale MA NON i requisiti più stringenti della norma SA 8000:2014 o viceversa.

5. ITER DI CERTIFICAZIONE

Integrazione del Social Fingerprint tra i requisiti di certificazione per la SA 8000:2014

Ai fini della certificazione SA 8000:2014, è necessario effettuare il social fingerprint (SF) che si aggiunge ai requisiti di certificazione SA 8000:2014.

In particolare, il social fingerprint è un kit di strumenti che aiuta le organizzazioni a misurare e migliorare il proprio sistema di gestione sociale attraverso l'analisi di 10 categorie chiave (Politiche, Procedure e Registrazioni/Social Performance Team/Identificazione e Valutazione dei Rischi/Monitoraggio/Coinvolgimento Interno e Comunicazione/Gestione e Risoluzione dei Reclami/Verifica Esterna e coinvolgimento delle Parti Interessate/Azioni correttive e preventive/Formazione e Sviluppo delle Capacità/Gestione di Fornitori a Appaltatori).

Ognuna delle 10 categorie è valutata su una scala da 1 a 5, laddove 5 rappresenta il livello di performance sociale più alto.

Il Social Fingerprint include le fasi di Autovalutazione (Self Assessment) e di Valutazione Indipendente (Maturity Declaration).

Il Self Assessment deve essere intrapreso dall'Organizzazione prima dell'audit di stage 1, in caso di nuova certificazione o prima dell'audit di stage 2, in caso di ricertificazione alla SA 8000:2014. Questo consiste nella compilazione di un questionario on-line sul SAI database (https://database.sa-intl.org/index), all'esito del quale l'Organizzazione riceve il punteggio per ognuna delle categorie.

La Maturity Declaration è, invece, condotta dal Team di audit on site* durante gli audit di certificazione e attiene alle stesse domande del self assessment. Ne consegue, quindi, all'esito della Maturity Declaration la possibilità di avere una comparazione tra il punteggio ricevuto dall'Organizzazione e quello ottenuto dal Team di audit. Vi sarà quindi l'impegno dell'Organizzazione di migliorare le aree di debolezza così individuate.

*: nelle Organizzazioni multi-sito la Maturity Declaration deve essere effettuata esclusivamente nell'head office.

Per la cadenza delle sorveglianze fare riferimento al paragrafo 6.

5.1. RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Nessuna integrazione

5.2 OFFERTA PER LA CERTIFICAZIONE

Nessuna integrazione

5.3. AUDIT DI CERTIFICAZIONE

(Multisito) Ai fini di una certificazione multi-sito SA 8000:2014, con particolare riferimento al calcolo delle giornate di audit, si distinguono tre tipologie di settori: 1. Settore manifatturiero; 2. Settore dei Servizi; 3. Aziende Agricole e Piantagioni.

(Criteri di campionamento) Non è consentito effettuare il campionamento dei siti per la certificazione alla nuova norma SA 8000:2014.

Per il calcolo della durata degli audit, si prevede l'applicazione delle tabelle contenute nella Procedura 200:2020. Si precisa che , in base a quanto previsto dalla stessa Procedura 200:2020, non è consentita l'applicazione del Full Time Equivalent (FTE) e pertanto devono essere sommati tutti i dipendenti, indipendentemente dalla natura dei contratti con i quali sono stati assunti.

5.4. PREAUDIT

Nessuna integrazione

5.5. CONDUZIONE DELL'AUDIT

Nessuna integrazione

5.6 STAGE 1 (INITIAL AUDIT)

(Obiettivi dell'audit) In questa fase è esaminata la documentazione pertinente (politiche, procedure, documenti organizzativi, altri documenti relativi alle prescrizioni obbligatorie e di legge) e sono raccolte informazioni sul contesto tramite la consultazione di parti interessate quali i sindacati, le ONG e altre organizzazioni, attraverso l'osservatorio nazionale e internazionale di Bureau Veritas.

Per garantire l'efficacia di questa fase preparatoria lo stage è svolto di norma con un anticipo di un mese rispetto al successivo stage 2 ed in ogni caso l'intervallo tra le due fasi non può essere inferiore a 15 giorni.

Prima dello Stage 1 l'Organizzazione deve effettuare il self-assessment sul SAI database (vedere paragrafo 5.3).

Durante l'initial audit l'organizzazione deve essere in grado di dare evidenza delle seguenti attività:

- esistenza di un Sistema di Gestione SA 8000 documentato e applicato da almeno tre mesi;

- realizzazione del sistema di monitoraggio interno e gestione delle azioni correttive;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali applicabili;
- conduzione di almeno un riesame da parte della Direzione

Il richiedente sottopone all'esame di Bureau Veritas, una copia dei seguenti documenti gestiti in forma controllata, se applicabili:

- Politiche, procedure ed eventuale manuale del sistema di gestione per la responsabilità sociale
- Organigramma funzionale e nominativo
- Mappatura del personale
- Piano di controllo dei fornitori
- Documento di valutazione dei rischi relativi alla salute e sicurezza
- Copia del CCNL di riferimento e di eventuali accordi integrativi
- Schema dell'orario di lavoro e degli eventuali turni
- Elenco dei documenti relativi al sistema di gestione per la responsabilità sociale.

I documenti devono permettere di valutare il rispetto dei requisiti cogenti, quale prerequisito per la prosecuzione delle attività.

Durante lo stage 1 il Lead Auditor conduce la Maturity Declaration sul SAI database (vedere paragrafo 5.3).

5.7 STAGE 2 (MAIN AUDIT)

(Obiettivi dell'audit) Nella verifica è previsto il ricorso anche a questi eventuali mezzi:

- colloqui con la direzione
- interviste ai lavoratori, individuali, di gruppo e "focus group"
- osservazione diretta
- somministrazione di questionari.

Durante il main audit il Lead Auditor conduce la Maturity Declaration sul SAI database (vedere paragrafo 5.3).

(Chiusura delle Non conformità)

- **Nel caso di NC critiche**: correzioni ed azioni correttive devono essere prontamente attuate dall'Organizzazione ed il loro completamento ed efficacia devono essere verificati dal Team leader in campo, con un audit speciale, entro 30 giorni dal termine dell'audit.

- **Nel caso di NC maggiori**: correzioni ed azioni correttive devono essere prontamente attuate dall'Organizzazione ed il loro completamento ed efficacia devono essere verificati dal Team leader in campo, con un audit speciale, entro 90 giorni dal termine dell'audit.

- **Nel caso di NC minori e di NC Time bound**: correzioni ed azioni correttive devono essere prontamente attuate e la loro efficacia dev'essere verificata dal Team Leader durante la successiva verifica di sorveglianza (o rinnovo).

5.8. APPROVAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

Nessuna integrazione

6. MANTENIMENTO

(Cadenza)

a) Il ciclo di mantenimento per mono-sito* all'interno del triennio di certificazione prevede due Sorveglianze on-site semiannunciate e due attività di Revisione Documentale off-site annunciate ed è articolato come segue:

Ciclo attività Audit/Certificazione	Tipologia di visita	Finestra Temporale
Certificazione (Inizio ciclo)	Annunciata	//
Audit di Sorveglianza 1 (Prima di 6 mesi)	Visita Semi annunciata	8 settimane
Follow-up Documentale (Prima di 12 mesi)	Audit documentale, annunciato, a meno che non sia richiesta una visita in campo	4 settimane
Audit di Sorveglianza 2 (Prima di 18 mesi)	Visita Semi annunciata	8 settimane
Follow-up Documentale (Prima di 24 mesi)	Audit documentale, annunciato, a meno che non sia richiesta una visita in campo	4 settimane
Audit di Ricertificazione (Prima di 30 mesi)	Visita annunciata	8 settimane
Follow up Documentale di Ricertificazione (33-35 mesi)	Audit documentale, annunciato, a meno che non sia richiesta una visita in campo	8 settimane
L'attuale certificazione scade / Decisione di certificazione positiva presa (se i requisiti sono soddisfatti) (Fine ciclo = 36 mesi - Inizio nuovo ciclo)	//	//

*Sono considerate mono-sito anche le aziende con più siti dislocati all'interno dello stesso territorio, entro un raggio di 100 Km l'uno dall'altro.

Il time-window è la finestra temporale entro la quale deve avvenire l'attività e non sono ammessi scostamenti rispetto alle cadenze definite in tabella, pena la sospensione del certificato.

Le attività di Follow-up Review di tipo documentale hanno l'obiettivo di condurre un monitoraggio costante delle prestazioni SA8000 dell'organizzazione.

Per le attività in modalità semi-annunciata, al cliente viene comunicata la finestra temporale entro la quale l'audit potrà aver luogo e contestualmente il cliente ha la responsabilità di informare l'ente di certificazione, prima della data di inizio dell'arco temporale identificato, rispetto ad eventuali chiusure aziendali, legate a festività locali o sospensioni dei servizi e delle attività produttive che potranno sopraggiungere nel suddetto

periodo. La mancata comunicazione di una eventuale chiusura in caso di attività pianificata darà luogo alla sua fatturazione.

a) Il ciclo di mantenimento per multi-sito all'interno del triennio di certificazione prevede attività di Sorveglianza semestrali in campo in modalità annunciata ed è così articolato:

Ciclo attività Audit/Certificazione	Tipologia di visita	Finestra Temporale
Certificazione (Inizio ciclo)	Annunciata	//
Audit di sorveglianza 1 - (Prima di 6 mesi)	Visita annunciata	8 settimane
Audit di sorveglianza 2 - (Prima di 12 mesi)	Visita annunciata	8 settimane
Audit di sorveglianza 3 - (Prima di 18 mesi)	Visita annunciata	8 settimane
Audit di sorveglianza 4 - (Prima di 24 mesi)	Visita annunciata	8 settimane
Audit di Ricertificazione - (Prima di 30 mesi)	Visita annunciata	8 settimane
Follow up di Ricertificazione - (33-35 mesi)	Visita annunciata	8 settimane
L'attuale certificazione scade / Decisione di certificazione positiva presa (se i requisiti sono soddisfatti) - (Fine ciclo = 36 mesi - Inizio nuovo ciclo)	//	//

Il time-window è la finestra temporale entro la quale deve avvenire l'attività e non sono ammessi scostamenti rispetto alle cadenze definite in tabella, pena la sospensione del certificato.

Per le aziende mono-sito il Lead Auditor conduce la Maturity Declaration sul SAI database (vedere paragrafo 5) durante le sorveglianze in campo, mentre per le aziende multi-sito, la Maturity Declaration è condotta nelle sorveglianze 2 e 4.

7. RICERTIFICAZIONE

La ricertificazione è svolta secondo la seguente modalità:

Re-Certification Audit (Prior to 30 months)	Fully announced visit	8 weeks
Follow-up and Recertification Review (33-35 months)	Off-site, announced, unless on-site visit necessary	8 weeks

L'audit di ricertificazione ha luogo tassativamente sei mesi prima della scadenza del certificato.

Nel caso di ricertificazione SA 8000:2014 da parte dell'Organizzazione certificata, quest'ultima deve effettuare il self-assessment sul SAI database prima del Re-certification Audit (vedere paragrafo 5)

8. TRANSFER AUDIT

L'Organizzazione deve completare il Self Assessment prima del Transfer-Audit se sono trascorsi più di 6 mesi dal precedente Self Asssessment.

Prima di procedere al Transfer-Audit, il Lead Auditor deve riesaminare i risultati della precedente Social Fingerprint Maturity Declaration che gli verrà fornita dal precedente Organismo di Certificazione.

9. REGISTRO DELLE ORGANIZZAZIONI E USO DEL LOGO

Nessuna integrazione

10. MODIFICHE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE E DELLE NORME

Nessuna integrazione

11. RECLAMI ALL'ORGANIZZAZIONE CERTIFICATA

Alle organizzazioni richiedenti la certificazione ed ai licenziatari del marchio Bureau Veritas è richiesto di definire ed applicare una procedura per la gestione dei reclami relativi ai rapporti con i lavoratori ed in generale agli aspetti di responsabilità sociale dell'organizzazione.

La procedura deve descrivere:

metodi e strumenti che consentano alle parti interessate esterne ed ai lavoratori di comunicare, anche in forma anonima, gli eventuali reclami o segnalazioni.

l'impegno da parte del management nel fornire prontamente le risposte ai reclami ricevuti. Tali risposte devono essere indirizzate a coloro che hanno comunicato il reclamo o, in caso di segnalazioni anonime, al rappresentante dei lavoratori per SA8000.

Nel caso in cui tali reclami o segnalazioni non fossero presi in carico dall'azienda deve essere riconosciuta la possibilità, per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente a Bureau Veritas al seguente indirizzo, che l'azienda provvederà a comunicare al proprio interno:

Bureau Veritas Italia Spa – Divisione Certificazione Att.ne Responsabile CSR

Viale Monza, 347, 20126 Milano

E-mail: csr@it.bureauveritas.com

Qualora Bureau Veritas si dimostrasse carente nell'applicazione della procedura, descritta al successivo paragrafo, deve essere riconosciuta la possibilità, per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente all'ente di accreditamento al seguente indirizzo, che l'azienda provvederà a comunicare al proprio interno:

Social Accountability Accreditation Services (SAAS)

9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016

Tel: (212) 391-2106 Fax: (212) 684-1515

E-mail: saas@saasaccreditation.org

La definizione e l'applicazione della procedura per la gestione dei reclami devono avvenire con il coinvolgimento e la collaborazione delle rappresentanze sindacali, se presenti, e del rappresentante dei lavoratori per SA8000. Nel corso delle verifiche ispettive è cura di Bureau Veritas valutare l'efficace applicazione di questa procedura.

12. AUDIT STRAORDINARI

Nessuna integrazione

13. SOSPENSIONE DEL CERTIFICATO

Il periodo massimo di sospensione temporanea della certificazione non può superare i mesi tre, a partire dalla data della sua comunicazione.

14. RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE

Nessuna integrazione

15. PUBBLICITÀ DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

Nessuna integrazione

16. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Nessuna integrazione

16.1 RECLAMI INDIRIZZATI A BUREAU VERITAS

Nessuna integrazione

16.2 RICORSI

Nessuna integrazione