

ALLEGATO 1

POLITICA AZIENDALE SA8000

La Direzione ha stabilito di dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla normativa SA8000:2014, attuando una politica per la responsabilità sociale che tenga conto delle esigenze dei clienti, dei propri lavoratori, e di tutti gli stakeholder.

In particolare, l'Organizzazione mira a:

- migliorare la qualità della vita coerentemente con il concetto di sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto della collettività, e considerando l'integrazione delle politiche sociali, ambientali ed economiche;
- attivare un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori sociali dell'azienda;
- consentire un facile accesso alle informazioni sui prodotti e servizi erogati, alla correttezza e qualità morale della propria offerta, alla rilevazione del grado di soddisfacimento e delle aspettative degli utenti.

L'Azienda si assume poi l'impegno a:

- effettuare una azione costante che miri al coinvolgimento, alla motivazione ed allo sviluppo delle professionalità di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso interventi di formazione continua, informazione, sensibilizzazione;
- rispettare le norme nazionali e sovranazionali in materia di tutela del lavoratore, le convenzioni ILO, i principi della responsabilità sociale;
- selezionare i propri fornitori affinché assicurino il rispetto dei principi etici essi stessi e, a loro volta, i loro fornitori e subfornitori;
- garantire la tutela dei diritti, la salute, e la sicurezza dei lavoratori;
- assicurare il proprio impegno in materia di responsabilità sociale attraverso l'applicazione e la divulgazione dei principi etici ed il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro del proprio personale.

L'Organizzazione adotta tutti gli strumenti a sua disposizione affinché la Politica sia vissuta attivamente e sia testimonianza dell'impegno della direzione di fronte a tutte le parti interessate.

La Direzione si impegna a perseguire una politica che pone al centro delle proprie attività i propri stakeholder, interni ed esterni.

Gli obiettivi che la nostra organizzazione si pone sono:

- Il miglioramento dell'immagine e della reputazione sul mercato;
- La soddisfazione delle parti interessate;
- Il rispetto degli impegni presi;
- La cura della comunicazione verso le parti interessate.

Il raggiungimento di questi obiettivi sarà costantemente monitorato attraverso la costante rilevazione della soddisfazione delle parti interessate e l'analisi dei reclami.

La Direzione si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti problematiche e non conformità alla norma SA8000 dell'azienda o che presenti reclami.

La Direzione rispetta la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva e la decisione di aderire ad un'organizzazione di propria scelta è libera e non comporterà conseguenze negative per il personale, né ripercussioni da parte dell'azienda.

La Direzione non ricorre e non sostiene il traffico degli esseri umani e si impegna a non favorire l'utilizzo di lavoro infantile e di lavoro forzato o obbligato.

Eventuali reclami possono essere trasmessi via mail all'indirizzo spt.lovisotto@gmail.com.

La casella di posta elettronica è costantemente monitorata dal Social Performance Team (SPT), che si occupa della ricezione, valutazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e tempestività previsti dallo standard SA8000.

Qualora i reclami dovessero restare inascoltati in azienda, è possibile:

- Rivolgersi all'ente di certificazione LSQA S.A.
Sede: Av. Italia 6201. Edificio "Los Tilos" Piso 1. Parque Tecnológico del LATU. 11500 Montevideo – Uruguay |
info@lsqa.com | www.lsqa.com.uy | Tel. (598) 2600 01 65 | Fax (598) 2604 29 60
- Rivolgersi al SAAS (Social Accountability Accreditation Service)
Sede: NEW YORK 9 East 37th Street, 10th Floor, New York NY 10016, United States of America
Phone: +1 (212) 391 2106
mail: saas@saasaccreditation.org

19.01.2026

La Direzione


LOVISOTTO GIANCARLO SRL

PROCEDURA GESTIONE DEI RECLAMI

Sommario

1. **SCOPO**2
 2. **CAMPO DI APPLICAZIONE**2
 3. **MODALITA' OPERATIVE**2
 4. **ARCHIVIAZIONE**3
ALLEGATI3

Revisione	Data	Descrizione
00	25.09.2023	Prima emissione
01	19.01.2026	Aggiornamento

EMESSO da RSG		VERIFICATO E APPROVATO da DG	
Nome:	firma	Nome:	firma

1. SCOPO

Scopo del documento è di definire le responsabilità e le modalità di gestione e i flussi di comunicazione che l'Azienda intende adottare per la gestione dei reclami/segnalazioni relativi ai requisiti espressi nella norma SA8000:2014.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività svolte direttamente dall'Azienda ed a quelle dei Fornitori, su cui può esercitare influenza.

3. MODALITA' OPERATIVE

Segnalazione reclami etici

L'Azienda, al fine di assicurare a tutte le parti interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione della norma SA8000:2014.

Il reclamo etico è uno strumento messo a disposizione delle parti interessate al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale aziendale, per segnalare eventuali disfunzioni attinenti alla sfera delle attività svolte.

Le segnalazioni possono essere inserite nella cassetta dei reclami a disposizione del personale collocata in ingresso oppure inoltrate al Social Performance Team dell'Azienda tramite:

- Lettera/raccomandata indirizzata a: Social Performance Team, Piazza Municipio 19 - 31010 Mareno di Piave (TV)
- E-Mail: spt.lovisotto@gmail.com

Inoltre è possibile effettuare segnalazioni anche in forma anonima inviandole alla mail dell'OdV: mog231@modiq.it.

L'OdV, una volta analizzata la segnalazione e verificata la pertinenza allo standard SA8000, attiverà il Social Performance Team al fine di gestire in modo appropriato e conforme la situazione segnalata, nel rispetto delle tempistiche e delle procedure previste dallo standard.

Tutte le segnalazioni, anche se in forma anonima, saranno registrate e conservate a cura del RSG SA8000 (in conformità con quanto definito nel Sistema di Gestione per la Qualità) e sottoposte al Rappresentante della Direzione per SA8000 al fine di attivare, ove possibile, un'azione riparatrice o correttiva/preventiva e verificarne l'efficacia.

Preso in carico la segnalazione/reclamo, da parte del Rappresentante della Direzione per SA8000, il Social Performance Team, in collaborazione con il RSG SA8000, comunica al mittente i tempi stimati per la soluzione della problematica segnalata.

Nel caso in cui la comunicazione sia pervenuta in forma anonima, la presa in carico sarà comunicata a mezzo del registro "segnalazione reclami etici".

La comunicazione di presa in carico della segnalazione/reclamo sarà gestita, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della stessa, dal Social Performance Team, in collaborazione con il RSG SA8000.

Il reclamo/segnalazione è gestito dal Social Performance Team, in collaborazione con il RSG SA8000 secondo le modalità definite nella presente procedura:

- Verificare la pertinenza del reclamo;
- Individuare le cause scatenanti il reclamo/segnalazione;
- Predisporre le misure necessarie al superamento delle cause scatenanti (es. azioni correttive);
- Dare le comunicazioni del caso all'utente.

La comunicazione di chiusura del procedimento a seguito di una segnalazione viene effettuata verbalmente tramite telefonata o colloquio privato con il segnalante. Nel caso in cui la segnalazione sia anonima, l'azienda pubblicherà in bacheca un comunicato contenente l'esito e la risoluzione della segnalazione ricevuta.

Vi è inoltre la possibilità nel caso i reclami non fossero presi in carico dall'azienda entro 30gg dalla comunicazione degli stessi, di inviare segnalazione direttamente all'Ente di certificazione o enti internazionali SAI e SAAS ai seguenti indirizzi:

Qualora i reclami dovessero restare inascoltati in azienda, è possibile:

- Rivolgersi all'ente di certificazione LSQA S.A.
Sede: Av. Italia 6201. Edificio "Los Tilos" Piso 1. Parque Tecnológico del LATU. 11500 Montevideo – Uruguay |
info@lsqa.com | www.lsqa.com.uy | Tel. (598) 2600 01 65 | Fax (598) 2604 29 60
- Rivolgersi al SAAS (Social Accountability Accreditation Service)
Sede: NEW YORK 9 East 37th Street, 10th Floor, New York NY 10016, United States of America
Phone: +1 (212) 391 2106
mail: saas@saasaccreditation.org

Responsabilità

Le responsabilità relative alla gestione dei reclami sono affidate al Social Performance Team, in collaborazione con il RSG SA8000 e i responsabili di funzione individuati.

4. ARCHIVIAZIONE

La documentazione della gestione dei reclami viene archiviata dal RSG SA8000 in appositi raccoglitori.

ALLEGATI

MOD – Segnalazione condotte illecite

MOD - Rapporto di non conformità e azione correttiva

Riepilogo delle non conformità in allegato al riesame della direzione se esterne o allegate all'audit di sistema se interne.

PROCEDURA LAVORO INFANTILE

Sommario

1. INTRODUZIONE	2
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
4. VERIFICA DELL'ETÀ AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE	3
5. AZIONI DI RIMEDIO	3
6. MONITORAGGIO DEI FORNITORI.....	4

Revisione	Data	Descrizione
00	25.09.2023	Prima emissione

EMESSO da RSG		VERIFICATO E APPROVATO da DG	
Nome:	firma	Nome:	firma

1. INTRODUZIONE

In linea con i principi e valori espressi nella Politica Aziendale SA8000, l'organizzazione s'impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino, e si astiene dall'esporsi a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la salute.

Nonostante ciò, al fine di tutelare in maniera il più possibile completa ed esaustiva i bambini e i giovani lavoratori, viene redatta la presente Procedura Lavoro Infantile che stabilisce le modalità che verrebbero adottate dall'azienda e le responsabilità nelle attività di recupero di lavoratori minori che dovessero venire utilizzati presso la propria sede, onde evitare che una situazione socio-economica difficile e una mancanza di mezzi di sostentamento per la famiglia non porti tali soggetti a lavorare presso altre aziende. Le presenti disposizioni si applicano nei seguenti casi:


- Presenza di lavoro infantile;
- Presenza di lavoro adolescenziale.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità con cui l'organizzazione stabilisce, documenta, mantiene attive e comunica al personale le eventuali azioni di recupero a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile e/o minorile.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti internazionali	
Convenzione ILO 138	Età minima di ammissione al lavoro
Raccomandazione ILO 146	Età minima di ammissione al lavoro - Strumento applicativo della Convenzione 138
Convenzione ILO 182	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile
Raccomandazione ILO 190	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile - Strumento applicativo della Convenzione ILO 182
Convenzione sui diritti dell'Infanzia	Convenzione adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 sui diritti dell'infanzia
Dichiarazione universale dei diritti umani dell'ONU - art. 25	Protezione dell'infanzia
Riferimenti nazionali	
Costituzione italiana - art. 37	Limite minimo di età per il lavoro - Tutela del lavoro dei minori
Statuto dei lavoratori - art. 10	Studenti lavoratori
L. 19-01-1955 n.25 L. 8-8-1985 n.443 L. 24-06-1997 n. 196	Apprendistato e contratti di tirocinio

	PROCEDURA LAVORO INFANTILE	PRSA01 Revisione 00 del 25.09.2023
		Pagina 3 di 4

L. 17-10-1967 n. 977	Tutela del lavoro dei fanciulli e degli adolescenti
L. 19-07-1994 n. 451	Contratti di formazione e lavoro
D. Lgs. 04-08-1999 n.345 (così come modificato e integrato dal D. Lgs. 18-08-2000 n.262)	Attuazione della Direttiva 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro
Carta degli impegni - adottata dal governo il 16 aprile 1998	Carta contro il lavoro minorile che impegna governo, sindacati e imprenditori a combattere il fenomeno.

4. VERIFICA DELL'ETÀ AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE

La Direzione amministrativa dell'organizzazione, al fine di dare garanzia che nessun bambino sia erroneamente impiegato in azienda, all'atto della selezione, si accerta della veridicità dei dati anagrafici del candidato nonché, all'atto dell'assunzione, richiede copia dei documenti d'identità, del libretto di soggiorno in Italia e di quelli richiesti dal CCNL.

5. AZIONI DI RIMEDIO

Nonostante l'impegno a non assumere lavoratori che rientrano nella definizione di bambino, nel caso venga individuato l'impiego di un bambino o di un giovane lavoratore la Direzione dell'organizzazione in collaborazione con il RSG SA8000 (Responsabile del Sistema di Gestione SA8000), si impegna a mettere in atto una serie di azioni, indirizzate a garantire una forma di sostentamento, in modo da permettergli di completare il suo percorso di istruzione.

Ciascun bambino o giovane lavoratore verrà inserito in uno specifico percorso che preveda le attività più idonee alla sua formazione:

- per i minori fino a 15 anni si provvederà innanzitutto a garantire che venga assolto l'obbligo scolastico.
- per i ragazzi dai 16 ai 18 anni che abbiano assolto all'obbligo scolastico, si offrirà una formazione professionale che ne rispecchi le attitudini personali.


Inoltre, il Responsabile della sicurezza in azienda verificherà che il giovane lavoratore non sia esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

Caratteristica dell'intervento sarà, quindi, non limitarsi ad offrire soltanto abilità tecniche, che è comunque importante acquisire, ma soprattutto a permettere al minore di comprenderne e interiorizzarne il significato sì da orientarsi in modo durevole all'inserimento nel mondo del lavoro e, conseguentemente, in un nuovo universo sociale. Ciò vuol dire che le competenze che andrà acquisendo mediante pratiche di alfabetizzazione (scolastiche ed extrascolastiche), esperienze ricreative, corsi di formazione professionale, forme di apprendistato e quant'altro si riterrà necessario, verranno inserite in un contesto significante che non le lasci fini a sé stesse, ma veicoli realmente possibilità di vita diversa.

Il RSG SA8000, in collaborazione con il Social Performance Team e i responsabili di funzione interessati, redige il piano di recupero per il minore, che deve essere approvato in modo ufficiale dalla Direzione, determinando:

- la criticità della situazione del minore;
- le azioni di recupero da intraprendere, individuando le più idonee per la specifica situazione in esame.

Consapevole della difficoltà di gestione della situazione, il RSG SA8000, in collaborazione con il SPT, si avvarrà sempre del sostegno di associazioni attive nel settore (Telefono Azzurro Tel.1.96.96, Call Center Servizi Sociali Comune, ecc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il minore e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per il reinserimento nella società del minore stesso.

	PROCEDURA LAVORO INFANTILE	PRSA01 Revisione 00 del 25.09.2023 <hr/> Pagina 4 di 4
---	---------------------------------------	---

Al fine di assicurare il reale svolgimento di tale piano, e per sostenere la famiglia del minore nelle spese da sostenere per il suo svolgimento l'organizzazione s'impegna a:

- assicurare l'istruzione al minore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- fornire un lavoro leggero e sicuro al minore per poche ore al giorno, o in alternativa,
- fornire un reddito alternativo al minore licenziato per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia, assicurandosi che il totale delle ore dedicate alla scuola, al lavoro e agli spostamenti da e verso questi luoghi e l'abitazione non superi le 10 ore complessive;
- quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda, l'organizzazione cercherà 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.

È compito della Direzione, in collaborazione con il RSG SA8000 e il SPT, individuare le risorse finanziarie necessarie ed il loro reperimento.

Tutte le situazioni di lavoro minorile riscontrate all'interno dell'organizzazione devono essere registrate dal RSG SA8000, inserendo le specifiche del lavoratore stesso, le motivazioni che hanno portato alla sua assunzione e le cause di tale iter, al fine di evidenziare gli errori commessi ed evitare un loro ripetersi nel futuro.

6. MONITORAGGIO DEI FORNITORI

Il RSG SA8000, in collaborazione con il SPT, deve sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dettati dalla norma SA8000 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 emessa dal fornitore. Il rispetto di tale requisito è ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con l'organizzazione.

Inoltre, l'organizzazione 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 dalle leggi italiane.

Il RSG SA8000, in collaborazione con il SPT, 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 del RSG SA8000, in collaborazione con il SPT, e tenute costantemente sotto controllo.