



PO-12-02

# Social Accountability SA8000

PROCEDURA OPERATIVA

## Emissione del documento

<b>Redazione</b>	Social Performance Team
<b>Verifica</b>	Federica Meante <i>Rappresentante dei lavoratori per la SA8000</i>
<b>Approvazione</b>	Marco Neri <i>Responsabile Sistema SA8000</i>

Revisione 03 approvata il 03 marzo 2026

### Storia del documento

Rev.	Data	Motivo	Pagina
01	07.09.2020	Prima versione	Tutte
02	17.04.2023	Aggiornamento a nuovo template documentale e revisione generale	Tutte
03	03.03.2026	Revisione generale: estensione perimetro a Gruppo DGS, integrazione sezioni Salute e Sicurezza e Libertà di Associazione, allineamento a SA8000:2026, aggiornamento riferimenti normativi, spostamento Riferimenti in Appendice	Tutte

## Sommario

<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Efficacia e Ambito di Applicazione</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Lavoro Infantile</b> .....	<b>6</b>
3.1	Definizioni.....	6
3.2	Generalità.....	6
3.3	Attività .....	6
3.4	Raccomandazioni per gli audit presso i fornitori in merito al lavoro infantile.....	6
3.5	Procedura di rimedio .....	7
<b>4</b>	<b>Lavoro Forzato</b> .....	<b>8</b>
4.1	Definizioni.....	8
4.2	Generalità.....	8
4.3	Attività .....	8
4.4	Raccomandazioni per gli audit presso i fornitori in merito al lavoro forzato .....	9
<b>5</b>	<b>Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva</b> .....	<b>10</b>
5.1	Quadro normativo .....	10
5.2	Applicazione nel Gruppo.....	10
5.3	Attività .....	10
<b>6</b>	<b>Salute e Sicurezza</b> .....	<b>11</b>
6.1	Generalità.....	11
6.2	Attività .....	11
6.3	Comitato Salute e Sicurezza.....	11
6.4	Figure della sicurezza .....	11
6.5	Rischi psicosociali.....	12
<b>7</b>	<b>Discriminazione</b> .....	<b>13</b>
7.1	Definizioni.....	13
7.2	Generalità.....	13
7.3	Attività .....	13
7.4	Molestie e violenze sul luogo di lavoro .....	13
7.4.1	<i>Forme di molestie</i> .....	14
7.4.2	<i>Prevenire, individuare e gestire i casi di molestie e di violenza</i> .....	14
<b>8</b>	<b>Pratiche disciplinari</b> .....	<b>15</b>
8.1	Generalità.....	15
8.2	Attività .....	15
<b>9</b>	<b>Orario di lavoro</b> .....	<b>16</b>
9.1	Definizioni.....	16
9.2	Generalità.....	16
9.3	Attività .....	16
9.4	Lavoro agile (Smart Working) .....	16
9.5	Disposizioni contrattuali .....	16
<b>10</b>	<b>Retribuzione</b> .....	<b>17</b>
10.1	Definizioni.....	17
10.2	Generalità.....	17
10.3	Modalità di pagamento.....	17
10.4	Attività .....	17
<b>11</b>	<b>Privacy</b> .....	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>Comunicazioni agli enti preposti</b> .....	<b>19</b>
<b>APPENDICE A - Normative, Documenti, Acronimi e Definizioni</b> .....		<b>20</b>
A.1	Documenti collegati.....	20
A.2	Acronimi .....	20

A.3 Normativa di Riferimento.....	20
A.3.1 Standard .....	20
A.3.2 Legislazione nazionale .....	21
A.4 Definizioni.....	21

## 1 Premessa

Lo Standard Internazionale SA8000 (Social Accountability 8000) è uno standard volontario che stabilisce i requisiti che devono essere soddisfatti da tutte le organizzazioni e che comprende la definizione e/o il miglioramento dei diritti dei lavoratori, le condizioni del posto di lavoro e un sistema di gestione efficace.

Gli elementi fondamentali di questo standard si basano sulla Dichiarazione dei diritti umani delle Nazioni Unite, sulle convenzioni dell'ILO (International Labour Organization), sulle norme internazionali sui diritti umani e sulle leggi nazionali sul lavoro.

Le società del Gruppo DGS rientranti nel perimetro di certificazione SA8000 hanno aderito allo standard e la presente procedura, per ciascuno degli ambiti coperti dallo Standard, descrive in che modo ne implementano i requisiti attraverso il proprio sistema di gestione, la cui conformità è semestralmente verificata tramite audit specifici.

Con la pubblicazione della SA8000:2026, lo standard evolve verso un modello fondato sul concetto di lavoro dignitoso (Decent Work), sulla dovuta diligenza (due diligence) e su criteri espliciti in materia di privacy, rischi psicosociali e trasparenza. Il Gruppo, pur operando attualmente in conformità alla SA8000:2014, ha già avviato l'analisi dei nuovi requisiti e intende integrare progressivamente i principi della nuova edizione nel proprio sistema di gestione, in vista della transizione prevista entro il 2028.

La presente procedura è organizzata in capitoli sviluppati in accordo ai requisiti dello Standard. Per la gestione della retribuzione e del salario dignitoso (Living Wage), si rimanda alla procedura dedicata, che rimane separata dal presente documento.

## 2 Efficacia e Ambito di Applicazione

La presente Procedura si applica con efficacia immediata a tutte le società del Gruppo DGS rientranti nel perimetro di certificazione SA8000, come indicato nell'Organigramma SA8000.

L'ambito di applicazione riguarda l'implementazione dei requisiti dello Standard all'interno del Gruppo. La responsabilità del processo è della Direzione aziendale.

La procedura è organizzata in capitoli sviluppati in accordo ai requisiti dello Standard.

## 3 Lavoro Infantile

*Riferimento normativo: SA8000:2014 req. 1 / SA8000:2026 D1*

### 3.1 Definizioni

Valgono le seguenti definizioni:

- **Bambino:** qualsiasi persona di età inferiore a 15 anni, a meno che l'età minima per il lavoro o la scuola dell'obbligo non sia più alta in base alla legge locale.
- **Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro svolto da un bambino di età inferiore a quella o alle età specificate nella precedente definizione di bambino, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore di età inferiore ai 18 anni ma superiore all'età di un bambino, come sopra definito.

### 3.2 Generalità

In Italia, la Costituzione (artt. 37 e 34), la Legge 977 del 1967 e i successivi sviluppi legislativi in materia, tutelano i minorenni disciplinando l'età di accesso al mondo del lavoro. La normativa prevede la possibilità per gli adolescenti di iniziare a lavorare a 15 anni a condizione di aver assolto l'obbligo scolastico di 10 anni, elemento che sposta l'effettiva possibilità di accesso al mondo del lavoro al compimento dei 16 anni.

### 3.3 Attività

Per Politica aziendale, il Gruppo:

- non utilizza lavoro infantile o lavoro giovanile;
- non assume minori di 18 anni, in quanto non previsto da requisiti minimi per svolgere le lavorazioni.

Nel perimetro certificato non sussistono rischi riconducibili a lavoro infantile. L'organizzazione non assume personale di età inferiore a 18 anni, in quanto non previsto dai requisiti minimi per svolgere le attività operative del Gruppo. I dati aggiornati sull'età anagrafica del personale sono riportati nel Rapporto SA8000 (*RP-12-02*) e verificati in sede di riesame della direzione.

Onde evitare qualsiasi possibilità che un lavoratore al di sotto dei 16 anni compiuti o compreso nella fascia 16-18 anni possa essere erroneamente utilizzato in azienda, il Gruppo ha deciso di non applicare contratti di apprendistato o di formazione lavoro a minorenni e richiede, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione, documenti in originale o fotocopie atti a dimostrare l'età del lavoratore da assumere.

Per non favorire o sostenere l'utilizzo di lavoro minorile, la Direzione ha definito nel **PL-08-14 Codice di condotta dei fornitori del gruppo DGS** l'impegno dello stesso a non utilizzare lavoro minorile od obbligato, a non attuare discriminazioni fra i propri lavoratori e a non utilizzare punizioni corporali, coercizione fisica o mentale o abusi verbali. La Direzione assicura, compatibilmente con la forza commerciale esercitabile in sede contrattuale, l'inserimento di tale clausola in tutti i nuovi contratti di fornitura.

Qualora il Gruppo venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, la Direzione si impegna a comunicare quanto rilevato alle parti interessate esperte nel campo della tutela dei minori, quali ad esempio i Governi Locali o le Organizzazioni Non Governative.

### 3.4 Raccomandazioni per gli audit presso i fornitori in merito al lavoro infantile

Di seguito vengono indicate linee guida per la realizzazione di audit in campo presso fornitori da parte di personale qualificato incaricato dall'organizzazione:

- L'Auditor deve avere evidenza oggettiva dei dati e della competenza del personale dipendente e che l'Organizzazione e/o i sub-fornitori non impieghino personale di età inferiore ai 16 anni;
- L'Auditor deve effettuare una verifica del personale presente in Azienda al momento dell'audit e confrontarlo con il numero di schede di registrazione della presenza;
- Nel caso in cui l'Auditor riscontrasse l'impiego di Lavoro Infantile, dovrà avere evidenza oggettiva della corretta applicazione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146 e/o di quanto previsto dalle Leggi Scolastiche locali in materia di Giovani Lavoratori;
- Nel caso in cui l'Auditor riscontrasse l'impiego di Lavoro Infantile, dovrà avere evidenza oggettiva che l'Organizzazione e/o i sub-fornitori non esponano i bambini e/o i giovani lavoratori a situazioni che siano pericolose, insicure ed insalubri, sia all'interno che all'esterno dei luoghi di lavoro.

### 3.5 Procedura di rimedio

Nel caso eccezionale in cui il Gruppo scoprisse il ricorso a lavoro infantile presso una parte della sua catena di fornitura, i responsabili della sorveglianza, in consultazione con gli esperti della materia e con la consulenza dei governi locali e delle organizzazioni non governative, elaboreranno un piano d'azione dettagliato.

In conformità al requisito SA8000 1.2 concernente il rimedio, il Gruppo si impegna a:

- fornire al bambino coinvolto il sostegno finanziario necessario affinché possa frequentare regolarmente la scuola fino al compimento del 15° anno di età;
- fornire alla famiglia del bambino un reddito sostitutivo equivalente a quello che il bambino percepiva durante il suo impiego, al fine di mitigare l'impatto socio-economico dell'interruzione del lavoro minorile;
- garantire che il bambino riceva un'adeguata istruzione e formazione professionale durante il periodo di reintegro nel sistema scolastico.

## 4 Lavoro Forzato

*Riferimento normativo: SA8000:2014 req. 2 / SA8000:2026 D3*

### 4.1 Definizioni

- **Lavoro forzato:** qualsiasi lavoro o servizio che un individuo non si è offerto volontariamente di svolgere e che viene obbligato a svolgere sotto minaccia di punizione o ritorsione o che viene richiesto come mezzo di rimborso del debito.

### 4.2 Generalità

Il lavoro forzato o lavoro obbligatorio è universalmente condannato, come dimostra la sua proibizione in numerosi strumenti internazionali sui diritti umani. La Dichiarazione universale dei diritti umani, adottata nel 1948, ha proclamato che "nessuno può essere tenuto in schiavitù o in servitù" e l'ILO ha numerose convenzioni in materia di lavoro forzato o obbligatorio.

In Italia la convenzione dell'ILO numero 29 sul lavoro forzato è stata recepita interamente con la legge numero 274 del 29 gennaio 1934. Secondo l'articolo 600 del Codice penale la riduzione in schiavitù è un crimine: costringere un lavoratore a svolgere un lavoro è un reato punito con il carcere da otto a vent'anni e si prevedono sanzioni penali maggiori se a essere coinvolti nel lavoro forzato sono dei minori.

### 4.3 Attività

Sono presenti lavoratori stranieri (comunitari ed extra-comunitari), tutti con regolare contratto di lavoro e documentazione in ordine. Il Gruppo verifica la regolarità contrattuale e documentale di tutto il personale straniero.

Il Gruppo non utilizza il lavoro forzato come fonte di reddito e manodopera, e rifiuta l'uso del lavoro forzato o obbligatorio, sotto qualsiasi forma. A tale fine l'organizzazione si impegna a:

- rispettare lo Statuto dei Lavoratori;
- richiedere al lavoratore copia dei documenti d'identità, che viene archiviata presso la stessa, ma mai gli originali;
- astenersi dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto lavorativo, di lasciare "depositi" in denaro o di qualsiasi altro genere;
- non addebitare al personale commissioni o costi di assunzione, in tutto o in parte, neppure attraverso agenzie di reclutamento;
- specificare il ruolo e le mansioni specifiche del personale di sicurezza eventualmente impiegato nell'azienda, nel relativo contratto di lavoro;
- dare evidenza della volontarietà dell'impiego, attraverso la presenza del contratto individuale firmato;
- garantire il diritto di ogni lavoratore di lasciare il posto di lavoro al termine della giornata lavorativa standard e di risolvere il rapporto di lavoro liberamente, con un ragionevole preavviso come previsto dalla legge o dal CCNL;
- organizzare incontri con l'ufficio Risorse Umane, per mettere a conoscenza i lavoratori sulle regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario, per ricevere l'ultima retribuzione e le modalità di recesso dei rapporti di lavoro;
- non utilizzare forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario, in quanto tutte le ore di lavoro straordinario sono volontarie;
- garantire che non ci siano restrizioni irragionevoli alla libertà di movimento del personale, includendo lo spostamento in mensa, quello durante le pause, comprese quelle fisiologiche, quello per accedere all'acqua, alle cure mediche necessarie o alle aree adibite alle pratiche religiose;
- garantire che le misure di sicurezza applicate dall'organizzazione non intimoriscano i lavoratori, né limitino ingiustificatamente il loro movimento;
- garantire che le condizioni sopra elencate si applichino anche al lavoro svolto da terzi, subfornitori e lavoratori a domicilio;

- al mantenimento delle condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione, e che non differiscano in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego;
- a garantire che il personale sia libero da forme di pressione, coercizione o minacce, che potrebbero in qualche modo costringerlo ad accettare un lavoro o a mantenere l'impiego;
- non ricorrere, sostenere o tollerare la tratta di esseri umani, incluso il trasporto, il reclutamento, il trasferimento, l'accoglienza di persone mediante minaccia, uso della forza o altre forme di coercizione.

#### 4.4 Raccomandazioni per gli audit presso i fornitori in merito al lavoro forzato

I seguenti sono esempi di domande che gli auditor dovrebbero considerare quando valutano le prestazioni dell'organizzazione in relazione al lavoro forzato:

- Restrizioni alla libertà di movimento: indagare se il personale è limitato, costretto o intimidito a rimanere sul posto di lavoro;
- Condizioni di servitù per debiti: le sanzioni finanziarie possono compromettere la libera scelta e la libertà dei lavoratori;
- Commissioni di reclutamento: verificare se i lavoratori devono sostenere costi o commissioni per l'assunzione;
- Subfornitori: essere consapevoli che alcuni rapporti di lavoro sono "oscurati" dall'uso di appaltatori o subappaltatori di manodopera;
- Lavoratori migranti: i migranti sono particolarmente vulnerabili al lavoro forzato;
- Ore di lavoro straordinario: utilizzare interviste ai lavoratori e l'esistenza di un sistema di reclami funzionante per verificare la natura volontaria;
- Tratta di persone: verificare che non vi siano indicatori di trafficking nella catena di fornitura.

## 5 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

*Riferimento normativo: SA8000:2014 req. 4 / SA8000:2026 D2*

### 5.1 Quadro normativo

In Italia, il diritto di libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva sono garantiti dall'art. 39 della Costituzione e dalla Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori). Il Gruppo DGS riconosce e rispetta pienamente questi diritti fondamentali.

In conformità alle Convenzioni ILO n. 87 (libertà di associazione) e n. 98 (diritto alla contrattazione collettiva), il Gruppo garantisce che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e abbiano accesso ai membri dell'organizzazione nel luogo di lavoro.

### 5.2 Applicazione nel Gruppo

Il Gruppo DGS applica quanto segue:

- Per DGS S.p.A.: i lavoratori applicano il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Metalmeccanico-Industria;
- Per We.Do Advisory S.r.l.: i lavoratori applicano il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Metalmeccanico-Industria;

In DGS S.p.A. è presente una RSU regolarmente costituita.

I rappresentanti dei lavoratori per la SA8000 sono stati eletti liberamente, senza alcuna interferenza da parte della Direzione (requisito SA8000 9.2.2):

- DGS S.p.A.: il Rappresentante dei lavoratori per la SA8000, liberamente eletto ai sensi del req. 9.2.2;
- We.Do Advisory S.r.l.: il Rappresentante dei lavoratori per la SA8000, liberamente eletto.

Per la composizione nominativa aggiornata si rimanda all'Organigramma SA8000.

Inoltre, il Gruppo ha provveduto alla nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):

- Per ciascuna società del perimetro certificato sono stati eletti i RLS secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il numero e la composizione aggiornata sono riportati nell'Organigramma SA8000.

### 5.3 Attività

Il Gruppo si impegna a:

- non ostacolare in alcun modo la libertà dei lavoratori di aderire a organizzazioni sindacali o di eleggere i propri rappresentanti;
- garantire che i rappresentanti dei lavoratori SA8000 e i rappresentanti sindacali abbiano libero accesso ai luoghi di lavoro per svolgere le proprie funzioni;
- non attuare discriminazioni nei confronti dei lavoratori che aderiscano o partecipino ad attività sindacali;
- favorire il dialogo sociale quale strumento centrale per garantire un lavoro dignitoso a tutto il personale, in coerenza con la SA8000:2026 (clausola D2);
- Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato dalla legge, il Gruppo facilita mezzi analoghi e paralleli di libera ed indipendente associazione e contrattazione per tutto il personale.

## 6 Salute e Sicurezza

*Riferimento normativo: SA8000:2014 req. 3 / SA8000:2026 D6*

### 6.1 Generalità

Il Gruppo garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre, adottando misure efficaci per prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori che possano derivare dal lavoro, che siano ad esso collegati o che si verifichino durante il lavoro, riducendo al minimo, per quanto ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo intrinseche all'ambiente di lavoro.

Il Gruppo si impegna a garantire il rispetto del D.lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) e di tutte le normative applicabili in materia di salute e sicurezza. Le modalità operative sono descritte nella procedura **PO-12-03 Salute e Sicurezza dei lavoratori**, alla quale si rimanda per il dettaglio.

### 6.2 Attività

In sintesi, il Gruppo:

- nomina un rappresentante del senior management responsabile di garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale;
- assicura la sorveglianza sanitaria attraverso il Medico Competente;
- fornisce formazione periodica in materia di salute e sicurezza a tutto il personale, compresi i neoassunti e il personale riassegnato;
- mette a disposizione sistemi per individuare, evitare e contrastare potenziali minacce alla salute e alla sicurezza di tutto il personale;
- garantisce condizioni dignitose per i servizi igienici, l'accesso all'acqua potabile e, dove applicabile, strutture igieniche per la conservazione del cibo;
- garantisce una tutela specifica per le lavoratrici in gravidanza e in allattamento e riconosce il diritto di ogni lavoratore di allontanarsi dal luogo di lavoro in caso di pericolo grave e imminente;
- valuta e gestisce i rischi psicosociali connessi all'organizzazione del lavoro, in coerenza con la SA8000:2026 (clausola D6);
- assicura che eventuali dormitori o strutture messe a disposizione dal datore di lavoro siano pulite, sicure e che rispondano ai bisogni essenziali del personale.

### 6.3 Comitato Salute e Sicurezza

Il Gruppo ha designato un rappresentante senior del management responsabile della Salute e Sicurezza. In conformità all'art. 35 del D.lgs 81/2008, il Gruppo organizza riunioni annuali del Comitato per la Salute e Sicurezza al fine di monitorare l'efficacia del sistema di prevenzione e protezione.

Il Gruppo mantiene registrazioni degli infortuni accaduti nel luogo di lavoro e in itinere, conservate in appositi registri secondo la normativa vigente.

### 6.4 Figure della sicurezza

Il Gruppo organizza e gestisce la sicurezza sul lavoro mediante le seguenti figure professionali:

- RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione): fornisce supporto alla Direzione nel garantire un ambiente di lavoro sicuro;
- Medico Competente (MC): effettua la sorveglianza sanitaria, visite mediche periodiche dei lavoratori e sopralluoghi alle sedi aziendali;
- RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza): eletti dai lavoratori secondo le modalità previste dal D.Lgs. 81/2008 e dal CCNL applicabile. I rappresentanti hanno accesso alle informazioni e alle consultazioni concernenti la salute e la sicurezza. Il numero e la composizione aggiornata sono riportati nell'Organigramma SA8000;
- Addetti al primo soccorso e antincendio: personale qualificato per emergenze;

- DPI (Dispositivi di Protezione Individuale): forniti al personale dove necessario sulla base della valutazione dei rischi.

## 6.5 Rischi psicosociali

Il Gruppo riconosce l'importanza della gestione dei rischi psicosociali, in linea con la SA8000:2026 (clausola D6). A tale proposito, l'organizzazione:

- valuta i fattori di rischio psicosociale legati all'organizzazione del lavoro;
- conduce annualmente un'indagine sul clima aziendale con l'obiettivo di raggiungere una partecipazione significativa del personale; i risultati sono analizzati dal SPT e dalla Direzione per individuare azioni mirate di miglioramento al fine di identificare aree di miglioramento nel benessere psicologico e nella qualità della vita lavorativa;
- adotta misure preventive e correttive volte a mitigare i fattori di rischio identificati.

## 7 Discriminazione

*Riferimento normativo: SA8000:2014 req. 5 / SA8000:2026 D5*

### 7.1 Definizioni

- **Discriminazione diretta:** si verifica quando, in ragione dello specifico criterio considerato, una persona è trattata meno favorevolmente rispetto ad un'altra in una situazione analoga.
- **Discriminazione indiretta:** si realizza quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono determinare una situazione di particolare svantaggio per alcune categorie di persone.

### 7.2 Generalità

SA8000 mira a garantire che le organizzazioni praticino un trattamento equo e rispettoso per tutto il personale in tutti gli ambiti. L'organizzazione è tenuta ad assumere lavoratori solo sulla base delle loro competenze, attributi o capacità relative al lavoro. Lo standard sostiene anche il diritto dei lavoratori a un posto di lavoro libero da ogni tipo di molestia verbale, fisica o sessuale e altre pratiche discriminatorie.

### 7.3 Attività

Al fine di rispettare quanto sopra, l'organizzazione si attiene a quanto previsto dalla legislazione italiana in materia, garantendo:

- di non ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, stato civile, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;
- di non interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, stato civile, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione;
- di non permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione;
- di non sottoporre, in alcun caso, il personale a test di gravidanza o di verginità.

### 7.4 Molestie e violenze sul luogo di lavoro

L'organizzazione si impegna a prevenire, individuare e gestire i casi di molestie e di violenza nei luoghi di lavoro, in conformità all'Accordo Quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro tra Confindustria e CGIL, CISL e UIL del 26.04.2007.

Le molestie e la violenza sono inaccettabili e l'organizzazione le condanna in tutte le loro forme. Il rispetto reciproco della dignità degli altri a tutti i livelli all'interno dei luoghi di lavoro è una delle caratteristiche fondamentali dell'organizzazione.

L'organizzazione ha adottato la politica **PL-07-05 Zero Tolerance: contro la violenza e le molestie sul lavoro**, che definisce i principi di tolleranza zero e le responsabilità di tutti i livelli aziendali nella prevenzione e nel contrasto di ogni forma di molestia e violenza.

A supporto della politica, il Gruppo ha pubblicato e distribuito a tutto il personale l'opuscolo informativo "Zero Tolerance – Contro la violenza e le molestie sul lavoro", contenente una sintesi dei principi della politica aziendale e l'indicazione dei canali di segnalazione disponibili.

La politica aziendale prevede che ogni forma di molestia e violenza sia denunciata. L'organizzazione protegge i lavoratori e le lavoratrici dalle molestie e dalla violenza nel luogo di lavoro.

#### **7.4.1 Forme di molestie**

Differenti forme di molestie e di violenza possono presentarsi sul luogo di lavoro. Queste possono essere di natura fisica, psicologica o sessuale, e potrebbero presentarsi come episodi isolati o comportamenti sistematici che possono avvenire tra colleghi, tra superiori e subordinati o da parte di terzi.

#### **7.4.2 Prevenire, individuare e gestire i casi di molestie e di violenza**

La maggiore consapevolezza e una formazione adeguata di tutti i lavoratori possono ridurre la possibilità che molestie e violenze si verifichino nei luoghi di lavoro. I fornitori e sub-fornitori sono chiamati ad adottare una dichiarazione che sottolinei che le molestie e la violenza non verranno tollerate.

Qualora venga accertato che si sono verificate delle molestie o violenze, si adotteranno misure adeguate nei confronti di colui/coloro che le hanno attuate. Le vittime riceveranno sostegno e, se necessario, verranno assistite nel processo di reinserimento con personale specializzato.

## 8 Pratiche disciplinari

*Riferimento normativo: SA8000:2014 req. 6 / SA8000:2026 D3*

### 8.1 Generalità

Questo requisito della SA8000 ha lo scopo di proteggere il personale da qualsiasi tipo di abuso o trattamento disumano sul posto di lavoro. Tutte le azioni intraprese dall'organizzazione devono dimostrare rispetto per il benessere mentale, emotivo e fisico dei lavoratori.

Sono consentite alcune pratiche disciplinari riconosciute necessarie per mantenere l'ordine delle operazioni, ma devono mantenere il livello di rispetto per il benessere del personale. Eventuali legittime azioni disciplinari intraprese devono essere applicate in modo coerente e non arbitrario, a ogni lavoratore, senza alcuna discriminazione.

### 8.2 Attività

Il Gruppo riconosce che le misure disciplinari sono necessarie per uno svolgimento ordinato delle attività. L'obiettivo primario di tali misure è quello di consentire all'organizzazione di promuovere un elevato standard di condotta e prestazioni del personale, non di punire, umiliare o intimidire il personale. Le azioni disciplinari non devono essere intraprese come ritorsione contro qualsiasi lavoratore per aver presentato un reclamo.

L'organizzazione, nel caso in cui si verifichi l'inosservanza di norme interne, codice etico o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, potrà decidere l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore.

Il Gruppo incoraggia un corso progressivo di azioni disciplinari rispettose volte a porre rimedio a comportamenti inaccettabili. Ai dipendenti è garantito accesso ai dettagli delle accuse e il diritto di rispondere e/o appellarsi a qualsiasi decisione disciplinare senza alcuna ripercussione negativa. Il Gruppo garantisce il diritto di consultarsi ed essere rappresentati da un sindacato o da rappresentanti selezionati.

## 9 Orario di lavoro

*Riferimento normativo: SA8000:2014 req. 7 / SA8000:2026 D4*

### 9.1 Definizioni

- **Contratto Collettivo (Nazionale) di Lavoro:** un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra l'organizzazione e una o più organizzazioni di lavoratori.
- **Organizzazione dei lavoratori:** associazione volontaria autonoma di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

### 9.2 Generalità

SA8000 mira a eliminare l'abuso diffuso dei diritti dei lavoratori relativi all'orario di lavoro, in particolare l'uso diffuso di straordinari sistemici e/o involontari. Secondo le convenzioni ILO e la SA8000, la regola generale è che i lavoratori non possono lavorare più di otto ore al giorno, 5 o 6 giorni alla settimana, per un massimo di 48 ore settimanali. Ai lavoratori devono essere concessi determinati periodi di riposo e gli straordinari sono consentiti in determinate circostanze.

### 9.3 Attività

Il Gruppo garantisce il rispetto dei principi previsti dalla Norma SA8000 in riferimento alle caratteristiche dell'orario di lavoro del dipendente. L'organizzazione rispetta quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL di riferimento.

Nello specifico il lavoro ordinario previsto è non superiore alle 40 ore settimanali, con due giorni di riposo settimanale. Per il lavoro straordinario, il Gruppo applica i limiti del CCNL Metalmeccanico-Industria vigente:

- Massimo 8 ore di lavoro straordinario a settimana;
- Massimo 2 ore di lavoro straordinario al giorno;
- Limite annuale di 200 ore di lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario deve prevedere una remunerazione superiore rispetto a quella dell'orario standard e deve essere volontario. In ogni caso, l'organizzazione può richiedere lavoro straordinario essenzialmente per circostanze eccezionali e di breve durata, previa adesione volontaria da parte del lavoratore.

L'organizzazione garantisce il diritto alla disconnessione, ossia il diritto dei lavoratori di non rispondere a comunicazioni di lavoro al di fuori delle ore lavorative ufficiali.

### 9.4 Lavoro agile (Smart Working)

In accordo con la politica **PL-07-04 Politica per il Lavoro Agile**, il Gruppo ha adottato una politica strutturata di lavoro agile, regolata da accordi individuali ai sensi della L. 81/2017 e del Protocollo Confindustria del 7 dicembre 2021.

Per l'area Ingegneria sono previsti fino a 4 giorni a settimana di lavoro agile, mentre per l'area Corporate fino a 1 giorno a settimana.

### 9.5 Disposizioni contrattuali

Ove applicabile, il Gruppo si impegna a rispettare gli accordi di contrattazione collettiva in materia di orario di lavoro, incluse le disposizioni relative ai periodi di riposo, alle ferie e alle festività.

## 10 Retribuzione

*Riferimento normativo: SA8000:2014 req. 8 / SA8000:2026 D4*

### 10.1 Definizioni

- **Salario dignitoso (Living Wage):** la remunerazione ricevuta per una settimana lavorativa standard da un lavoratore in un luogo particolare sufficiente a garantire un tenore di vita dignitoso per il lavoratore e la sua famiglia. Gli elementi includono cibo, acqua, alloggio, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, abbigliamento e altri bisogni essenziali, compresa la fornitura di eventi imprevisti.

### 10.2 Generalità

Questo requisito di SA8000 ha lo scopo di garantire che tutti i lavoratori di un'organizzazione certificata SA8000 ricevano un salario dignitoso. Richiede anche che il salario per una normale settimana lavorativa (esclusi gli straordinari) soddisfi almeno gli standard minimi legali o di settore o le tariffe salariali stabilite in un accordo di contrattazione collettiva.

Per la verifica della conformità dell'organizzazione al requisito SA8000 e per il calcolo del Living Wage, si rimanda alla procedura dedicata **PO-13-03 SA8000 Living Wage**, che rimane separata dal presente documento.

### 10.3 Modalità di pagamento

La retribuzione viene erogata mensilmente, alla fine del mese di competenza, mediante bonifico bancario sul conto corrente indicato dal lavoratore. Le buste paga attestano che i lavoratori sono pagati regolarmente e in modalità tracciabile.

L'ufficio amministrazione e paghe supporta tutti i dipendenti nella comprensione delle voci riportate in busta paga.

### 10.4 Attività

Il Gruppo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL, garantisce il rispetto dei minimi retributivi legali e si assicura che il salario sia adeguato a soddisfare i bisogni essenziali del lavoratore.

Inoltre, il Gruppo garantisce che:

- le deduzioni dal salario non siano utilizzate a scopo disciplinare; di eventuali deduzioni dovranno essere specificate le motivazioni;
- per il calcolo e la verifica del Living Wage si rimanda alla procedura **PO-13-03 SA8000 Living Wage**, che adotta la metodologia Anker e i parametri ISTAT;
- nei casi in cui siano attivati contratti di apprendistato, gli stessi siano limitati nel tempo, coerenti con la normativa vigente e con il CCNL applicato, e non siano utilizzati per eludere obblighi retributivi e contributivi;
- ogni lavoratore sia registrato nel Libro Unico del Lavoro (LUL);
- le modalità di elargizione della busta paga si concretizzino in modo tale che i lavoratori non siano costretti ad incorrere in costi aggiuntivi per riceverla;
- il Gruppo non utilizzi accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale.

## 11 Privacy

### *Riferimento normativo: SA8000:2026 D7*

La SA8000:2026 introduce il requisito D7 dedicato alla protezione dei dati personali del personale. Le società del perimetro di certificazione (DGS S.p.A. e We.Do Advisory S.r.l.) operano in piena conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

Le aziende del Gruppo hanno nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), raggiungibile all'indirizzo [dpo@dgsspa.com](mailto:dpo@dgsspa.com). Per ogni esigenza relativa al trattamento dei propri dati personali, i lavoratori possono rivolgersi all'Ufficio Privacy all'indirizzo [privacy@dgsspa.com](mailto:privacy@dgsspa.com).

La raccolta e il trattamento dei dati personali del personale avvengono esclusivamente per finalità direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nel rispetto dei principi di minimizzazione, limitazione delle finalità e integrità dei dati (D7.2). I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario e cancellati al termine del periodo di conservazione previsto (D7.3).

Ogni lavoratore è informato in modo chiaro e trasparente sui trattamenti effettuati, sulle finalità della raccolta e sui propri diritti in materia di protezione dei dati, inclusa la possibilità di limitare o rifiutare trattamenti non pertinenti al rapporto di lavoro (D7.4).

I sistemi di videosorveglianza e monitoraggio, ove presenti, sono gestiti nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

La protezione dei dati personali è integrata nel sistema di gestione SA8000, con verifiche periodiche di conformità nell'ambito degli audit interni (D7.5).

## 12 Comunicazioni agli enti preposti

Si riportano di seguito gli indirizzi per inoltrare le segnalazioni:

**Bureau Veritas Italia Spa** - Divisione Certificazione: Att.ne Responsabile CSR - Viale Monza, 347, 20126 Milano; E-mail: [csr@it.bureauveritas.com](mailto:csr@it.bureauveritas.com)

**SAAS - Social Accountability Accreditation Services**: 9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016; Tel: (212) 391-2106 Fax: (212) 684-1515; E-mail: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

## APPENDICE A - Normative, Documenti, Acronimi e Definizioni

### A.1 Documenti collegati

**PL-07-04** - Politica per il Lavoro Agile (Smart Working)

**PL-12-05** - Diversità, Uguaglianza e Inclusione (DE&I)

**PL-12-06** - Politica in materia di diritti umani

**PO-07-04** - Gestione del Personale

**PO-07-08** - Valutazione, remunerazione e incentivazione del personale

**PO-10-04** - Ethica. Procedura di segnalazione unificata (Segnalazioni, Whistleblowing)

**PO-12-01** - Gestione del Sistema SA8000

**PO-12-03** - Salute e Sicurezza dei lavoratori

**PO-13-03** - SA8000 Living Wage

**RP-12-02** - Rapporto SA8000. Analisi del sistema di Responsabilità Sociale

**Organigramma SA8000**

**Codice Etico del gruppo DGS**

### A.2 Acronimi

**CCNL** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

**DE&I** Diversity, Equity & Inclusion

**DPI** Dispositivi di Protezione Individuale

**DPO** Data Protection Officer

**DURC** Documento Unico di Regolarità Contributiva

**DVR** Documento di Valutazione dei Rischi

**GDPR** General Data Protection Regulation (Reg. UE 2016/679)

**ILO** International Labour Organization

**ISO** International Organization for Standardization

**MC** Medico Competente

**OdV** Organismo di Vigilanza (D.Lgs. 231/2001)

**ONU** Organizzazione delle Nazioni Unite

**PdR** Prassi di Riferimento UNI

**RLS** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

**RSPP** Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

**SA** Social Accountability

**SAAS** Social Accountability Accreditation Services

**SAI** Social Accountability International

**SPT** Social Performance Team

**UNGP** United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights

### A.3 Normativa di Riferimento

#### A.3.1 Standard

**SA8000:2014** - Social Accountability 8000, edizione giugno 2014, standard vigente ai fini della certificazione del Gruppo

**SA8000:2026** - Social Accountability 8000 – Standard per il Lavoro Dignitoso, Ed. Gennaio 2026

**Guida SA8000** - Guidance Document for Social Accountability 8000 (SA8000:2014)

**SA8000** - Performance Indicator Annex

### **A.3.2 Legislazione nazionale**

**L. 25/1955** - Disciplina dell'apprendistato

**L. 300/1970** - Statuto dei lavoratori

**L. 903/1977** - Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro

**L. 977/1967** - Tutela del lavoro dei fanciulli e degli adolescenti

**L. 108/1990** - Disciplina dei licenziamenti individuali

**L. 125/1991** - Azioni positive per la parità uomo-donna nel lavoro

**L. 223/1991** - Norme in materia di cassa integrazione, mobilità e trattamenti

**L. 53/2000** - Sostegno alla maternità e alla paternità

**L. 81/2017** - Misure per la tutela del lavoro autonomo e lavoro agile

**D.Lgs. 66/2003** - Organizzazione dell'orario di lavoro

**D.Lgs. 81/2008** - Testo unico sulla sicurezza dei lavoratori

**D.Lgs. 106/2009** - Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 81/2008

**D.Lgs. 198/2006** - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna

**D.Lgs. 215/2003** - Parità di trattamento indipendentemente dalla razza

**D.Lgs. 216/2003** - Parità di trattamento in materia di occupazione

**D.Lgs. 231/2001** - Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

**D.Lgs. 24/2023** - Attuazione della direttiva UE whistleblowing

**Reg. UE 2016/679** - GDPR - Protezione dei dati personali

### **A.4 Definizioni**

**Azione preventiva:** Azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di un'altra situazione indesiderabile potenziale.

**Bambino:** Qualsiasi persona di età inferiore a 15 anni, a meno che l'età minima per il lavoro o la scuola dell'obbligo non sia più alta in base alla legge locale.

**Contratto Collettivo di Lavoro:** Contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un gruppo organizzato di lavoratori e un datore di lavoro.

**Discriminazione:** Distinzione, esclusione o preferenza operata in base a criteri che possono alterare l'uguaglianza di trattamento o di opportunità.

**Due Diligence:** Processo continuo di identificazione, prevenzione, mitigazione e rendicontazione degli impatti negativi reali e potenziali sui diritti umani (SA8000:2026).

**Giovane lavoratore:** Qualsiasi lavoratore di età superiore a quella di un bambino ma inferiore a 18 anni.

**Lavoro dignitoso:** Lavoro che favorisce il pieno godimento e la realizzazione dei diritti umani dei lavoratori (SA8000:2026).

**Lavoro forzato:** Qualsiasi lavoro o servizio che un individuo non si è offerto volontariamente di svolgere e che viene obbligato a svolgere sotto minaccia di punizione.

**Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro svolto da un bambino di età inferiore alle soglie specificate, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

**Living Wage (Salario dignitoso):** Remunerazione ricevuta per una settimana lavorativa standard sufficiente a garantire un tenore di vita dignitoso per il lavoratore e la sua famiglia.

**Non conformità:** Non soddisfacimento di un requisito.

**Organizzazione dei lavoratori:** Associazione volontaria autonoma di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti dei lavoratori.

**Parte interessata (Stakeholder):** Individuo o gruppo interessato o influenzato dalle prestazioni sociali e/o dalle attività dell'organizzazione.

**Personale:** Tutti gli individui impiegati da un'organizzazione, compresi dirigenti, personale esterno, lavoratori temporanei e lavoratori stagionali.

**Rischio:** Insieme della possibilità di un evento e delle sue conseguenze sugli obiettivi (UNI 11230).

**Salario minimo:** La remunerazione minima consentita dalla legge per una data categoria di lavoratori.

**Social Performance:** Raggiungimento da parte dell'organizzazione della piena e continua conformità a SA8000 durante il continuo miglioramento.

**Social Performance Team (SPT):** Gruppo di persone stabilito dall'organizzazione per applicare tutti gli elementi di SA8000, composto da rappresentanza equilibrata di lavoratori e management.

**Sub-fornitore:** Entità nella catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, fornisce beni e/o servizi al fornitore.

**Tratta di esseri umani:** Reclutamento, trasferimento, trasporto, accoglienza di persone mediante minaccia, uso della forza o altre forme di coercizione.

***FINE DEL DOCUMENTO***