



# LINEA GUIDA

**per l'adozione e l'implementazione del  
Codice di condotta e di responsabilità  
sociale *UNIC Social Accountability***

*Edizione Dicembre 2022*

## INDICE

|     |                                                              |                         |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|     | <a href="#">Introduzione</a>                                 | <a href="#">Pag. 3</a>  |
| I   | <a href="#">Premessa</a>                                     | <a href="#">Pag. 3</a>  |
| II  | <a href="#">Riferimenti</a>                                  | <a href="#">Pag. 4</a>  |
| III | <a href="#">Termini e definizioni</a>                        | <a href="#">Pag. 5</a>  |
| IV  | <a href="#">Requisiti</a>                                    | <a href="#">Pag. 8</a>  |
|     | <a href="#">1. Lavoro minorile</a>                           | <a href="#">Pag. 8</a>  |
|     | <a href="#">2. Lavoro obbligato</a>                          | <a href="#">Pag. 8</a>  |
|     | <a href="#">3. Discriminazione</a>                           | <a href="#">Pag. 9</a>  |
|     | <a href="#">4. Associazione e contrattazione</a>             | <a href="#">Pag. 9</a>  |
|     | <a href="#">5. Salute e sicurezza</a>                        | <a href="#">Pag. 9</a>  |
|     | <a href="#">6. Orario di lavoro</a>                          | <a href="#">Pag. 11</a> |
|     | <a href="#">7. Retribuzione</a>                              | <a href="#">Pag. 11</a> |
|     | <a href="#">8. Valorizzazione risorse umane</a>              | <a href="#">Pag. 11</a> |
|     | <a href="#">9. Ambiente</a>                                  | <a href="#">Pag. 12</a> |
|     | <a href="#">10. Coinvolgimento e sviluppo della comunità</a> | <a href="#">Pag. 12</a> |
|     | <a href="#">11. Professionalità</a>                          | <a href="#">Pag. 13</a> |
|     | <a href="#">12. Politica e gestione</a>                      | <a href="#">Pag. 14</a> |
|     | <a href="#">Appendice</a>                                    | <a href="#">Pag.17</a>  |

## INTRODUZIONE

Il Codice di condotta e responsabilità sociale UNIC (di seguito "il Codice") rappresenta un fondamentale strumento per sviluppare e perseguire una corretta gestione delle tematiche connesse alla responsabilità sociale di impresa e comunicarne principi ispiratori e performance a tutte le parti interessate.

Il presente documento ha il duplice scopo di interpretare i requisiti del Codice e fornire un supporto applicativo alle aziende per l'implementazione.

La trattazione dei singoli requisiti (punti) è preceduta da una parte introduttiva in cui sono specificati prerequisiti, riferimenti e terminologia.

### I - Premessa

---

Il Codice riprende i contenuti delle più importanti Convenzioni internazionali in materia di tutela dei diritti dei lavoratori (ILO) e dei principali standard volontari sul tema della responsabilità sociale (SA 8000, ISO 26000), cui si aggiungono requisiti fondamentali in materia di ambiente, etica commerciale e tutela dei consumatori.

Al Codice possono aderire tutte le imprese che adottano il CCNL del settore conciario.

Le aziende che adottano il Codice possono ottenere l'attestazione di conformità e la licenza d'uso del logo UNIC Social Accountability (fig. 1), previa verifica, con esito positivo, da parte dell'organismo di certificazione di settore (ICEC), incaricato da UNIC. L'attestazione ha una durata annuale, rinnovabile.

---

*Fig. 1 – Logo UNIC Social Accountability*



---

Nell'ambito delle verifiche è prevista la raccolta di evidenze oggettive tramite verifica documentale e interviste al personale. L'adesione al Codice non ammette esclusioni che riguardino tipologie di lavoratori e/o siti aziendali.

Il rispetto della normativa applicabile costituisce prerequisito imprescindibile per l'adesione.

L'adozione del Codice richiede il coinvolgimento dei fornitori e di eventuali terzisti dell'azienda.

L'azienda in possesso di una certificazione accreditata in corso di validità secondo lo standard SA 8000 è ritenuta conforme al Codice, fatta eccezione per i requisiti richiamati ai punti 8, 9, 10 e 11 che saranno comunque oggetto di verifica.

Tutti i dati trattati nell'ambito della verifica sono gestiti conformemente al GDPR.

In Appendice è riportato, a titolo esemplificativo, un elenco di documenti utili per lo svolgimento della verifica.

## II – Riferimenti

---

L'azienda deve rispettare la normativa cogente applicabile (nazionale e comunitaria), gli impegni vincolanti sottoscritti (es. contratti con i clienti) ed i requisiti del Codice.

Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e il Codice riguardano lo stesso tema, deve essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

Costituiscono riferimento del presente documento:

- **COSTITUZIONE** della Repubblica Italiana (1947)
- **Convenzioni ILO** - Convenzioni e raccomandazioni dell'Organizzazione Internazionale del lavoro in materia di tutela dei diritti dei lavoratori, occupazione in condizioni dignitose in condizioni di libertà, uguaglianza, sicurezza e dignità umana (Elenco e documenti: <http://www.ilo.org/rome/risorse-informative/servizio-informazione/norme-del-lavoro-e-documenti/lang--it/index.htm>)
- **DICHIARAZIONE UNIVERSALE DEI DIRITTI UMANI** (ONU 1948)
- **STATUTO DEI LAVORATORI** (Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.) – Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento
- **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO** per gli addetti delle aziende conciarie [CCNL, *nel testo*]
- **Legge del 17 ottobre 1967, n. 977 e s.m.i.** – Tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti [L. 977/1967, *nel testo*]
- **TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO** (D.lgs. 8 aprile 2008, n.81 e s.m.i.) – Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro [TU 81/2008, *nel testo*]
- **TESTO UNICO AMBIENTALE** (D.lgs. 3 aprile 2006, n.152 e s.m.i.) – Norme in materia ambientale [TU 152/2006, *nel testo*]
- **REACH** (Regolamento CE 1907/2006) – Concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche
- **D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231** - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 [D.lgs. 231/2001, *nel testo*]
- **ISO 26000** – Linea guida sulla Responsabilità sociale delle organizzazioni
- **SA 8000** - Standard internazionale di responsabilità sociale (Social Accountability)
- **UNI EN ISO 9000** - Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario
- **UNI ISO 45001** – Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro
- **LINEE GUIDA UNI/INAIL** (Settembre 2001) – Linee guida per un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (S.G.S.L.)
- **UNI EN ISO 14001** – Sistemi di gestione ambientale e guida per l'uso
- **GDPR** (Regolamento UE 2016/279) - Regolamento generale sulla protezione dei dati

Ove non specificata l'edizione, il riferimento è all'ultima in vigore.

### III – Termini e definizioni

---

**Ambiente:** contesto nel quale opera l'impresa (organizzazione) comprendente l'aria, l'acque, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interazioni.

**Apprendistato:** contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani.

**Azione correttiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.

**Bambino:** minore che non ha ancora compiuto 16 anni di età o che è ancora soggetto all'obbligo scolastico.

**Comunità:** insieme degli insediamenti situati in un'area geografica in prossimità della/e sede/i dell'azienda o all'interno della sua area di impatto e della molteplicità di persone che ad essi afferiscono.

**Contenzioso:** controversia o contestazione intervenuta in merito all'interpretazione di una norma, anche di natura contrattuale, o al suo mancato rispetto.

**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL):** contratto stipulato a livello nazionale con cui le organizzazioni rappresentative dei lavoratori (sindacati) e le associazioni dei datori di lavoro predeterminano congiuntamente la disciplina dei rapporti di lavoro sia sotto l'aspetto economico (retribuzione, trattamenti di anzianità, straordinari, ecc.) che normativo (orario di lavoro, qualifiche e mansioni, stabilità del rapporto, ecc.) e disciplinano i rapporti reciproci (cosiddette *relazioni industriali*). I contratti collettivi sono vincolati al rispetto della Costituzione, delle convenzioni internazionali e del diritto dell'Unione europea. In Italia, la contrattazione collettiva si svolge a diversi livelli. I contratti collettivi nazionali di categoria sono quelli che hanno maggiore rilevanza pratica. Il CCNL per gli addetti delle aziende conciarie costituisce riferimento normativo per tutte le aziende del settore cui il contratto stesso si riferisce ed è efficace per tutto il personale delle stesse.

**Contratto di somministrazione:** particolare contratto di lavoro subordinato che coinvolge tre soggetti: il somministratore (soggetto autorizzato in qualità di agenzia di somministrazione), il lavoratore e l'utilizzatore (l'azienda presso il quale il lavoratore è impiegato). Può essere a tempo determinato, indeterminato ed anche prevedere un rapporto a tempo parziale. Prevede la stipula di due contratti: un contratto commerciale tra somministratore ed utilizzatore ed un contratto di lavoro tra somministratore e lavoratore.

**Discriminazione:** distinzione o esclusione, basata su pregiudizi, cui consegue una disparità di trattamento, in spregio a fondamentali principi di uguaglianza sociale.

**Documento di valutazione dei rischi (DVR):** relazione stesa a seguito della valutazione del rischio per la sicurezza e la salute durante il lavoro che contiene: una relazione sulla valutazione condotta, l'individuazione delle misure di protezione e prevenzione, il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Il documento, che deve sempre essere custodito all'interno dell'azienda, può essere in formato cartaceo o informatico. Per essere valido, deve essere munito di data certa o attestata dalla sottoscrizione, oltre che del datore di lavoro, dall'RSPP, dall'RLS e/o dall'RLS territoriale, e dal medico competente (ove nominato).

**Effetto ambientale:** qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata o influenzata dalle attività, dai prodotti o dai servizi dell'azienda.

**Efficacia:** capacità di raggiungere l'obiettivo prefissato.

**Fornitore:** impresa (o più in generale soggetto economico) che fornisce un prodotto/servizio all'azienda.

**Infortunio sul lavoro:** lesione originata, durante il lavoro, da causa violenta che determina l'abolizione (inabilità permanente) o la limitazione (inabilità temporanea) dell'attività lavorativa o la morte della persona.

**Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'azienda, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere o realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro (es. stage).

**Lavoro infantile:** in Italia, lavoro svolto da persona che non ha ancora compiuto i 16 anni di età o che è ancora soggetto all'obbligo scolastico. A livello internazionale, l'età minima lavorativa è definita dalle singole legislazioni nazionali, fatto salvo quanto indicato dalla Convenzione ILO 138 secondo la quale l'età minima di ammissione al lavoro non può essere inferiore all'età prevista per il completamento della scuola dell'obbligo e in ogni caso non deve essere inferiore ai 15 anni. In deroga, i Paesi con economia e strutture scolastiche insufficientemente sviluppate possono fissare l'età minima di avvio al lavoro a 14 anni.

**Lavoro minorile:** lavoro svolto da un soggetto che non abbia ancora compiuto 18 anni.

**Lavoro obbligato/forzato:** Ai sensi della Convenzione ILO n. 29, ogni forma di lavoro che un lavoratore sia chiamato a svolgere involontariamente, o sotto costrizione o sotto la minaccia di una qualche forma di penale.

**Luogo di lavoro:** qualsiasi luogo fisico nel quale si svolgono attività legate al lavoro sotto il controllo dell'impresa.

**Miglioramento continuo:** processo ricorrente di accrescimento della capacità gestionale dell'impresa per ottenere il miglioramento delle proprie prestazioni, coerentemente con la politica in materia di responsabilità sociale.

**Minore occupabile:** persona con età compresa fra i 16 (per l'Italia, ovvero l'età minima per l'ammissione al lavoro, a livello internazionale) e i 18 anni, non soggetto all'obbligo scolastico.

**Near miss (quasi infortunio):** qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un [infortunio](#) o danno alla salute (malattia) ma non lo ha fatto per cause fortuite.

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

**Obiettivi aziendali:** scopi che l'impresa si propone di raggiungere nell'ambito della propria [politica di responsabilità sociale](#).

**Occupabilità:** l'insieme delle competenze, delle esperienze e delle qualifiche che aumentano la capacità di una persona di assicurarsi e mantenere un lavoro dignitoso.

**Parte interessata:** soggetto portatore di interesse nei confronti dell'azienda, che può influenzarne l'attività o esserne influenzato. Si considerano parti interessate, tra gli altri: dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori, finanziatori (banche e azionisti), partner, comunità e istituzioni locali, consumatori.

**Politica in materia di responsabilità sociale:** principi ed impegni generali, espressi formalmente dalla direzione aziendale in materia di [responsabilità sociale](#).

**Procedura:** modalità specifica per svolgere un'attività o un processo.

**Referente della Direzione:** persona incaricata dal management aziendale di coordinare e tenere sotto controllo le attività dell'azienda per assicurare il rispetto dei requisiti del Codice.

**Responsabilità sociale:** responsabilità delle imprese per il loro impatto sulla società.

**Riesame:** attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adequatezza e l'efficacia della [politica aziendale in materia di responsabilità sociale](#) a conseguire gli obiettivi stabiliti.

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):** persona in possesso di opportune capacità e requisiti professionali, designata per coordinare la gestione delle attività di prevenzione e protezione dai [rischi](#) professionali dei [lavoratori](#).

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** persona eletta o designata per rappresentare i [lavoratori](#) per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Rappresentanza sindacale unitaria (RSU):** rappresentanza sindacale dei [lavoratori](#) che svolge anche compiti di tutela e ha la funzione di agente contrattuale per le materie proprie del livello aziendale. Può essere costituita nelle single unità produttive con almeno 15 dipendenti ed è costituita dai soli lavoratori in forza.

**Rischio:** probabilità che accada un certo evento capace di causare un danno alle persone.

**Salute e sicurezza sul lavoro:** condizioni e fattori che influiscono, o possono influire, sulla salute e sicurezza dei lavoratori o di qualunque persona presente nel luogo di lavoro.

**Subappaltatore / Terzista:** impresa (o più in generale soggetto economico) che fornisce prodotti o servizi operando su materiali e beni forniti e di proprietà dall'azienda committente, secondo le indicazioni ricevute dalla stessa.

**Valutazione del rischio:** valutazione globale e documentata di tutti i [rischi](#) per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in ambiente di lavoro, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione ed elaborare un programma di tali misure al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

## IV Requisiti

---

### 1. LAVORO MINORILE

---

**1.1** L'azienda deve dichiarare, in forma scritta, di non utilizzare né sostenere l'utilizzo di lavoro infantile.

La normativa italiana prevede l'età minima per accedere a un rapporto di lavoro definita da un duplice requisito: il compimento dei 16 anni e l'assolvimento dell'obbligo di istruzione (per almeno 10 anni).

In deroga a quanto sopra, è consentito l'impiego di soggetti che abbiano compiuto i 15 anni tramite contratto di apprendistato per la qualifica ed il diploma professionale, anche ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui sopra.

Per ciascuna unità operativa in Italia, al momento dell'eventuale selezione, l'azienda deve verificare i dati anagrafici e la veridicità degli stessi tramite documento di identità o altri documenti eventualmente richiesti dalla normativa vigente (es. permesso di soggiorno). I [minori occupabili](#), con età compresa tra i 16 e i 18 anni, seguono il percorso dell'apprendistato per la qualifica ed il diploma professionale (apprendistato di primo livello), ad eccezione degli apprendisti con 17 anni compiuti e in possesso di una qualunque qualifica triennale, i quali seguono il percorso dell'apprendistato professionalizzante, con la compilazione del relativo piano formativo (cfr. [CCNL](#), art.25).

**1.2** Nel caso di inserimento nell'organico aziendale di un [minore occupabile](#), l'azienda deve impegnarsi a garantire che non sia esposto a situazioni o condizioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sul [luogo di lavoro](#).

Per garantire quanto sopra, il [Rappresentante della Direzione](#) deve assicurare che siano rispettati i seguenti adempimenti:

- divieto di esposizione a: agenti fisici (rumori con esposizione media giornaliera superiore a 87 decibel LEX), agenti biologici (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> categoria), agenti chimici classificati corrosivi, esplosivi, altamente infiammabili, tossici, cancerogeni, mutageni o sensibilizzanti; piombo e suoi composti, amianto (a tali disposizioni è possibile deroga per attività formative/apprendistato previa autorizzazione Direzione Provinciale del lavoro);
- orario di lavoro: massimo 8 ore giornaliere e 40 settimanali (quindi divieto di lavoro straordinario), con interruzione (pausa) dopo 4.5 ore di lavoro (di durata minima pari a 1 ora);
- divieto di lavoro notturno (intervalli tra le 22 e le 6 o tra le 23 e le 7);
- il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti non deve superare le 10 ore al giorno
- rispetto della normativa in vigore in materia di riposo settimanale (2 giorni, possibilmente consecutivi e comprendenti la domenica);
- obbligo di visita preassuntiva per l'accertamento dell'idoneità al lavoro presso struttura pubblica (ASL – Azienda Sanitaria Locale), da ripetersi annualmente;
- sorveglianza sanitaria ad opera del Medico competente aziendale nei casi previsti (cfr. TU n. 81/2008 art. 41).

Evidenza di ciò può essere data tramite un mansionario o con uno specifico riferimento all'interno del documento di valutazione dei rischi.

### 2. LAVORO OBBLIGATO

---

L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non deve trattenere documenti d'identità in originale e non deve richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

Né l'organizzazione né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.

L'organizzazione deve assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa e deve essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.

L'azienda deve dichiarare, in forma scritta, di non utilizzare [lavoro obbligato](#) come manodopera e fonte di reddito e di non sostenerne l'uso sotto qualsiasi forma.

Ciò si concretizza in particolare nell'impegno a:

- rispettare lo [Statuto dei lavoratori](#) e quanto indicato nel [CCNL di categoria](#), anche per quanto riguarda le modalità di recesso dei rapporti di lavoro (conoscenza da parte del personale dei tempi di preavviso – art. 83);
- dare evidenza della volontarietà dell'impiego attraverso la presenza del contratto firmato;
- archiviare eventuali documenti attestanti l'identità solo in copia e non in originale;
- astenersi dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto lavorativo, di lasciare depositi in denaro per qualunque motivo.

L'adempimento di quanto sopra è condizione sufficiente al fine di garantire il non ricorso al traffico di esseri umani.

### **3. [DISCRIMINAZIONE](#)**

L'azienda dichiara (ad. es. nella politica aziendale) l'impegno al rispetto dello [Statuto dei lavoratori](#) e del [CCNL di categoria](#), e promuove pari opportunità per tutto il personale, garantendo che:

- all'atto dell'assunzione non sia attuato nessun comportamento discriminatorio;
- i documenti contabili attestino che il trattamento dei lavoratori è coerente con anzianità, mansioni svolte e competenze professionali;
- a parità di funzioni e mansioni ai lavoratori vengano offerte le stesse opportunità formative (rilevabile dal registro della formazione);
- le lavoratrici, a parità di funzione e mansione svolta, percepiscano salari, indennità e benefici pari a quelli degli uomini;
- le donne non siano discriminate né all'atto dell'assunzione né nell'ambito dell'attività lavorativa in ordine al diritto alla maternità;
- non siano messi in atto comportamenti offensivi o lesivi della dignità personale né a carattere fisico né psicologico;
- nel caso in cui il personale manifesti esigenze particolari (es. di carattere religioso), le richieste vengano valutate e concesse compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il CCNL (art. 73) disciplina le fondamentali norme comportamentali cui l'azienda ed il personale devono attenersi. L'azienda può altresì dotarsi di un regolamento interno, adeguatamente reso noto al personale mediante affissione (cfr. CCNL art. 77), che fornisca una chiara guida sui corretti comportamenti da adottare in azienda.

Le infrazioni alle norme comportamentali ed all'eventuale regolamento interno possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari, secondo le modalità e nei casi previsti (cfr. artt. 80, 81, 82).

L'azienda, in sede di verifica, dovrà poi dare più precise delucidazioni in merito alle modalità con cui quanto sopra è attuato.

### **4. ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE**

L'azienda si impegna, anche dichiarandolo esplicitamente nella politica, a rispettare i diritti dei lavoratori, in particolare la loro libertà di costituire e aderire ad associazioni sindacali liberamente scelte e di svolgere [attività sindacale](#) all'interno dei luoghi di lavoro (es. incontri, assemblee), senza mettere in atto comportamenti discriminatori (Cfr. Statuto Lavoratori, artt.14-15). Il [CCNL di settore](#) regola tali diritti, disciplinandone le modalità (cfr. CCNL cap. 5).

Al fine del soddisfacimento del presente requisito, è richiesta evidenza di come il personale sia informato dei propri diritti e come questi siano garantiti (es. informativa all'atto dell'assunzione, distribuzione di copia del [CCNL](#), avvisi in bacheca, messa a disposizione di luoghi per le riunioni).

## **5. SALUTE E SICUREZZA**

**5.1** L'azienda deve sviluppare e attuare nell'ambito della propria politica, l'impegno a garantire la [salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro](#) di propria pertinenza.

Ciò deve essere attuato, anche attraverso figure aziendali competenti e/o eventualmente avvalendosi di consulenti esterni qualificati, in conformità a quanto prescritto dal [TU 81/2008](#) ed effettuando una valutazione dei rischi che:

- Individui e metta in luce i potenziali fattori di rischio collegati alle attività svolte, evidenziandone eventuali punti critici, dandone evidenza nel DVR (Documento di Valutazione dei Rischi, cfr. TU 81/2008 artt. 28, 29);
  - individui e adotti adeguate misure per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e di tutte le persone a vario titolo presenti in azienda, seguendo la seguente gerarchia nell'individuazione delle azioni da porre in atto: eliminazione, sostituzione, controllo, procedure/istruzioni di lavoro e dispositivi di protezione;
  - consideri l'adozione delle seguenti misure:
    - la messa a disposizione di [ambienti di lavoro](#) decorosi e conformi alla normativa per quanto concerne il rispetto delle norme igienico-sanitarie (cfr. TU 81/2008 artt. 62-64), compresi adeguati servizi igienici, idonei locali per il consumo dei pasti e, se applicabile, locali per il riposo;
    - l'adozione di [procedure](#) ed istruzioni di lavoro per le attività a maggior rischio;
    - l'adozione di procedure, per la prevenzione e la protezione in casi di emergenza, inclusa l'evacuazione (cfr. TU 81/2008 artt. 43-46) e idonei presidi di primo soccorso;
- la fornitura al personale di adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI) con relativa e documentata formazione per il corretto utilizzo (cfr. CCNL art. 89, TU 81/2008 artt. 74-79);

includa i rischi specifici per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e allattamento in considerazione della specifica mansione lavorativa svolta;

- preveda la rilevazione e la registrazione degli eventi potenzialmente dannosi (es. guasti, anomalie o eventi) che ad oggi non sono stati causa di incidenti ma che potenzialmente potrebbero esserlo (cosiddetti "near miss");
- preveda un programma periodico di [miglioramento continuo](#), condiviso con l'[RLS](#), che includa la definizione di procedure e responsabilità per l'attuazione degli interventi previsti.

La partecipazione dei lavoratori deve essere garantita tramite l'informazione e la consultazione dell'RLS dagli stessi eletto/designato in particolare in ordine a: valutazione dei rischi e misure di prevenzione relative, formazione del personale, designazione dei lavoratori addetti alla gestione delle emergenze, infortuni e malattie professionali (cfr. TU 81/2008 art. 50, CCNL art.88).

Il coinvolgimento dell'RLS deve essere adeguatamente documentato, ad esempio tramite la sottoscrizione dei verbali delle Riunioni periodiche (cfr. TU 81/2008 art. 35), delle nomine degli addetti gestione emergenza, della messa a disposizione (ed eventuale consegna) del documento di valutazione dei rischi, nel riesame

Al fine di migliorare l'[efficacia](#) degli interventi previsti ed il coinvolgimento diretto dei lavoratori, il programma di miglioramento deve essere divulgato e portato a conoscenza dei soggetti interessati, anche per acquisirne eventuali loro considerazioni in merito.

Potrebbe inoltre essere opportuno dotarsi di un regolamento interno che individui i provvedimenti disciplinari adottabili in caso di inadempienze alle norme di sicurezza, di cui al TU 81/2008, al [CCNL](#) o ad eventuali disposizioni aziendali.

**5.2** A tutti i lavoratori deve essere assicurata adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza, anche considerando l'effettiva comprensione linguistica (TU 81/2008 artt. 36,37 e CCNL art. 89).

Tutti gli interventi devono essere registrati (se disponibile, nel Libretto formativo del cittadino) e deve essere data evidenza dell'avvenuta valutazione dell'[efficacia](#) degli interventi (es. mediante test finali, verifiche sul campo).

Per i nuovi lavoratori, per il personale in forza tramite contratti particolari (es. [contratto di somministrazione](#)) e per coloro che sono assegnati a nuove funzioni/mansioni la formazione deve essere erogata anteriamente o contestualmente all'assunzione, al cambio mansione o all'inizio dell'attività qualora si tratti di somministrazione di lavoro.

Il possesso di una certificazione accreditata e in corso di validità relativa alla salute e sicurezza sul lavoro (ISO 45001) o l'implementazione oggettiva (evidenziata dalla presentazione dell'OT 23) di sistemi di gestione specifici ([Linee guida UNI-INAIL 2001](#)) è considerata garanzia di conformità ai requisiti del Codice per il punto 5. I principi di queste norme possono essere considerati come riferimento e ulteriore linea guida in aggiunta a quanto indicato nel presente documento.

## **6. ORARIO DI LAVORO**

L'azienda deve dichiarare (si vedano anche pt. 2, 3 e 4 del Codice) di rispettare quanto previsto dalla normativa vigente e dal [CCNL](#) in materia di orario di lavoro.

Nello specifico, il [CCNL di settore](#) (cap. 8) prevede che il lavoro ordinario non superi le 40 ore settimanali. Inclusi gli straordinari, la durata media del lavoro, calcolata per un periodo di 12 mesi, non deve eccedere le 48 ore di lavoro effettivo settimanale, nel rispetto del limite massimo di 250 ore annue (rif. art. 5 comma 3 del D. Lgs. n. 66 del 2003).

Il lavoro straordinario deve essere giustificato da esigenze imprescindibili ed indifferibili dell'azienda (es. commesse urgenti) (cfr. CCNL art.31).

Deve essere inoltre previsto e garantito il riposo settimanale, nella misura di almeno 24 ore consecutive nell'arco di 7 giorni (cfr. CCNL art. 38).

## **7. RETRIBUZIONE**

**7.1** L'azienda dichiara di impegnarsi al rispetto della normativa vigente e a quanto disposto dal [CCNL di settore](#) in relazione alla composizione della retribuzione e al rispetto dei minimi retributivi contrattuali (CCNL cap. 10). Tale impegno deve essere reso noto a tutto il personale (es. affissione politica, informativa all'atto dell'assunzione, ecc.).

Le tipologie contrattuali utilizzate rientrano tra quelle ammesse dal CCNL (cfr. cap.6 e dalla normativa vigente).

Il lavoro straordinario deve prevedere una remunerazione superiore adeguata (cfr. CCNL cap 8).

Le eventuali trattenute salariali sono chiaramente indicate in busta paga. Trattenute salariali conseguenti a provvedimenti disciplinari sono consentiti solo nei casi di maggior gravità e solo in conformità al CCNL di settore (cfr. CCNL artt. 80,81).

**7.2** L'azienda predispone la busta paga per ciascun lavoratore. La stessa deve dare evidenza che il lavoratore sia pagato regolarmente, con modalità che non comportino per

il lavoratore costi aggiunti (es. accredito dello stipendio su conto corrente, assegno, contanti).

L'azienda garantisce che la composizione della busta paga sia chiara e comprensibile a tutto il personale, fornendo chiarimenti ove richiesto.

## 8. VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

L'azienda deve promuovere lo sviluppo del personale in termini di competenze, professionalità, [occupabilità](#), welfare.

Ciò può essere realizzato ad esempio attraverso:

- iniziative di formazione professionale finalizzate all'aggiornamento dei lavoratori ed allo sviluppo della cultura di impresa (cfr. CCNL art.72). Ad esempio promuovendo:
  - o la formazione continua per l'accrescimento delle competenze del personale (anche tramite l'utilizzo di fondi interprofessionali);
  - o iniziative volte ad agevolare l'apprendimento della lingua italiana da parte dei lavoratori stranieri;
- opportunità di avanzamento di carriera
- iniziative di welfare che prevedano agevolazioni per la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, convenzioni con strutture fornitrici di servizi alla persona e alla famiglia, interscambio generazionale fra lavoratori anziani e giovani, ecc.

Ai fini del soddisfacimento del presente requisito non sono considerabili gli interventi di formazione obbligatoria o quelli principalmente funzionali all'interesse aziendale.

## 9. AMBIENTE

L'azienda deve rispettare quanto prescritto dalla normativa vigente ([TU ambientale](#)), formalizzare una politica ambientale e dotarsi di [procedure](#) o istruzioni operative per il monitoraggio e la gestione degli [effetti ambientali](#) connessi con le proprie lavorazioni e la gestione delle non conformità.

La politica aziendale deve includere l'impegno alla riduzione dell'impatto ambientale connesso alle proprie lavorazioni.

Ciò può realizzarsi ad esempio attraverso

- o l'utilizzo sostenibile delle risorse naturali ed energetiche, anche attraverso il recupero e il riutilizzo;
- o la prevenzione dell'inquinamento di aria, acqua e suolo, compresa la riduzione del quantitativo di rifiuti e degli scarti di lavorazione;
- o l'impiego di prodotti chimici non pericolosi ed a minor impatto ambientale;
- o lo sviluppo di processi ed articoli a minor impatto ambientale;
- o acquisti basati su criteri di sostenibilità ambientale e sociale;
- o la sensibilizzazione del personale in ordine agli aspetti ambientali connessi con l'attività lavorativa.
- o la valutazione del ciclo di vita degli articoli (ad esempio con un approccio tipo Life cycle assessment).

Rientrano tra gli impegni aziendali in tema di protezione e tutela ambientale anche le attività/azioni intraprese a livello locale, di distretto, ecc., in collaborazione con le parti interessate (es. Comunità locali, Enti pubblici) volte a minimizzare l'impatto delle attività produttive in un determinato territorio o a proteggere/ripristinare habitat naturali.

Il possesso di una certificazione accreditata e in corso di validità ([EMAS](#), [ISO 14001](#)) è considerato garanzia di conformità ai requisiti del punto 9. I principi di queste norme possono essere considerati come riferimento e ulteriore linea guida in aggiunta a quanto indicato nel presente documento.

## 10. COINVOLGIMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITÀ

L'azienda deve promuovere, direttamente o anche tramite le associazioni cui aderisce, lo sviluppo ed il benessere della [comunità](#).

Rientrano tra tali attività: quelle volte esplicitamente allo sviluppo della comunità e/o quelle mirate a fini privati ma che indirettamente promuovono lo sviluppo generale (es. creazione di occupazione mediante l'ampliamento delle attività e lo sviluppo tecnologico).

Ciò può essere realizzato, ad esempio, attraverso:

- iniziative di solidarietà o volontariato;
- la promozione e la tutela della cultura e delle arti;
- iniziative a favore di istituzioni locali (es. scuole), anche in ordine allo sviluppo delle competenze;
- partecipazione a Comitati o gruppi di lavoro attivi su temi di interesse della comunità;
- collaborazioni con Università, laboratori o enti di ricerca e formazione;
- diffusione di dati (anche aggregati di settore) in ordine alle prestazioni sui requisiti del codice etico (es. Partecipazione al Report socio-ambientale di settore e sua diffusione a livello di comunità locale);
- partecipazione ad iniziative o progetti di sviluppo locale o distrettuale che apportino benefici alla comunità (es. Dichiarazione EMAS di distretto, valorizzazione di marchi e prodotti locali, ecc.).

## **11. PROFESSIONALITÀ**

**11.1** La politica aziendale deve prevedere espressamente l'impegno ad operare secondo principi di lealtà, correttezza e trasparenza verso tutte le parti interessate (es. istituzioni, clienti, fornitori, concorrenti).

Deve prevedere altresì l'impegno a non attuare alcuna pratica illegale come ad esempio estorsione, frode o abuso d'ufficio, corruzione in ambito pubblico o privato, favoritismi illegittimi e comportamenti collusivi.

Al fine di dimostrare tale impegno, l'azienda deve mantenere a disposizione documenti e registrazioni (es. [procedure](#), capitolati, comunicazioni aziendali, pubblicità, modelli organizzativi, dati) ai fini del loro campionamento durante l'attività di verifica.

In particolare, l'adozione di un Codice Etico (eventualmente nell'ambito di un modello organizzativo ai sensi del [D.lgs. 231/01](#)) è considerata ulteriore evidenza di impegno.

**11.2** L'azienda deve garantire prodotti di qualità e conformi ai requisiti di legge.

A tal fine, l'azienda dovrebbe predisporre un adeguato piano di monitoraggio che preveda, ad esempio, periodiche analisi di laboratorio a campione sulle varie tipologie di pelli o cuoi prodotti per verificarne il rispetto dei requisiti cogenti o volontari ([REACH](#), prescrizioni dei capitolati dei clienti, specifiche tecniche adottate come riferimento). Per la conformità degli articoli ai requisiti di sicurezza chimica l'azienda può fare riferimento al documento UNIC "*CAPITOLATO – Pelli e sostanze chimiche*" ed alle circolari di aggiornamento relative.

L'azienda deve inoltre garantire la trasmissione delle informazioni lungo la catena di fornitura, laddove previsto (es. comunicazione ai clienti previste da [REACH](#)).

Costituiscono ulteriore evidenza di impegno:

- o il rispetto delle norme tecniche volontarie di riferimento per tipologia e destinazione d'uso;
- o l'utilizzo di marcature certificate o riconosciute (es. qualità di prodotto, marchi Vera Pelle e Vero Cuoio, Made in Italy, marcature ecologiche);
- o i servizi forniti ai clienti.

In caso di [contenzioso](#) o contestazioni in merito alle caratteristiche dei suoi articoli, l'azienda deve prevedere opportune azioni correttive e preventive e darne adeguata evidenza (vedere anche punto 12.7).

## 12. POLITICA E GESTIONE

**12.1** La Direzione deve definire e formalizzare per iscritto una [politica aziendale](#) che corrisponda ai requisiti minimi indicati alle lettere da a) a d) (pt. 12.1 del Codice). L'azienda deve inoltre definire la forma per rendere la politica accessibile all'interno (es. affissione in bacheca, informativa, intranet, ecc.) e all'esterno dell'azienda (es. sito internet, brochure), specificando se la documentazione è consultabile e visibile a tutti, oppure solo a richiesta. I contenuti della politica devono essere espressi in termini semplici e comprensibili.

La politica deve essere valutata periodicamente e sottoposta a [riesame](#), per verificare l'adeguatezza e l'[efficacia](#) di quanto attuato in un'ottica di miglioramento continuo.

Al riesame partecipano il rappresentante dei lavoratori di cui al punto 12.3 e il referente della Direzione.

**12.2** La Direzione deve procedere, in forma scritta, alla nomina di un suo referente che funga da riferimento interno ed esterno per le materie collegate al Codice.

Il documento di nomina dovrebbe specificare funzioni e responsabilità del referente in ordine agli argomenti del Codice.

**12.3** Il rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale deve essere eletto dal personale quale interfaccia con la direzione. Di tale elezione e delle relative modalità di svolgimento deve essere conservata opportuna evidenza. L'azienda deve inoltre dare evidenza del coinvolgimento/consultazione di tale figura nell'implementazione e applicazione dei requisiti del Codice.

**12.4** L'azienda deve:

- predisporre elenco di [fornitori](#) e [terzisti](#), identificando quelli attivi, riportante almeno anagrafica, attività svolta, localizzazione.
- predisporre una metodologia per la valutazione basata su criteri effettivi e documentati che includa la conformità delle forniture ai requisiti stabiliti
- identificare i fornitori significativi sulla base di tipologia di fornitura (fornitori di servizi concernenti le risorse umane sono da considerarsi sempre significativi) e rilevanza
- attribuire a ciascuno un livello di rischio tenendo conto di ubicazione geografica ed evidenze di conformità fornite sui requisiti del Codice
- definire, per ogni classe di rischio, le eventuali modalità ed i tempi per l'ottenimento delle evidenze di cui sopra

L'azienda deve richiedere, ai fornitori significativi, una dichiarazione di impegno al rispetto di quanto prescritto dal Codice, che includa, per i fornitori esteri, un esplicito impegno al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente nei rispettivi Paesi, (es. [lavoro minorile](#), retribuzione, requisiti ambientali).

Per fornitori/terzisti considerati "ad alto rischio" è opportuno prevedere controlli in campo.

Per attuare quanto sopra è possibile:

- sensibilizzare e coinvolgere in modo diretto fornitori/terzisti sui temi del Codice onde assicurarsi una loro comprensione e spontanea adesione;
- inserire nei contratti di fornitura/subfornitura specifiche inerenti al Codice;
- chiedere contrattualmente ai propri fornitori/terzisti di informare l'azienda su qualsiasi variazione che possa avere impatto su quanto dichiarato come impegno rispetto al Codice;
- informarsi sulle condizioni sociali e ambientali in cui sono prodotti i beni acquistati.

Qualsiasi impossibilità da parte della azienda di ottenere evidenze dell'impegno del fornitore deve essere sempre motivata per iscritto e adeguatamente trattata.

L'azienda può richiedere al fornitore/terzista la condivisione del Codice stesso con i propri fornitori/subfornitori

**12.5** L'azienda deve periodicamente sottoporre a [riesame](#) la propria politica e le proprie performance, monitorandone l'andamento nell'ottica del miglioramento continuo, anche individuando opportuni indicatori (es. indici di infortunio e di assenza, impatti ambientali, elargizioni liberali a favore della comunità, adesione dei fornitori ai principi del Codice, ecc.)

L'azienda deve predisporre una [procedura](#) che specifichi le modalità per la comunicazione alle parti interessate sia interne che esterne.

Ai fini dell'efficacia della comunicazione, l'informazione dovrebbe essere il più possibile completa, comprensibile, accurata, puntuale ed accessibile.

È opportuno che l'azienda promuova il dialogo con tutte le parti interessate, sia interne che esterne (es. indicazioni di contatto/i sul sito aziendale, organizzazione di incontri in azienda o eventi pubblici sul tema, link ad associazioni di consumatori e/o siti di enti/istituzioni con cui l'azienda condivide impegni in materia di responsabilità sociale, blog).

**12.6** L'azienda deve assicurarsi che, al proprio interno, i principi del Codice siano compresi, anche dai lavoratori di lingua non italiana. Ciò può essere attuato attraverso programmi di informazione e formazione periodici e specifici, in relazione ai diversi ruoli e mansioni.

**12.7** L'azienda deve dotarsi di una [procedura](#) scritta per la gestione delle non conformità che preveda adeguate [azioni correttive](#) e [preventive](#) in funzione della gravità delle [anomalie riscontrate](#).

L'azienda dovrebbe prevedere l'implementazione di modalità e strumenti con cui sia il personale interno che le altre parti interessate possano fare segnalazioni (anche reclami in forma anonima) in merito ad anomalie riscontrate nell'applicazione del Codice.

Tali segnalazioni non devono essere fonte di [discriminazione](#) o provvedimenti disciplinari. Per dimostrare l'efficacia del proprio sistema di gestione, si raccomanda vivamente all'azienda di prevedere sempre il trattamento di eventuali anomalie riscontrate in relazione ai singoli requisiti del Codice con azioni correttive, tenendone adeguata traccia scritta e di richiedere tale trattamento anche ai propri [fornitori](#) e [terzisti](#).

**12.8** Tutto quando previsto, deve essere formulato in [forma scritta](#).

L'azienda deve mantenere adeguate registrazioni a supporto di quanto implementato e dichiarato.

### ***LISTA DOCUMENTI DA PREDISPORRE***

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riporta una lista di documenti che è utile avere disponibili in sede di audit, per agevolare la verifica.

I documenti “obbligatori”, sono considerati vincolanti per quanto riguarda la conformità ai requisiti del Codice. Nei “facoltativi” sono stati esemplificati documenti richiamati dal presente documento.

#### ***Documenti obbligatori***

- Politica/politiche aziendali
- Attestazione consegna CCNL
- DVR e relativi allegati (es. Programma delle misure di adeguamento/miglioramento)
- Registro infortuni
- Nomina del Referente della Direzione
- Verbale elezione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Registro della formazione
- Procedure obbligatorie previste dal Codice o dalle Linee guida (Gestione non conformità, monitoraggio aspetti ambientali, valutazione di fornitori/terzisti, comunicazione interna ed esterna)
- Elenco fornitori e terzi e criteri di valutazione
- Dichiarazioni di impegno di rispetto dei requisiti del Codice da parte di fornitori/terzisti
- Registrazioni obbligatorie in ordine ai prodotti (adempimenti REACH e contrattuali/capitolati)
- Registrazione di reclami/segnalazioni (sia interni che esterni)

#### ***Documenti facoltativi***

- Certificazioni di cui è in possesso l'azienda (per sistemi non certificabili, es. Linee guida UNI-EN ISO 26000, D.Lgs. 231/2001: manuale, modelli di gestione, ecc.)
- Regolamento interno