



# Regolamento per la certificazione di Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale

*In vigore dal 25/03/2011*

RINA  
Via Corsica 12  
16128 Genova - Italia

tel +39 010 53851  
fax +39 010 5351000  
web site : [www.rina.org](http://www.rina.org)

---

Regolamenti tecnici



**INDICE**

CAPITOLO 1 GENERALITÀ'.....	3
CAPITOLO 2 NORMA DI RIFERIMENTO / REQUISITI PER LA CERTIFICAZIONE.....	3
CAPITOLO 3 CERTIFICAZIONE INIZIALE .....	3
CAPITOLO 4 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE .....	4
CAPITOLO 5 TRASFERIMENTO DI CERTIFICATI ACCREDITATI.....	6
CAPITOLO 6 CERTIFICAZIONE DELLO STATO DI APPLICANT SA 8000.....	6



## **CAPITOLO 1 GENERALITÀ'**

### **1.1**

Nel presente Regolamento sono definite le procedure supplementari e/o sostitutive applicate da RINA per la certificazione di Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale rispetto a quanto già definito nel

Regolamento Generale per la certificazione di Sistemi di Gestione

### **1.2**

RINA rilascia la certificazione in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021: 2006 ad Organizzazioni il cui Sistema di Gestione sia stato riconosciuto conforme a tutti i requisiti previsti dalla Specifica SA 8000: 2008 emessa da SAI (Social Accountability International) e reperibile sul sito web RINA ([www.rina.org](http://www.rina.org)), sul sito web del SAI [www.sai-intl.org](http://www.sai-intl.org) oppure sul sito web del SAAS (Social Accountability Accreditation Services) [www.saasaccreditation.org](http://www.saasaccreditation.org).

### **1.3**

Nel presente Regolamento sono inoltre indicate le procedure per il riconoscimento dello status di "Applicant SA 8000".

## **CAPITOLO 2 NORMA DI RIFERIMENTO / REQUISITI PER LA CERTIFICAZIONE**

### **2.1**

Per ottenere la certificazione da parte di RINA, un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale deve soddisfare inizialmente e nel tempo i requisiti della Specifica SA 8000: 2008.

## **CAPITOLO 3 CERTIFICAZIONE INIZIALE**

### **3.1**

Unitamente alla richiesta di certificazione, o successivamente alla stessa, l'Organizzazione, in aggiunta a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione al punto 3.2, dovrà rendere disponibile a RINA anche la seguente documentazione:



- manuale di gestione della responsabilità Sociale che descriva la politica sociale, gli obiettivi ed il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale dell'Organizzazione (ultima revisione valida);
- organigramma nominativo
- elenco degli estremi identificativi della normativa vigente nel paese del sito produttivo ai fini della Responsabilità Sociale
- dati sulle retribuzioni minime e massime; esempi di contratti, copia di accordi firmati dai sindacati;
- piano di controllo dei fornitori (si intende la pianificazione delle azioni sui fornitori che specifichi le modalità e le attività di sensibilizzazione, coinvolgimento e controllo, con indicazione delle relative tempistiche, risorse e responsabilità).
- questionario di auto-valutazione sul Sistema di Gestione dell'Organizzazione disponibile sul sito web RINA [www.rina.org](http://www.rina.org) (facoltativo);

Ad integrazione di quanto stabilito dal Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione al punto 3.2, per i Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale RINA, prima della visita di certificazione può prevedere/pianificare eventuali incontri con le "parti interessate" al fine di ottenere/raccogliere anticipazioni sulle tipologie di problemi più comuni nell'area in cui l'Organizzazione opera.

Durante gli incontri, le parti interessate non sono a conoscenza del (dei) nome(i) dell'Organizzazione(i) che ha/hanno presentato richiesta di certificazione. Il verbale della riunione, preparato dall'Area Operativa di RINA, può essere inviato all'Organismo di Accreditamento.

## **CAPITOLO 4**

### **MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

#### **4.1**

In aggiunta a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione al punto 4.2, per i Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale l'Organizzazione deve mantenere registrazioni relative a:

- Eventuali segnalazioni e/o reclami ricevuti dalle parti interessate, relativamente agli aspetti oggetto della specifica SA 8000: 2008;
- Eventuali osservazioni o segnalazioni pervenute dalle autorità nazionali o locali preposte al controllo degli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di gestione del personale;
- eventuali provvedimenti disciplinari comminati;
- ogni altra registrazione che attesti la conformità ai requisiti della specifica SA 8000: 2008;



e deve renderle disponibile a RINA unitamente alle relative azioni correttive intraprese durante gli audit periodici.

## 4.2

In sostituzione a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione al punto 4.3, per i Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale, RINA effettua audit periodici sul Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale al fine di valutare il mantenimento della conformità ai requisiti della specifica di riferimento.

Gli audit per il mantenimento della certificazione si dividono in due tipologie:

- 1) Audit di sorveglianza, con periodicità di regola almeno semestrale:  
si effettua una valutazione parziale a campione sul Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale in accordo al programma in possesso dell'Organizzazione (di cui al punto 3.7 del Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione).
- 2) Audit di ricertificazione (vedere capitolo 5 del Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestioni).

Il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale deve essere rivalutato nella sua interezza con periodicità triennale.

## 4.3

In sostituzione a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione al punto 4.5, per i Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale deve essere effettuato almeno un audit di sorveglianza con periodicità non superiore ai 6 mesi e la data entro la quale devono essere effettuati gli audit è riportata sul programma di audit triennale inviato all'Organizzazione.

Tale programma può essere modificato da RINA sulla base degli audit di sorveglianza precedenti.

Eventuali scostamenti degli audit di sorveglianza oltre tali limiti, dovuti a giustificati motivi, devono essere concordati preventivamente con RINA e devono comunque essere recuperati al primo audit successivo.

## 4.4.

In aggiunta a quanto stabilito dal Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione al punto 4.7, per i Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale e come prescritto dall'Organismo di Accreditamento, almeno un audit di sorveglianza, generalmente il secondo, deve avvenire in forma non annunciata.

Tale audit non avrà luogo alla scadenza esatta del semestre ma in un arco di tempo di 4 mesi a cavallo della stessa. Nel caso di non conformità riscontrate nel corso dell'audit non annunciato, questo dovrà essere nuovamente pianificata nel corso del triennio. Anche in occasione degli audit non annunciati i nominativi dei tecnici vengono preventivamente



comunicati da RINA all'Organizzazione, la quale ha facoltà di fare obiezione sulla loro nomina, giustificandone i motivi.

## **CAPITOLO 5 TRASFERIMENTO DI CERTIFICATI ACCREDITATI**

Il primo paragrafo del capito 9 del Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione è così sostituito per i Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale:

Qualora un'Organizzazione con certificazione in corso di validità rilasciata da un altro Organismo accreditato SAAS (Social Accountability Accreditation Services), voglia trasferire la propria certificazione a RINA, deve inviare a RINA il "Questionario Informativo" di cui al punto 3.1 del Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione precisando le motivazioni della richiesta di trasferimento.

Rimangono applicabili tutti gli altri paragrafi del capito 9 del Regolamento Generale per la Certificazione dei Sistemi di Gestione.

## **CAPITOLO 6 CERTIFICAZIONE DELLO STATO DI APPLICANT SA 8000**

### **6.1**

Lo schema per la certificazione dello Status di Applicant SA 8000 ha lo scopo di garantire un riconoscimento a quelle Organizzazioni che volontariamente adottano nella loro politica la specifica SA 8000 e che sono pronte ad iniziare il cammino verso la certificazione. L'Organizzazione che intende ottenere lo status di Applicant SA8000 deve dichiarare di operare in conformità alla legislazione nazionale e locale, affine per materia alla SA8000, di accettare i principi stabiliti dalla specifica e di essere pronta ad iniziare il processo di implementazione e certificazione.

### **6.2**

Le Organizzazioni che desiderino ottenere la certificazione dello Status di Applicant SA 8000 devono fornire a RINA i dati essenziali della loro Organizzazione e relative attività svolte e la localizzazione del Sito/i, inviando l'apposito modulo "Questionario Informativo" compilato in tutte le sue parti (disponibile sul sito web [www.rina.org](http://www.rina.org)), sulla base dei quali viene formulata da RINA un'offerta economica.

In particolare, l'Organizzazione deve comunicare a RINA:

- eventuali elementi della specifica di riferimento che ritiene necessitino di interpretazione o di adattamento, indicandone chiaramente i motivi;
- informazioni concernenti tutti i processi affidati all'esterno utilizzati dall'Organizzazione che influenzano la conformità ai requisiti;
- numero di siti permanenti e temporanei oggetto della certificazione e le relative attività svolte.



Tali informazioni sono richieste allo scopo di verificare preventivamente l'applicazione dei requisiti della specifica e di predisporre un'offerta economica adeguata.

Le Organizzazioni, in caso di accettazione dell'offerta economica inviata da RINA, formalizzano la richiesta di certificazione dello Status di Applicant SA 8000 inviando a RINA lo specifico modulo riportato in allegato all'offerta stessa e la seguente documentazione, firmata dal legale rappresentante:

- copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente, quale evidenza dell'esistenza dell'Organizzazione e dell'attività effettuata;
- organigramma nominativo;
- questionario di auto-valutazione sul Sistema di Gestione dell'Organizzazione (disponibile sul sito web RINA [www.rina.org](http://www.rina.org));
- un piano di implementazione della specifica SA 8000:2008;
- una dichiarazione di impegno, redatta su carta intestata, a rispettare le disposizioni contenute nello Schema per la certificazione dello Status di Applicant e nel Regolamento per la certificazione di Sistemi di Gestione della Responsabilità Sociale e nel documento "CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE" di RINA, a recepire nella propria politica la specifica SA 8000:2008, a implementarla e a sottoporsi, entro un anno dalla firma della presente richiesta, ad un audit di certificazione; a rispettare tutte le norme nazionali e locali correlate a quanto stabilito dalla specifica SA 8000:2008; a corrispondere a RINA i diritti relativi all'attività di certificazione dello Status di Applicant SA 8000 e rimborsare le spese sostenute a tale scopo, anche nel caso in cui la procedura di certificazione non si concluda con il rilascio del relativo Certificato;
- comunicazione di eventuali audit inerenti SA8000 e/o altri schemi afferenti alla responsabilità sociale di impresa e relativi rapporti di verifica
- Il pagamento di quanto dovuto come stabilito nell'offerta economica inviata da RINA.

Al ricevimento della richiesta di certificazione dello Status di Applicant SA 8000 e dei relativi allegati, RINA invia all'Organizzazione per iscritto la conferma di accettazione della richiesta stessa.

La richiesta dell'Organizzazione, nella quale è espressamente richiamato il presente Regolamento, e la relativa accettazione da parte di RINA formalizzano contrattualmente il rapporto tra RINA e l'Organizzazione e l'applicabilità del presente Regolamento.

RINA esamina la documentazione pervenuta dall'organizzazione e decide se accogliere o respingere domanda di riconoscimento dello Status di Applicant SA 8000.



RINA, in accordo con l'Organizzazione, può riservarsi di effettuare una visita per verificare la rispondenza alla realtà, almeno in termini generali, di quanto attestato dall'Organizzazione stessa o di richiedere eventuali ulteriori informazioni.

Se la domanda di riconoscimento dello Status di Applicant SA 8000 viene accolta, direttamente o dopo alcune modifiche, RINA emette un Certificato Applicant SA 8000 indicando le attività dell'Organizzazione e lo comunica al SAAS. Detto certificato (il cui form è allegato al presente Regolamento) ha validità annuale dalla data di richiesta della certificazione

Se la domanda di riconoscimento dello Status di Applicant SA 8000 viene respinta, l'Organizzazione potrà ripresentarla in qualunque momento. In questo caso dovrà essere pagato un importo supplementare.

Un'Organizzazione che riceve da RINA un Certificato Applicant SA 8000 può pubblicamente qualificarsi come "Applicant SA 8000" e potrà esporre il suo certificato, secondo quanto indicato nel presente Regolamento.

Un'Organizzazione "Applicant SA 8000" che non si sottopone ad un audit di certificazione entro un anno dalla richiesta perde il proprio certificato. La certificazione dello stato di "Applicant SA 8000" non è in alcun modo rinnovabile.

Al processo di certificazione dello Status di Applicant SA 8000 si applica quanto previsto dal presente Regolamento e dal documento "CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE" di RINA.



RINA

Regolamento per la certificazione di Sistemi di Gestione della  
Responsabilità Sociale

---

Pubblicazione: RC/C 05  
Edizione Italiana

RINA  
Via Corsica 12  
16128 Genova - Italia

tel +39 010 53851  
fax +39 010 5351000  
web site : [www.rina.org](http://www.rina.org)

---

Regolamenti tecnici