



## **Allegato 1- SA800 - OPUSCOLO**

# Scopo

**Il presente documento ha lo scopo di:**

- Spiegare cosa vuol dire SA 8000 e responsabilità sociale
- Motivare l'introduzione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
- Coinvolgere il personale nell'applicazione dei principi e nel miglioramento del Sistema di Gestione SA8000

## Cosa è la SA 8000

La diffusione di codici di condotta, sia pure di struttura e contenuto assai diversi tra loro, si è andata ad accrescere nel corso degli anni.

In particolare negli USA la redazione dei Codici ha avuto una diffusione straordinaria, tanto che circa l'85% delle principali imprese del Paese ha adottato tale strumento.

Lo **standard SA 8000** (emesso per la prima volta nel 1997 ed aggiornato nel 2001, nel 2008 e nel 2014), ha rappresentato il primo schema di riferimento riconosciuto in ambito internazionale ed avente valore di certificato dei valori sostenuti da una organizzazione.

## DIRITTI UMANI E SA 8000



La responsabilità sociale a cui guardiamo è nell'attenzione al rispetto dei diritti umani nei processi aziendali dentro e fuori l'azienda.

Per diritti umani si intendono in primo luogo quelli tutelati dalle normative ILO e quelli presenti nella Dichiarazione Internazionale dei Diritti Umani, quali la non discriminazione, la libertà d'associazione, il diritto alla nutrizione e all'educazione, il controllo diretto e la sensibilizzazione dei fornitori sui questi valori.

In questa cornice, consideriamo **i nostri collaboratori** come una **risorsa rilevante**.

## Obiettivi



Alcuni obiettivi derivanti dall'applicazione dello standard SA 8000:

- instaurare un clima di mutuo affiatamento dal punto di vista organizzativo,
  - mantenere relazioni ottimali tra personale e azienda, favorire un modello partecipativo e di dialogo con il personale, effettuare analisi di clima;
  - applicare a tutti i livelli del personale criteri di pari opportunità (assunzione, formazione, sviluppo, promozione, ecc.);
  - evitare forme di discriminazione e di emarginazione e favorire pari opportunità a tutto il personale.
- 
- Oltre questo, SA 8000 è un mezzo efficace a disposizione delle organizzazioni per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto proprio, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali verso i diversi gruppi di parti interessate, dei propri dirigenti, del personale ed anche dei fornitori.

## I requisiti da rispettare



**SA 8000 prescrive la conformità ai seguenti requisiti:**

1. lavoro minorile
2. lavoro obbligato
3. salute e sicurezza sul lavoro
4. libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
5. discriminazione
6. procedure disciplinari
7. orario di lavoro
8. retribuzione

Di seguito si riporta una guida dei singoli requisiti SA8000.

# Lavoro minorile



## **CHE COSA CHIEDE LA NORMA**

L'azienda non deve utilizzare o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile

L'azienda deve stabilire e divulgare procedure per azioni di rimedio a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione di lavoro infantile, e deve fornire un adeguato sostegno per garantire a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla suddetta definizione di bambino;

L'azienda deve stabilire e divulgare procedure per la promozione dell'educazione dei bambini

L'azienda non deve esporre bambini e giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

## **CHE COSA FA O INTENDE FARE L'AZIENDA**

### **L'azienda si impegna a non utilizzare né favorire il lavoro infantile**

Si impegna a comunicare al personale ed alle parti interessate le politiche e le procedure per la promozione della educazione dei bambini e dei giovani lavoratori e garantire che nessuno di questi bambini o giovani lavoratori sia impiegato durante le ore di scuola e che le ore di viaggio giornaliero (da/per la scuola e il luogo di lavoro), sommate alle ore di scuola e alle ore di lavoro, non eccedano complessivamente le 10 ore al giorno

Si impegna inoltre a non utilizzare adolescenti in lavori pericolosi.

**L'azienda, nel pieno rispetto della legislazione italiana in materia di tutela dei minori, ritiene requisito indispensabile per l'inizio di un rapporto di lavoro, la maggiore età.**

Inoltre, controlla i propri fornitori, affinché operino in conformità al requisito della norma, pena l'esclusione dall'albo dei fornitori accettabili.

Al momento dell'assunzione deve essere verificata l'età visionando il documento di identità.

Tale procedura consente di non assumere un soggetto che rientra nella definizione di giovane lavoratore; al minorenni può essere assicurato un contratto di apprendistato.

In presenza di bambini nei luoghi di lavoro l'azienda attua la procedura PR115 "LAVORO MINORILE".

## Lavoro obbligato



### **CHE COSA CHIEDE LA NORMA**

L'azienda non deve ricorrere, né sostenere, l'utilizzo del lavoro obbligato e non deve essere richiesto al personale di lasciare "depositi" in denaro o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda.

### **CHE COSA FA O INTENDE FARE L'AZIENDA**

L'azienda non usufruisce di lavoro forzato, non richiede al personale il deposito di somme o documenti di identità all'inizio dell'impiego, né impedisce in altro modo il recesso dal contratto di lavoro.

Per quanto concerne la disciplina del recesso dal rapporto di lavoro si rinvia a quanto previsto nel rispettivo CCNL, per modalità e tempi di preavviso.

## Salute e sicurezza



### **CHE COSA CHIEDE LA NORMA**

L'azienda deve garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre e deve adottare le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro

Deve essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Questo comitato, nella nostra azienda coincide con il Servizio di Prevenzione e Protezione composto da:

Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori e Medico Competente.

L'azienda deve assicurare che il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo e riassegnato

L'azienda deve stabilire sistemi per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale

L'azienda deve garantire, per l'utilizzo di tutto il personale, bagni puliti, accesso ad acqua potabile

### **CHE COSA FA O INTENDE FARE L'AZIENDA**

L'azienda applica per la salute e sicurezza un sistema di gestione appositamente dedicato e verificato periodicamente da un ente terzo che emette un certificato di conformità allo standard.

Dunque, l'azienda mette a disposizione un ambiente di lavoro salubre e sicuro, intraprendendo le iniziative necessarie per prevenire gli incidenti e le malattie, minimizzando le cause dei rischi che possono sorgere nell'ambiente di lavoro.

A tal fine si è provveduto all'esecuzione di un'analisi dei rischi e ad una valutazione degli stessi, con periodici aggiornamenti e verifiche.

L'applicazione di quanto descritto è stata affidata al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Si è provveduto e si provvede periodicamente all'addestramento del personale in materia di sicurezza, in modo particolare per il nuovo personale assunto.

L'azienda fornisce inoltre servizi igienici puliti e acqua potabile.

## **Libertà di associazione e di contrattazione collettiva**



### **CHE COSA CHIEDE LA NORMA**

L'azienda deve rispettare il diritto di tutto il personale di formare ed aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva;

L'azienda deve, nelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato dalla legge, facilitare mezzi analoghi di libera e indipendente associazione e di contrattazione per tutto il personale;

L'azienda deve garantire che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare coi propri iscritti nel luogo di lavoro.

### **CHE COSA FA O INTENDE FARE L'AZIENDA**

L'azienda consente piena libertà al proprio personale di riunirsi in associazioni sindacali e di delegare ai propri rappresentanti la gestione della contrattazione collettiva, secondo quanto definito dalle leggi e dai contratti di categoria.

I rappresentanti sindacali godono dei diritti loro assegnati dalle disposizioni di legge e di contratto. Fra gli stessi, ad esempio:

- possibilità di disporre, quando richiesti, di locali per le riunioni sindacali con telefono interno e arredamento;
- disponibilità di permessi sindacali secondo le disposizioni di legge e di contratto;
- disponibilità di bacheche nei luoghi di lavoro per l'affissione di comunicati sindacali;
- possibilità di diffondere comunicazioni con altri canali informativi.

I rappresentanti sindacali non sono soggetti ad alcun tipo di discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione.

## Discriminazione



### **CHE COSA CHIEDE LA NORMA**

L'azienda non deve attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica;

L'azienda non deve interferire con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, età

L'azienda non deve permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

### **CHE COSA FA O INTENDE FARE L'AZIENDA**

L'azienda non attua né favorisce la discriminazione nell'assunzione, nella retribuzione, nell'accesso all'addestramento, nelle promozioni, nel licenziamento, che si basi su questioni di razza, nazionalità, religione, disabilità, sesso, preferenze sessuali, appartenenza ai sindacati o affiliazione politica.

Si impegna a garantire la pari opportunità.

Non impedisce ai lavoratori di manifestare liberamente le proprie opinioni politiche, religiose, sindacali.

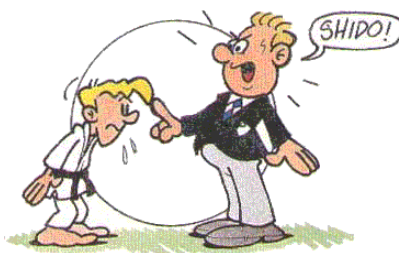
Si impegna ad impedire comportamenti, gesti, linguaggi o contatti fisici, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, abusivi, di sfruttamento e ad impedire forme di molestie morali (mobbing).

La non discriminazione come principio viene applicata non solo nell'assunzione e nel trattamento dei dipendenti, ma anche nei confronti dei fornitori ed in generale di tutte le parti interessate.

L'azienda si impegna a non adottare comportamenti discriminatori anche relativamente all'età del personale, in modo particolare al momento dell'assunzione.

Si esplicita inoltre che, proprio nello spirito di comunicazione e trasparenza adottato con le parti interessate ed in particolare con i dipendenti, non vengono sottoposti a trattamento discriminatori i Rappresentanti dei lavoratori, coloro che segnalano non conformità/segnalazioni SA 8000 alla Direzione, coloro che collaborano in occasione degli audit dell'ente certificatore.

## Pratiche disciplinari



### **CHE COSA CHIEDE LA NORMA**

L'azienda non deve utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

### **CHE COSA FA O INTENDE FARE L'AZIENDA**

All'interno dell'azienda non sono ammessi e sono attuati tutti i mezzi di contrasto contro l'attuazione di pratiche di punizioni corporali, coercizione, mentale o fisica, né abusi verbali.

I provvedimenti disciplinari sono presi nei casi previsti dalla legge ai sensi del R.D. 08/01/1931 n. 148 allegato A. Nel caso di comportamento sanzionabile, si adotta la seguente procedura, la cui esecuzione si attua nei tempi previsti da leggi e/o contratti:

- la contestazione al dipendente deve essere fatta per iscritto;
- dal momento del ricevimento della contestazione, il dipendente ha facoltà di presentare le giustificazioni;
- la documentazione viene esaminata dall'Area Personale e Relazioni Industriali ed Organizzazione unitamente al Responsabile di settore per sanzioni previste dagli art. 40 e 41 del RD 148/31 da comminarsi a cura del Direttore di Sede, dal Direttore Generale unitamente al Responsabile Personale ed Organizzazione per la proposta e l'adozione di sanzioni previste dall'art. 42 del RD 148/31;
- E' possibile ricorrere contro i provvedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 58 del RD 148/31, agli organi ivi previsti.

Le sanzioni pecuniarie sono un'eccezione prevista dalla Norma SA8000:2014, punto 8.2, in quanto previste dalla normativa del settore autoferrotranvieri. Le trattenute dovute a sanzioni sono evidenziate nella copia del Libro Unico del Lavoro consegnata al lavoratore. L'importo non è trattenuto in azienda ma versato come previsto per legge.

Ai dipendenti all'atto dell'assunzione viene consegnato un estratto del R.D. 148/31 in modo che ciascuno abbia contezza del Regolamento Disciplinare e delle sanzioni previste.



# Orario di lavoro

## **CHE COSA CHIEDE LA NORMA**

In materia di orario di lavoro, l'azienda si uniforma alle leggi applicabili nel settore, all'orario di lavoro previsto dai CCNL e dagli accordi integrativi aziendali vigenti.

Attraverso la rendicontazione delle ore lavorate da ciascun dipendente, PO controlla che:

- l'orario contrattuale venga rispettato;
- gli straordinari vengano rilevati e non superino i massimi contrattuali, salvo circostanze eccezionali e comunque per breve tempo;
- lo straordinario sia retribuito secondo gli standard contrattuali;
- sia garantito il rispetto del riposo giornaliero e settimanale di legge, con le deroghe previste e consentite dalla normativa del settore autoferrotranvieri.

## Retribuzione



## **CHE COSA CHIEDE LA NORMA**

L'azienda deve garantire

- che il salario pagato per una settimana lavorativa regolare sia almeno conforme ai minimi retributivi legali o industriali e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale;
- che le trattenute sul salario non sono dovute a scopi disciplinari e che la composizione dei salari e delle indennità retributive è indicata chiaramente e regolarmente a beneficio dei lavoratori;
- l'azienda deve inoltre garantire che salari e indennità retributive sono erogati in piena conformità alle leggi vigenti e che la retribuzione è elargita in contanti o tramite assegno, secondo la modalità più conveniente per i lavoratori;
- che non vengano stipulati accordi di lavoro nero e programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

## **CHE COSA FA O INTENDE FARE L'AZIENDA**

La retribuzione pagata ai dipendenti è sempre corrispondente agli standard definiti nei contratti nazionali ed in quelli integrativi. Le ore di straordinario sono sempre retribuite in misura superiore rispetto alle ore di lavoro ordinario.

La composizione della retribuzione e delle indennità integrative è documentata e specificata nel Libro Unico del Lavoro di ciascun dipendente.

Le retribuzioni sono erogate a mezzo accrediti bancari e/o postali.

Eventuali trattenute per motivi disciplinari sono effettuate solo secondo le condizioni e nei modi previsti dal ccnl. Non è ammesso il lavoro nero. Sono ammesse forme di lavoro atipico

– nel senso definitone dalla contrattazione nazionale - che sono utilizzate in conformità e nei limiti delle disposizioni di legge e di contratto.

In tutti i casi vengono rispettate le norme relative alle contribuzioni previste dalla legge. Per i lavoratori somministrati, viene effettuato il controllo che il datore di lavoro effettui il corretto pagamento delle ore lavorate, degli straordinari e delle indennità previsti contrattualmente e dei contributi.

Sono a disposizione di tutto il personale, per prenderne visione, le leggi che regolamentano il rapporto di lavoro e descrivono i diritti e i doveri dei lavoratori.

## Sistema di Gestione

Il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale si compone **della POLITICA RESPONSABILITÀ SOCIALE** che rappresenta il modo di intendere Responsabilità Sociale da parte della Direzione e fornisce il quadro per la definizione degli obiettivi di miglioramento, **PROCEDURE** per la gestione dei requisiti specifici come i reclami e le segnalazioni oppure il lavoro minorile e il lavoro forzato, **EVIDENZE** che possono essere riferite ai singoli requisiti.

L'edizione 2014 ha introdotto la novità del ***Social Performance Team***, organismo che ha lo scopo di valutare i rischi legati ai requisiti SA8000, di proporre azioni alla direzione al fine di mitigare i rischi valutati e di monitorare il funzionamento del sistema di gestione.

### **IL SOCIAL PERFORMANCE TEAM**

Il SPT deve includere una rappresentanza equilibrata di rappresentanti dei lavoratori SA8000 e management.

**La responsabilità della conformità allo Standard deve restare unicamente in capo al Senior Management.**

### **GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI**

Il personale può inviare all'Azienda reclami e/o segnalazioni relativi all'applicazione della norma SA 8000 con le modalità indicate nella procedura PR125. Le comunicazioni pervenute saranno gestite con le modalità indicate nella medesima procedura.

I reclami possono essere inoltre inviati all'ente di certificazione, [tuv.ms@tuv.it](mailto:tuv.ms@tuv.it) oppure diretti al SAAS: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)  
in azienda a:

per posta Ufficio Personale \_Via Gabbricce 14 Monteriggioni (SI)

e-mail: [sa8000@tiemmespa.it](mailto:sa8000@tiemmespa.it)

[cartaceo presso apposite cassettoni collocate presso le sedi di Monteriggioni e Grosseto](#)