

# OPUSCOLO INFORMATIVO E FORMATIVO

*sulla responsabilità sociale d'impresa*

## Sommario

1.	PREMESSA .....	3
2.	SA 8000: cos'è? .....	3
3.	SCOPO .....	4
4.	REQUISITI .....	4
4.1	LAVORO INFANTILE .....	5
4.2	LAVORO OBBLIGATO .....	5
4.3	SALUTE E SICUREZZA .....	6
4.4	LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....	7
4.5	DISCRIMINAZIONE .....	8
4.6	PROCEDURA DISCIPLINARE .....	9
4.7	ORARIO DI LAVORO .....	9
4.8	RETRIBUZIONE .....	10
4.9	SISTEMA DI GESTIONE .....	11
4.10	PROCEDURA PER I RECLAMI .....	13

## 1. PREMESSA

Idrogeo srl è impegnata a fornire e ad assicurare i propri servizi, attraverso un'organizzazione attenta alle esigenze territoriali e costantemente tesa a svolgere la propria missione in termini di qualità del servizio, efficienza, innovazione e tutela dell'ambiente al fine di garantire e migliorare la soddisfazione dei propri clienti, la salvaguardia dell'ambiente e le esigenze di salute e sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori. Promuove una cultura organizzativa che sviluppa e mantiene nel tempo un ambiente di lavoro socialmente responsabile favorendo la crescita professionale di tutti i lavoratori.

In questo contesto la certificazione SA8000 si colloca come strumento ideale, a beneficio dei lavoratori e dell'azienda, per sviluppare, utilizzare e documentare modalità e pratiche strutturate, collaudate e riconosciute a livello internazionale di lavoro Etico e Socialmente Responsabile.

La Norma SA8000 rappresenta difatti il più diffuso standard internazionale per il miglioramento delle condizioni dei lavoratori e del personale nelle imprese e organizzazioni in genere.

## 2. SA 8000: cos'è?

La norma SA 8000 (Social Accountability = Responsabilità Sociale) è il primo standard internazionale che misura il grado etico e la responsabilità sociale di un'azienda.

Cosa vuol dire?

Lavorare per la costruzione di un sistema di gestione Etico e Socialmente Responsabile significa rispettare leggi nazionali ed internazionali sul lavoro, sull'ambiente di lavoro e soddisfare requisiti etici come:

- rispettare i diritti umani;
- rispettare i diritti dei lavoratori;
- non ammettere Lavoro Minorile e Lavoro Obbligato;
- garantire la sicurezza e la salubrità sul posto di lavoro;
- rispettare la Libertà di Associazione e il Diritto alla Contrattazione Collettiva;
- evitare forme di Discriminazione (razziale, religiosa, politica, disabilità, sesso...);
- garantire pari opportunità;
- evitare Procedure Disciplinari (pene corporali, coercizioni, abusi verbali);
- rispettare un Orario di Lavoro adeguato;
- garantire una "equa" retribuzione;
- assicurare idonee condizioni di lavoro;
- misurare la soddisfazione ed il benessere sul posto di lavoro;
- sviluppare la formazione e valorizzare le persone e la elevata crescita personale e professionale.

### 3. SCOPO

Lo scopo della SA8000 è di fornire una base standard rispetto a diritti umani internazionali e leggi nazionali sul lavoro al fine di proteggere, rafforzare e sviluppare tutto il personale includendo sia il personale impiegato direttamente sia il personale impiegato da propri fornitori.

La norma internazionale ha quindi lo scopo di migliorare le condizioni lavorative definendo uno standard che sia oggettivamente verificabile.

### 4. REQUISITI

Lo standard SA8000 è lo standard internazionale che definisce i requisiti per un comportamento eticamente corretto delle imprese e della filiera di produzione verso i lavoratori.

Lo standard SA8000 contiene nove requisiti sociali orientati all'incremento della capacità competitiva di quelle organizzazioni che volontariamente forniscono garanzia di eticità del proprio lavoro e delle proprie procedure.

I 9 requisiti sociali garantiti sono i seguenti:

- a) LAVORO INFANTILE
- b) LAVORO OBBLIGATO
- c) SALUTE E SICUREZZA
- d) LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
- e) DISCRIMINAZIONE
- f) PROCEDURE DISCIPLINARI
- g) ORARIO DI LAVORO
- h) RETRIBUZIONE
- i) SISTEMI DI GESTIONE

## 4.1 LAVORO INFANTILE



**Bambino:** *Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.*

### Prescrizioni connesse:

1. L'azienda non deve utilizzare o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.
2. L'azienda non deve esporre bambini e giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.
3. L'azienda può assumere giovani lavoratori, ma se questi sono soggetti a leggi sull'educazione obbligatoria, essi possono lavorare solo fuori dall'orario scolastico. La somma del tempo trascorso a scuola, a lavoro e il tempo di spostamento del giovane lavoratore non deve superare le 10 ore al giorno e in nessun caso il giovane lavoratore deve lavorare più di 8 ore al giorno. Non è permesso che i giovani lavoratori lavorino durante l'orario notturno.

## 4.2 LAVORO OBBLIGATO



**Lavoro forzato o obbligato:** *Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.*

### Prescrizioni connesse:

1. L'azienda non deve ricorrere a, né sostenere, l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato.
2. L'azienda non deve trattenere qualsiasi parte del salario del personale, benefit (indennità), proprietà o documenti al fine di forzare il suddetto personale a continuare a lavorare per l'azienda.

3. Il personale deve avere diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro in tempo ragionevole.
4. L'azienda (ed ogni suo partner) non può essere coinvolta o dare sostegno al traffico di esseri umani.

### 4.3 SALUTE E SICUREZZA



**Salute e sicurezza:** *insieme delle misure preventive da adottare per rendere salubri e sicuri i luoghi di lavoro, in modo da evitare o ridurre al minimo possibile l'esposizione dei lavoratori ai rischi connessi l'attività lavorativa, riducendo o eliminando di fatto il rischio infortuni/incidenti e il rischio di contrarre una malattia professionale”*

#### Prescrizioni connesse:

1. L'azienda deve fornire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve stabilire efficaci provvedimenti per prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori e deve assicurare a tutto il personale, su base regolare, adeguata formazione in materia.
2. L'azienda deve nominare un rappresentante della direzione responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale.
3. L'azienda deve stabilire sistemi per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale (compresi tutti i rischi derivanti dal lavoro espletato da lavoratrici gestanti) a cui deve fornire sia i dispositivi di protezione individuale sia il primo soccorso (in caso di incidente/infortunio/lesione) sia, infine, l'assistenza per il lavoratore nell'ottenere un ulteriore trattamento medico.
4. L'azienda deve assicurare che ciascun locale dormitorio fornito al personale sia pulito, sicuro, e che incontri i bisogni primari del personal

## 4.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA



**Accordo di Contrattazione Collettiva:** un contratto di lavoro negoziato tra un datore di lavoro o un gruppo datoriale e uno o più organizzazioni dei lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di assunzione.

### Prescrizioni connesse:

1. Tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare e organizzare sindacati secondo la propria volontà e di contrattare collettivamente con l'azienda.
2. L'azienda deve rispettare questo diritto e deve informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione a propria scelta; inoltre deve garantire che il loro comportamento non avrà conseguenze negative o provocherà ritorsioni da parte dell'azienda.
3. L'azienda non deve interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o di contrattazione collettiva e deve garantire che i rappresentanti del personale e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membro del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e garantire che tali rappresentanti abbiano accesso ai propri membri nel luogo di lavoro.

## 4.5 DISCRIMINAZIONE



**Discriminazione:** consiste in un trattamento non paritario attuato nei confronti di un individuo o un gruppo di individui in virtù della loro appartenenza ad una particolare categoria.

### Prescrizioni connesse:

1. L'azienda non deve attuare/sostenere la discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che comporta la discriminazione.
2. L'azienda non deve interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale o opinioni politiche o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione.
3. L'azienda non deve permettere qualsiasi comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro sia, ove applicabile, nelle residenze o in altri locali forniti dell'azienda per l'utilizzo da parte del personale.

## 4.6 PROCEDURA DISCIPLINARE



**Procedura disciplinare:** tra le conseguenze derivanti dall'esistenza del contratto di lavoro subordinato è previsto il diritto del datore di lavoro di esercitare un potere disciplinare, di natura sanzionatoria, a fronte di comportamenti del lavoratore che costituiscano inosservanza degli obblighi contrattuali.

### Prescrizioni connesse:

1. L'azienda deve trattare tutto il personale con dignità e attenzione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, (regolamento interno e codice etico.).
2. L'azienda non deve dare sostegno o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale.
3. Non sono permessi trattamenti severi o inumani.

## 4.7 ORARIO DI LAVORO



**Personale:** tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto, dall'azienda, includendo direttori, esecutivi, manager, supervisor e lavoratori.

### Prescrizioni connesse:

1. L'organizzazione deve rispettare le leggi (nazionali e legislazione collettiva e aziendale) applicabili all'orario di lavoro ed ai turni di riposo.
2. Tutto il lavoro straordinario, non deve superare le 12 ore settimanali, e deve essere retribuito con la maggiorazione prevista dal CCNL.

## 4.8 RETRIBUZIONE



**Retribuzione:** nel diritto del lavoro italiano, è il corrispettivo che spetta al lavoratore per l'attività lavorativa svolta. È la principale obbligazione in capo al datore di lavoro. La retribuzione connota il rapporto di lavoro come un contratto oneroso di scambio (o a prestazioni corrispettive). Nel caso di retribuzione percepita da un lavoratore dipendente si usa il termine salario.

### Prescrizioni connesse:

1. L'azienda deve rispettare il diritto del personale al salario e garantire che il salario pagato corrisponda sempre agli standard legali e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale
2. L'azienda deve garantire che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga e che la remunerazione sia elargita secondo la modalità prevista dal CCNL inserito in orario di lavoro

## 4.9 SISTEMA DI GESTIONE



**Sistema di gestione:** un Sistema di Gestione è un insieme di regole e procedure che una azienda applica per tenere sotto controllo i propri processi e le proprie attività con lo scopo di migliorarli continuamente

### Prescrizioni connesse:

1. Politica: la Direzione deve definire una politica aziendale in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative e deve informare il personale del fatto che essa è stata liberamente scelta per conformarsi ai requisiti dello standard SA8000.
2. Rappresentante della Direzione: l'azienda deve nominare un rappresentante della direzione che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della presente norma.
3. Rappresentante SA8000 di lavoratori: l'azienda deve assicurare che tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza nelle materie legate alla SA8000 e, nelle aziende sindacalizzate, tale rappresentanza deve essere incaricata da sindacati riconosciuti.
4. Riesame della Direzione: l'Alta Direzione deve periodicamente riesaminare l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia dell'applicazione dei requisiti SA8000. Il rappresentante dei lavoratori deve partecipare al riesame.
5. Pianificazione e Implementazione: l'azienda deve garantire che i requisiti della presente norma siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione.
6. Controllo dei "partner aziendali" (fornitori/subappaltatori): l'azienda deve selezionare "partner" disposti ad adottare le prescrizioni in materia di SA8000 e deve documentare il fatto che anche i suoi "partner" abbiano adottato e rispettino le prescrizioni in materia di SA8000.
7. Problematiche e Azioni Correttive: l'azienda deve fornire strumenti per riportare le non conformità alla SA8000 alla direzione aziendale, e al rappresentante dei lavoratori. L'azienda rispondere alle problematiche mosse dai dipendenti identificando le cause e promuovendo azioni correttive.

8. Comunicazione Esterna e Coinvolgimento degli Stakeholder: l'azienda deve stabilire e mantenere attive procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la conformità ai requisiti della SA8000.
9. Accesso alla Verifica: l'azienda deve assicurare l'accesso ai propri locali e deve fornire le informazioni richieste dagli ispettori in materia di SA8000.
- 10.Registrazioni: l'azienda deve mantenere appropriate registrazioni che attestino la conformità ai requisiti della SA8000.

### **Social Performance Team**

IDROGEO SRL ha costituito un team, il Social Performance Team (di seguito SPT), che tra l'altro ha il compito di raccogliere le Vostre segnalazioni, consigli, reclami su aspetti che riguardano la Responsabilità Sociale.

All'interno del SPT è prevista la presenza di una rappresentanza dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLSA) che sarà coinvolta in tutti gli aspetti di SA8000.

## 4.10 PROCEDURA PER I RECLAMI

I reclami che intendete rivolgere alla IDROGEO SRL, ma anche semplici segnalazioni o consigli che riguardano i punti della norma sulla Responsabilità Sociale, possono essere anonimi e possono essere inviati in Azienda all'attenzione del SPT con le seguenti modalità:

- **per iscritto:** moduli per i reclami da mettere nelle cassette delle segnalazioni (ove presenti). È cura di SPT raccogliere periodicamente tali segnalazioni;
- **per posta:** le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo:

IDROGEO SRL VIA NAZIONALE SN- 87018 – SAN MARCO  
ARGENTAO (CS)

- **e-mail:** le comunicazioni e-mail devono essere inviate all'indirizzo: [info@idrogeosrl.com](mailto:info@idrogeosrl.com) all'attenzione del SPT;
- **e-mail:** le comunicazioni possono essere anche inviate all'Ente di Accreditamento SICERT all'indirizzo [reclamisa8000@sicert.net](mailto:reclamisa8000@sicert.net)
- **e-mail:** le comunicazioni possono essere anche inviate all'Ente di Accreditamento SAAS all'indirizzo [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)
- **comunicazioni verbali:** nel caso di segnalazioni verbali ai preposti e/o a RLSA essi hanno il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

SPT ha il compito di valutare i reclami/segnalazioni e, se necessario, attivare le opportune azioni per la loro risoluzione.

Le azioni eventualmente messe in atto dall'Azienda in seguito alle segnalazioni/reclami ricevuti, Vi verranno rese note attraverso riunioni e/o circolari e/o diffusione di rapporti.