

## **Cos'è la norma SA 8000?**

Un insieme di requisiti di comportamento etico che l'azienda deve rispettare, organizzandosi per migliorare continuamente le proprie prestazioni. Inoltre l'azienda deve fare in modo che i punti della norma siano rispettati anche dai propri fornitori. I punti della Norma SA 8000:

- lavoro infantile;
- lavoro forzato o obbligato;
- salute e sicurezza;
- libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
- discriminazione;
- pratiche disciplinari;
- orario di lavoro;
- retribuzione;
- sistema di gestione.

ASCITAL attua un Sistema di gestione conforme alla SA 8000 che comprende:

- una Politica per la Responsabilità Sociale;
- una valutazione dei rischi relativi alla Responsabilità Sociale;
- la Procedura di Gestione delle Segnalazioni che i lavoratori possono usare per segnalare, anche in maniera anonima, eventuali problematiche o suggerimenti inerenti i vari punti della Norma SA 8000;
- la Procedura per i Provvedimenti Disciplinari;
- le linee guida etiche (descritte di seguito).

Al fine di implementare in maniera corretta ed efficace il proprio sistema di gestione per la Responsabilità Sociale, in conformità ai requisiti della norma SA8000, l'Organizzazione ha istituito un Gruppo di Performance Etiche (GPE) o Social Performance Team (SPT).

In conformità ai criteri dettati dalla norma SA8000 § 9.2, il Gruppo di Performance Etiche risulta composto dalle seguenti figure:

- Datore di lavoro o suo rappresentante.
- Rappresentanti dei lavoratori SA8000.
- Responsabile dei Sistemi di Gestione Integrati.

Il Gruppo di Performance Etiche ha l'autorità e il compito di implementare tutti gli aspetti relativi alla identificazione e valutazione dei rischi e alle attività di monitoraggio espliciti nei §§ 9.3, 9.4 della norma SA8000.

Tale gruppo sintetizza le valutazioni ed i risultati del monitoraggio sull'applicazione dei requisiti del Sistema di gestione per la responsabilità sociale in sede di Riesame della Direzione.

Tutto il personale è reso partecipe della costituzione del Gruppo di Performance Etiche, del ruolo svolto e delle attività di pertinenza.

## Linee guida etiche

### LAVORO INFANTILE

L'Azienda si impegna a:

- Non utilizzare né favorire il lavoro infantile.
- Rispettare la legislazione italiana in materia di tutela dei minori.
- Controllare i propri fornitori, affinché operino in conformità al requisito della Norma, pena l'esclusione dall'Albo dei fornitori.

### LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

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

### SALUTE E SICUREZZA

L'Azienda è conforme a quanto prescritto dal D.lgs 81/08 s.m.i, specifica per la Sicurezza e Salute nei luoghi di Lavoro e:

- mette a disposizione un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- si sforza di prevenire gli incidenti e le malattie sul lavoro, attraverso l'applicazione delle leggi vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- provvede periodicamente alla formazione del personale in materia di sicurezza.

### LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

La ASCITAL:

- garantisce il diritto del Personale a svolgere attività sindacale;
- garantisce che i Rappresentanti Sindacali non siano fatti oggetto di discriminazione e possano comunicare con i lavoratori sul posto di lavoro;
- garantisce che i Lavoratori possano riunirsi, nei locali aziendali, fuori dall'orario di lavoro o durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, regolarmente retribuite;
- garantisce la disponibilità nelle sue sedi di copia della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

### DISCRIMINAZIONE

L'Azienda applica il principio della "non discriminazione" inerente a:

- Razza

- Nazionalità
- Religione
- Disabilità
- Sesso
- Preferenze sessuali
- Età
- Appartenenza sindacale
- Affiliazione politica
- Chi ricopre ruoli di Rappresentanza dei lavoratori
- Chi collabora a verifiche dell'Ente Certificatore
- Chi segnala eventuali problematiche alla Direzione o ai rappresentanti del Sistema di Gestione

Garantisce pari opportunità su assunzione, retribuzione, accesso all'addestramento, alla formazione professionale, a promozioni e licenziamento.

I lavoratori possono manifestare liberamente le proprie opinioni politiche, religiose, sindacali.

L'Azienda si impegna ad impedire ogni forma di molestia sessuale e morale (mobbing).

Il principio della "non discriminazione" si applica nei confronti dei fornitori ed in generale di tutte le parti interessate (stakeholders).

## **PRATICHE DISCIPLINARI**

L'Azienda si impegna affinché al proprio interno non vengano praticate punizioni corporali, coercizioni, mentale o fisica, né abusi verbali.

Per le norme disciplinari si fa riferimento a quanto contenuto nella Legge 300/1970 art.7, e nel CCNL di riferimento, che sono disponibili negli Uffici Amministrativi. Lo specifico Contratto Nazionale applicato, è indicato nella casella denominata CCNL, nella parte superiore della busta paga.

## **ORARIO DI LAVORO**

- Il normale orario di lavoro è definito entro le 40 ore settimanali.
- Vi è almeno un giorno di riposo settimanale.
- Il lavoro straordinario è volontario e retribuito con le maggiorazioni previste dai CCNL.
- Al lavoratore sono garantite 11 ore di riposo ogni 24 ore.
- L'orario di lavoro è conforme a quanto previsto nel CCNL di riferimento.
- Le ferie ed i permessi possono essere richiesti dal personale rivolgendosi ai propri responsabili e utilizzando le modalità previste.

## **RETRIBUZIONE**

- La composizione dei salari è chiaramente spiegata ai lavoratori.
- Non si applicano riduzioni salariali per motivi disciplinari, salvo le casistiche previste dai CCNL.

- L'azienda non utilizza alcuna forma di lavoro nero.
- Il pagamento degli stipendi avviene secondo le modalità scelte dal lavoratore (bonifico bancario, assegni).
- Ogni eventuale assunzione di nuovo personale rispetterà i principi sopra enunciati.

## **SISTEMA DI GESTIONE**

La Direzione definisce e rivede annualmente la propria politica aziendale in materia di responsabilità sociale.

La politica comprende gli impegni a:

- conformarsi a tutti i requisiti della norma SA8000 e a tutti gli accordi sottoscritti;
- conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti e a rispettare gli strumenti internazionali;
- migliorare continuamente il sistema.

La politica viene documentata, implementata nelle procedure e nei programmi di miglioramento, mantenuta attiva attraverso la discussione in sede di riesame, comunicata e resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, gli amministratori, i dirigenti e l'organico operativo.

La politica è resa disponibile al pubblico attraverso un sito internet.

L'azienda garantisce che i requisiti della norma SA8000 siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione; in particolare vengono attuati:

- una chiara definizione di ruoli, responsabilità e autorità;
- la formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo;
- la formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente;
- continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati in relazione alla politica e ai requisiti della norma.

L'Azienda ha definito procedure e responsabilità per indagare, trattare e rispondere alle problematiche rilevate dalle altre parti interessate, specialmente i dipendenti, in merito a situazioni non conformi alla politica di responsabilità sociale e ai requisiti della norma.

Non vengono presi provvedimenti disciplinari, decisi licenziamenti o attuate discriminazioni verso qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla norma.

- È compito della Direzione individuare e implementare rimedi e azioni correttive nonché destinare le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non-conformità.
- L'Azienda ha stabilito una procedura per la valutazione e il monitoraggio dei fornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma SA8000.

## **Comunicazioni**

Oltre al presente Opuscolo, che viene consegnato al Lavoratore al momento dell'assunzione, i documenti di interesse per la Responsabilità Sociale SA 8000 sono a disposizione tramite la bacheca o la rete intranet aziendale. Nella bacheca vengono illustrate le azioni intraprese dalla Direzione Aziendale conseguenti le Segnalazioni ed i suggerimenti valutati come "pertinenti" pervenute da parte dei Lavoratori in forma anonima.