

Regolamento interno sulla gestione dei reclami SA 8000

I reclami che provengono dai dipendenti, dai sindacati, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale e/o da altre parti interessate relativamente alla conformità/NC alla politica dell'azienda e ai requisiti della SA8000, attraverso qualsiasi mezzo di informazione (telefono, fax, telex, e-mail, ecc.) sono registrati su appositi registri reclami, gestiti dal Rappresentante della Direzione in coordinamento con il Rappresentante del Sistema di Responsabilità Sociale.

Egli è anche responsabile della chiusura (risposta all'interessato ed eventuale azione correttiva) dei reclami nei tempi previsti dalla procedura, nonché della salvaguardia del dipendente da qualsiasi discriminazione o provvedimento disciplinare, a seguito del suo reclamo/rilievo, in collaborazione col Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.

L'azienda assicura la massima attenzione anche ai reclami inoltrati in forma anonima.

I lavoratori vengono informati della possibilità di inviare reclami, anche in forma anonima, direttamente all'Organismo di certificazione e/o al SAI (Social Accountability International); di tali Enti vengono forniti i necessari recapiti.

Tali informazioni vengono diffuse attraverso riunioni ad inizio contratto o attraverso comunicazioni allegare alla busta paga, fornendo ai dipendenti un foglio con i recapiti dettagliati dell'Ente di Certificazione e del SAI (affissi in sala ristoro), il quale ricorda anche la possibilità di inoltrare reclami in forma anonima.

Tali riunioni sono quindi periodicamente ripetute con frequenza almeno annuale.

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti SA 8000, l'azienda ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni:

Diretti in azienda:

- Tel: 068863459

- posta: Via Salita di Castel Giubileo n. 151 - 00138 Roma

alla c.a. del Rappresentante del Sistema di Responsabilità Sociale (RSRS);

- e-mail: reclami@hexiss.it (Rappresentante del Sistema di Responsabilità Sociale),

E' riconosciuta la possibilità, per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente a Bureau Veritas al seguente indirizzo: Bureau Veritas Italia Spa – Divisione Certificazione Att.ne Responsabile CSR Viale Monza, 347, 20126 Milano- Email: csr@it.bureauveritas.com

Qualora Bureau Veritas si dimostrasse carente nell'applicazione della procedura, è riconosciuta la possibilità, per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente all'ente di accreditamento al seguente indirizzo:

Social Accountability Accreditation Services (SAAS) 15 West 44th Street, 6th Floor, New York, NY 10036 fax: +1-(212)-684-1515 email: saas@saasaccreditation.org

HEXISS SPA

Amministratore Delegato

Giuseppe Pietro Ianni

INDICE

1. SCOPO	2
2. APPLICABILITÀ	2
3. RIFERIMENTI	
4. RESPONSABILITÀ	2
5. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL RECUPERO	2

DOCUMENTI ALLEGATI

M- 01A-1 Registro per i Minori Lavoratori impiegati

6				
5				
4				
3				
2				
1				
0	02.05.22	Prima Emissione		
Rev.	Data	Descrizione	Emissione: RSGRS	Approvazione:DG

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità e le responsabilità relative al recupero di minori che, nonostante le disposizioni e le limitazioni delle politiche aziendali (vedi documento PORS-01), dovessero venire utilizzati presso l'Organizzazione, onde evitare che una situazione socio-economica difficile e una mancanza di mezzi di sostentamento per la famiglia non porti tali soggetti a lavorare presso altre aziende.

2. APPLICABILITÀ

La procedura si applica nel caso siano riscontrati, sia all'interno dell'Organizzazione che nella filiera dei propri fornitori, casi di lavoro eseguito da bambini (cioè da persone al di sotto dei 15 anni di età) o da giovani lavoratori (persone in età compresa tra 15 e 18 anni).

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura, per l'eventualità che all'interno dell'Organizzazione siano riscontrati casi di lavoro minorile è del Responsabile del Personale, che ha il compito di individuare, mediante un'attenta analisi dei dati del lavoratore al momento dell'assunzione (Carta di Identità, Patente, Passaporto, Certificato di Nascita, ecc..), eventuali situazioni in cui un bambino possa erroneamente essere impiegato nelle attività.

Per i casi di riscontro di utilizzo di bambini presso propri fornitori, la responsabilità dell'applicazione di tale procedura è del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSGRS).

Per i casi di riscontro di giovani lavoratori la responsabilità dell'applicazione di tale procedura è del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSGRS).

4. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL RECUPERO

Qualora fosse rilevata la presenza di un minore all'interno dell'Organizzazione, ad esempio per un errore avvenuto in fase di assunzione, l'Organizzazione, nella persona del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (RSGRS) e con la collaborazione del Responsabile Personale, si impegna a mettere in atto una serie di azioni, indirizzate a garantire una forma di sostentamento al minore, in modo da permettergli di completare il suo percorso di istruzione. L'eventuale segnalazione della presenza di un bambino è gestita con le modalità descritte dalla procedura PRS-05.10A "Gestione delle segnalazioni e delle azioni correttive e preventive", con la registrazione di una segnalazione.

A fronte della segnalazione, RSGRS, in collaborazione con il Responsabile del Personale redige il *Piano di Recupero del Minore*, determinando:

- La criticità della situazione del Minore;
- Le azioni di recupero da intraprendere, individuando le più idonee per la specifica situazione in esame.

Il Piano di recupero dei minori emesso è comunicato al Rappresentante dei Lavoratori al fine di consentire un adeguato monitoraggio delle attività definite. Alla stessa stregua, il Piano, se coinvolge bambini, è reso noto formalmente, ad associazioni presenti sul territorio (es. Assistenti sociali), esperte nella gestione di eventi nei quali sono coinvolti bambini, al fine di facilitare il reinserimento del bambino nella società. Tramite tale associazioni l'Organizzazione garantisce idonei canali di comunicazione con le famiglie e con il bambino stesso. Le risorse finanziarie necessarie per l'adozione delle azioni più idonee sono reperite anche con il coinvolgimento del Responsabile del Personale.

Nel caso di riscontro di utilizzo di bambini presso un proprio fornitore, l'Organizzazione farà leva su questi affinché:

- ✓ fornisca un lavoro leggero e sicuro al bambino
- ✓ consenta l'attuazione del percorso di istruzione obbligatoria tramite impegno, eventualmente condiviso a più livelli, al pagamento delle tasse scolastiche, materiale didattico
- ✓ non provveda al licenziamento del bambino, a meno di non sostituirlo con un eventuale altro familiare maggiorenne.

prevedendone l'esclusione dall'albo, nel caso di mancata attuazione di queste regole comportamentali (che rappresentano un requisito della valutazione dei fornitori ai sensi del sistema SA8000).

Laddove il peso nei confronti del fornitore non lasciasse prevedere il successo di una iniziativa di questo tipo, si provvederà a promuovere la ricerca di un canale più appropriato per il coinvolgimento del fornitore (ad esempio, attraverso la sensibilizzazione di altre aziende clienti ad opera di ONG).

Il Piano di Recupero dei Minori eventualmente ed erroneamente utilizzati all'interno dell'Organizzazione, prevede in ogni caso l'impegno da parte di questa ad assicurare al minore una adeguata istruzione ed un ambiente di lavoro salubre, che non lo esponga a situazioni rischiose, pericolose o nocive per la salute.

In particolare l'Organizzazione intende, attraverso il Piano di Recupero:

- ✓ assicurare l'istruzione dei giovani lavoratori
- ✓ garantire che durante le ore scolastiche non vengano impiegati nel lavoro
- ✓ assicurare che il giovane non sia adibito ad operazioni di pura manovalanza
- ✓ garantire che il tempo impiegato per il trasporto, scuola e lavoro non sia superiore a 10 ore giornaliere.

Nel dettaglio, ai minori di 15 anni sarà garantito l'assolvimento dell'obbligo scolastico, pur promuovendo l'orientamento al mondo del lavoro; agli adolescenti, cioè alle persone comprese tra i 15 ed i 18 anni, si offrirà una formazione professionale che ne rispecchi le attitudini professionali

Caratteristica dell'intervento sarà, quindi, non limitarsi ad offrire soltanto abilità tecniche, che è comunque importante acquisire, ma soprattutto permettere al Minore di comprenderne e interiorizzarne il significato così da orientarsi in modo durevole all'inserimento nel mondo del lavoro e, conseguentemente, in un nuovo universo sociale.

GESTIONE DEL RECUPERO DEI MINORI

Ciò vuol dire che le competenze che andrà acquisendo mediante pratiche di alfabetizzazione (scolastiche ed extrascolastiche), esperienze ricreative, corsi di formazione professionale, forme di apprendistato e quant'altro si riterrà necessario, verranno inserite in un contesto significante che non le lasci fine a se stesse, ma veicoli realmente possibilità di vita diversa.

Al fine di assicurare il reale svolgimento di tale Piano, e per sostenere la famiglia del Minore nelle spese da sostenere per il suo svolgimento l'Organizzazione si impegna, tramite il Responsabile del Personale a reperire le necessarie risorse finanziarie atte a:

- ✓ Assicurare l'istruzione al Minore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- ✓ Fornire un lavoro leggero e sicuro al Minore per poche ore al giorno, o in alternativa, fornire un reddito alternativo al Minore licenziato per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia, assicurandosi che il totale delle ore dedicate alla scuola, al lavoro e agli spostamento da e verso questi luoghi e l'abitazione non superi le 10 ore complessive;
- ✓ Quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda l'Organizzazione cercherà di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di occupazione, un familiare del Minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del Minore stesso.

Tutte le situazioni di lavoro minorile riscontrate all'interno dell'Organizzazione devono essere registrate nel documento M-01.A-1 "*Registro per i Minori Lavoratori impiegati*", inserendo le specifiche del lavoratore stesso, le motivazioni che hanno portato alla sua assunzione e le cause di tale iter, al fine di evidenziare gli errori commessi ed evitare un loro ripetersi nel tempo.

Le eventuali situazioni riscontrate presso i fornitori saranno oggetto di registrazione nel documento "*Monitoraggio periodico dei Fornitori*".

**Politica della Responsabilità Sociale
SA8000:2014**

L'azienda Hexiss, è consapevole che la propria azione imprenditoriale, finalizzata al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, può avere degli impatti importanti sul territorio in cui opera. Da sempre l'azienda ha ritenuto di fondamentale importanza il benessere e la soddisfazione dei propri collaboratori e della collettività in generale.

Per questo motivo La Hexiss Spa si è voluta dotare di un Sistema di Gestione capace di assicurare al proprio interno condizioni di responsabilità sociale.

Si è deciso di scegliere un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SGRS) certificabile da organismi esterni ed imparziali e conforme alla norma internazionale SA 8000.

La Direzione si impegna a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA8000 di seguito elencati:

- Non utilizzare e non dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile come definito dalla norma (impegnandosi altresì ad applicare le azioni di rimedio scritte in procedura nel caso si dovesse verificare l'esistenza di lavoro minorile in azienda);
- Non ricorrere al lavoro forzato e non sostenerne l'utilizzo;
- Impegno a Non ricorrere al traffico di esseri umani
- Garantire ai lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre, adottando adeguate misure di prevenzione, effettuando un'attenta valutazione e gestione del rischio ed elaborando un programma di formazione adeguato in conformità alla normativa vigente;
- Garantire ai propri lavoratori la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva;
- Non attuare o dare sostegno alla discriminazione in materia di assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, cetò, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età;
- Non utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abusi verbali, applicando procedure disciplinari secondo quanto previsto dalla legge;
- Rispettare le leggi e gli standard applicabili all'orario di lavoro, in materia di settimana lavorativa, straordinari e riposo settimanale;
- Garantire che lo stipendio non sia minore ai minimi salariali stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'azienda si impegna altresì a:

- Condividere tale Politica con i suoi fornitori, appaltatori e sub-fornitori che verranno selezionati e controllati sotto il profilo della Responsabilità Sociale;
- Intraprendere delle azioni di miglioramento continuo del SGRS;
- Definire regole e obiettivi interni che, nell'ambito della Responsabilità Sociale d'Impresa, inneschino la leva del continuo miglioramento;
- Rispettare tutta la normativa a livello locale, nazionale e comunitario, qualsiasi altro accordo sottoscritto in materia di lavoro.

La presente politica viene periodicamente aggiornata e resa nota e condivisa con il personale e con tutti gli altri stakeholder (partner, clienti, fornitori).

Roma, 02.05.2022

La Direzione

HEXISS SPA
Amministratore Delegato
Giuseppe Pietro Ianni