



Via della Torre n. 842 Metato  
55041 Camaione (LU)  
Codice Fiscale e Partita I.V.A. 01475960462  
Tel. +39 0584/984111 fax +39 0584/984180  
Pec: sei-idrojet@pec.it  
E-mail : sei@sei-idrojet.it  
http:// www.sei-idrojet.it

**in accordo con la SA8000:2014 emette il seguente:**

**MANUALE SA 8000**  
Manuale della Responsabilità sociale

- Copia Controllata:
- Copia Non Controllata:

*Copia N° ..... Assegnata a ..... il ...../...../.....*

**STATO DELLE REVISIONI**

Rev.	Data di compilazione	Descrizione	Eseguito Funzione, nominativo	Verificata Funzione, nominativo	Approvato Funzione, nominativo DIR
0	23.08.2019	Prima emissione	RSA8000	RSA8000	RSA8000

*Il contenuto di questo documento è di proprietà di GRUPPO S.E.I. S.R.L. e non può essere riprodotto o divulgato a terzi senza autorizzazione. La Società tutelerà i propri diritti a norma di legge.*

N°	Destinatari: Funzione, Nominativo	DATA	Firma

***GRUPPO S.E.I. S.R.L. SI RISERVA LA POSSIBILITÀ DI EFFETTUARE MODIFICHE CHE ANNULERANNO AUTOMATICAMENTE TUTTE LE COPIE PRECEDENTEMENTE DISTRIBUITE ALLA DATA DI EMISSIONE DEL PRESENTE MANUALE.***

Lo standard internazionale SA 8000:2014 dispone in merito alla “Social Accountability”, cioè il grado etico e la responsabilità sociale delle aziende.

E’ stato redatto dal CEPAA, (Council for Economic Priorities Accreditation Agency), l’organismo internazionale che rilascia gli accreditamenti, fa riferimento agli accordi della International Labour Organisation (ILO), alle convenzioni dei diritti umani, alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo, alla Carta dei Diritti del Fanciullo, ai requisiti relativi alla sicurezza e salubrità del luogo di lavoro.

Responsabilità sociale significa che la **GRUPPO S.E.I. S.R.L.**, oltre ad avere un proprio codice etico, garantisce il suo prodotto e servizio non solo in un sistema di qualità, sicurezza e rispetto dell’ambiente, ma anche in un’etica sociale: il sistema SA8000 è infatti certificabile da parte di organismi accreditati.

Lo scopo di SA8000 è fornire uno standard, basato sulle normative internazionali sui diritti umani e sulle legislazioni nazionali in materia di lavoro, che tuteli e contribuisca alla partecipazione di tutto il personale che concorre a realizzare l’attività di un’azienda, di chi produce prodotti o fornisce servizi per quell’azienda, incluso il personale impiegato dall’azienda stessa, così come quello impiegato dai suoi fornitori/subappaltatori, subfornitori ed i lavoratori a domicilio. In particolare i principi riguardano:

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

### 1.1 SCOPO E CAMPO D’APPLICAZIONE

I requisiti dello standard di riferimento si applicano alla GRUPPO S.E.I. S.R.L. ed a tutti i siti presso i quali operano dipendenti/collaboratori/fornitori ed a tutte le attività svolte dall’azienda che possono riassumersi come segue:

Uffici

Magazzini

Cantieri Mobili o fissi

## 1.2 Elementi normativi e legislativi

Il sistema di gestione per la responsabilità sociale è pianificato e attuato in risposta ai requisiti normativi applicabili in particolar modo in tema di:

- Gestione del personale (sotto tutti gli aspetti a partire dalla formazione fino alla gestione dei rapporti contrattuali);
- Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Altri argomenti correlabili alle prescrizioni definite da leggi nazionali od internazionali o da prescrizioni contrattuali.

Nel caso in cui due o più riferimenti cogenti e/o normativi e/o riferiti allo stesso standard SA8000 trattino del medesimo argomento, è compito del RSA8000 (Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale) provvedere affinché vengano scritte le prescrizioni più restrittive.

Di seguito si riporta un elenco dei riferimenti assunti dal **GRUPPO S.E.I. S.R.L.** per la progettazione e implementazione del proprio sistema di gestione per la responsabilità sociale.

Si sottolinea che tale elenco non è esaustivo e neppure vuole esserlo in quanto il panorama normativo è in continua evoluzione e pertanto si ritiene più opportuno gestire l'elenco dei documenti di riferimento in documenti separati dal presente Manuale in modo tale da non dovere costantemente provvedere al suo riesame ed aggiornamento.

## 1.2 Convenzioni e raccomandazioni ILO

Convenzione ILO 1 (Durata del lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)  
Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)  
Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)  
Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)  
Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)  
Convenzione ILO 102 (Sicurezza sociale – norme minime)  
Convenzione 131 (Definizione di minimo salariale)  
Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)  
Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)  
Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e salute sul lavoro)  
Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili) Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)  
Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)  
Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)  
Convenzione 183 (Protezione della maternità)  
Codice di condotta ILO su HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro  
Dichiarazione Universale dei Diritti Umani  
Convenzione Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali  
Convenzione Internazionale sui Diritti Civili e Politici  
Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino  
Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione contro le Donne  
Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale.

### 1.3 Definizioni

Si ritiene utile riportare al presente paragrafo le definizioni indicate dalla Norma SA8000 al fine di consentire al lettore del manuale un'immediata interpretazione di quanto riportato al presente documento.

**Definizione di organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.

**Definizione di personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie.

**Definizione di lavoratore:** tutto il personale senza responsabilità di gestione.

**Definizione di fornitore/subappaltatore:** qualunque ente o individuo nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione.

**Definizione di sub-fornitore:** qualunque ente o individuo nella catena di fornitura che, rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore

**Definizione di azione correttiva:** un'azione atta a eliminare le cause alla radice di una non conformità individuata.

**Definizione di azione correttiva:** un'azione atta a eliminare le cause alla radice di una non conformità potenziale.

**Definizione di parti interessate:** individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.

**Definizione di bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali 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.

**Definizione di giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

**Definizione di lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

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

**Definizione di tratta di esseri umani:** il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggiri, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

**Definizione di azione di rimedio per il lavoro infantile:** ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini, che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.

**Definizione di lavoratore a domicilio:** una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, subfornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.

**Definizione di rappresentante dei lavoratori SA8000 (RLSA8000):** Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

**Definizione di Rappresentante della direzione (RSA8000):** un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.

**Definizione di Organizzazione dei lavoratori:** un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

**Definizione di Contratto collettivo:** un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.

**Salario dignitoso:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.

**Non conformità:** Non soddisfacimento di un requisito.

**Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:

- incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
- impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.

**Valutazione del rischio:** Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

**Performance sociale:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

**Coinvolgimento delle parti interessate:** La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

### 2.1 Presentazione della società

Il Gruppo SEI S.r.l. dal 1973 opera principalmente nel settore dei servizi e lavori pubblici ed in particolare nel settore della manutenzione e costruzione di strade ed autostrade ed opere di sicurezza ad essa connesse.

Leader nel settore delle lavorazioni di idroscarifica e idrodemolizione del calcestruzzo per risanamento e manutenzione di strutture in cemento armato, realizza da anni contratti di manutenzione di barriere metalliche e di giunti di dilatazione per i principali gestori della rete autostradale italiana.

Il Gruppo SEI S.r.l. offre per ogni intervento richiesto uno staff tecnico altamente specializzato che si avvale di macchinari e attrezzature innovative e di ultima generazione.

Il naturale progredire della tecnologia al servizio delle grandi opere è coinciso con la naturale crescita dell'Azienda, che, nel tempo, ha sempre provveduto al continuo aggiornamento conoscitivo oltre che tecnologico.

Nel caso particolare della idrodemolizione il Gruppo SEI s.r.l. utilizza macchinari dotati di pompe ad altissima pressione (oltre i 2500 bar), che rendono il getto d'acqua un incredibile attrezzo idoneo a demolire, tagliare e scarificare il calcestruzzo in modo selettivo.

A partire dal 2010 l'azienda ha acquistato un nuovo ramo di produzione per la categoria dei giunti OS11, sia a Tampone Viscoelastico che Meccanico.

Grazie ai materiali impiegati e alla mano d'opera altamente specializzata impiegata da vari anni sui vari tronchi autostradali italiani, ha raggiunto una posizione di rilievo nel panorama delle imprese dedicate a questa lavorazione.

Nel 2015 l'azienda ha presentato domanda di brevetto per Invenzione Industriale di "Giunto di Sottopavimentazione stradale".

### 3.1 Identificazione delle parti interessate (Stakeholders)

#### Stakeholders interni

- Dipendenti
- Collaboratori
- Direzione
- Soci

#### Stakeholders esterni

- Sindacati
- Istituzioni – Enti locali
- Collettività

In particolare, per quanto riguarda gli stakeholders esterni, vengono individuati:

Committenti;

Fornitori (con particolare attenzione ad eventuali sub-appaltatori, che generalmente non vengono utilizzati, in quanto l'azienda stessa opera in sub-appalto);

ASL Versilia;

INPS Lucca;

INAIL Lucca;

CPT Lucca;

Ispettorato del Lavoro Lucca;

Comune di Camaiore;

Organizzazioni sindacali (CISL – CGIL – UIL);

Istituti di Credito.

In relazione a questi, le aspettative attese come risultato dell'adozione dello standard SA8000 possono così essere sintetizzate:

- Preservare la credibilità e la reputazione e la rispettabilità di **GRUPPO S.E.I. S.R.L.**, allo scopo di dare evidenza oggettiva al rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un sistema di gestione della responsabilità sociale;
- Infondere maggiore fiducia a dipendenti e collaboratori, dimostrando il rispetto di principi etici e sociali;
- Migliorare i rapporti con le istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della sicurezza);
- Controllare la correttezza sociale dei propri fornitori;
- Migliorare il clima aziendale tramite maggiore tutela dei lavoratori e coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

### 3.2 La Politica per la Responsabilità Sociale

Gruppo SEI S.r.l. ha stabilito di dotarsi di un Sistema di Gestione SA8000, in conformità alla norma stessa e alla legislazione vigente, definendo e attuando una politica per la responsabilità sociale che possa rappresentare un motivo di orgoglio e di fiducia per le donne e gli uomini che lavorano nell'impresa, perché siano protagonisti dei risultati con la loro competenza, il loro coinvolgimento e la loro passione.

In particolare l'azienda si impegna a:

- non utilizzare né dare sostegno in nessun caso a lavoro infantile.
- non utilizzare né dare sostegno al lavoro forzato o obbligato. L'azienda non trattiene documenti d'identità del personale in originale, non prevede forme di deposito o trattenute di parte del salario (indennità, premi...) al fine di estorcere prestazioni lavorative.
- a garantire che le attività lavorative si svolgano in ambienti di lavoro salubri ed in condizioni di sicurezza. La Società ha, infatti, messo in atto tutte le azioni idonee ad arginare e prevenire le cause dei potenziali rischi.



- a garantire il diritto alla contrattazione collettiva senza alcuna ripercussione sul personale. L'Organizzazione ha informato il proprio personale in merito al diritto dei lavoratori di formare, partecipare e organizzare sindacati senza alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dei rappresentanti sindacali.
- a respingere ogni forma di discriminazione basata sulla razza, sesso, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, orientamento sessuale, responsabilità di familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione. Tali garanzie sono assicurate per tutto il percorso lavorativo dalla selezione del personale, all'assunzione, all'accesso alla formazione, alle promozioni, al licenziamento e al pensionamento.
- a trattare chiunque, in particolare il proprio personale, con dignità e rispetto, senza fare ricorso ad alcuna forma di coercizione fisica o mentale.
- Ad applicare i contratti collettivi nazionali di lavoro, con particolare riferimento all'orario di lavoro, ai livelli retributivi, alla regolamentazione di ferie e pause di riposo nonché agli straordinari.

Gruppo SEI S.r.l. si impegna a diffondere tali principi anche presso i propri fornitori e subappaltatori e a valutarli e, se possibile, favorire coloro che li condividono.

Gruppo SEI S.r.l. in coerenza con i Valori aziendali, ritiene prioritario:

- migliorare la qualità della vita dei propri dipendenti e della comunità in cui opera coerentemente con il concetto di sviluppo sostenibile, tenendo in considerazione, nella definizione e attuazione della propria strategia, gli impatti sociali, ambientali ed economici derivanti dalle proprie attività;
- rispettare le norme nazionali e sovranazionali in materia di tutela del lavoro, i contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento e i principi del proprio Codice etico;
- assicurare il proprio impegno in materia di responsabilità sociale attraverso l'applicazione e la divulgazione dei principi e dei contenuti della norma SA8000 e il miglioramento delle condizioni di lavoro dei propri dipendenti;
- agire costantemente per il coinvolgimento, la motivazione e lo sviluppo delle professionalità di tutto il personale, attraverso interventi di formazione, informazione, sensibilizzazione;
- attivare un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori dell'azienda interessati ai temi dello standard SA8000, al fine di far comprendere la politica e le procedure, e di rilevare le legittime aspettative e garantirne il soddisfacimento .
- rendere noti gli impegni che si assume e i risultati raggiunti tramite la pubblicazione annuale del Bilancio di Sostenibilità;
- selezionare e valutare i propri fornitori tenendo in considerazione il loro impegno per il rispetto dei requisiti della norma SA8000.

L'azienda ha definito opportuni modi per assicurare che la presente Politica sia compresa ed attuata a tutti i livelli aziendali; in particolare si è deciso di affiggerla in bacheca e pubblicarla sul sito internet.

## SEZIONE 4 : REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

### 4.1 Lavoro Infantile

L'azienda non impiegherà né darà sostegno al lavoro infantile all'interno del proprio stabilimento e nei cantieri edili mobili e fissi o nell'erogazione di alcun servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 16 anni, impossibilitate a frequentare la scuola

dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza confacente alla loro età.

Manterrà attive e comunicherà le procedure scritte per il rimedio dei bambini per i quali dovesse riscontrarsi una situazione di lavoro infantile.

Garantisce ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, in particolare prevedendo il lavoro solo al di fuori dell'orario scolastico e impedendo che il tempo di lavoro superi le 8 ore al giorno e l'impegno complessivo di studio, lavoro e spostamento superi le 10 ore al giorno.

L'organizzazione non espone bambini o 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.

Garantisce idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito.

Per i dettagli si fa riferimento alla [procedura operativa relativa al "Lavoro infantile" \(PRS 00\)](#).

#### 4.2 Lavoro forzato e obbligato

L'azienda non eserciterà né darà sostegno ad alcuna forma di coercizione o obbligo nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori, incluso il lavoro nelle prigioni.

Non impiegherà personale non volontario, che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di decidere.

In particolare non viene richiesto alcun pagamento di depositi al personale o di depositare gli originali dei documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

L'organizzazione assicura che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

La direzione si impegna a tutelare i propri dipendenti e il rispetto del contratto di lavoro applicato. In particolare non si utilizza lavoro nero e si garantisce l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori.

I collaboratori non verranno mai obbligati in alcun modo a continuare a lavorare per l'azienda.

Il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine dell'orario lavorativo standard ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone informazione nei tempi previsti.

In alcun modo l'azienda non permetterà mai, nell'intera catena di fornitura, il ricorso alla tratta di esseri umani.

Né l'azienda, né alcun'altra organizzazione che fornisce manodopera all'azienda, deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligare il personale stesso a continuare a lavorare per l'azienda.

Per i dettagli si fa riferimento alla [PRS 01 – Lavoro forzato e obbligato](#).

### 4.3 Salute e Sicurezza

GRUPPO S.E.I. S.R.L. garantisce ai propri lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre e adotta misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie. Inoltre l'azienda ha certificato il proprio sistema di gestione della Sicurezza, confermando la propria attenzione alle tematiche di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

A conferma di quanto sopra dichiarato, GRUPPO S.E.I. S.R.L.:

- Ha predisposto ed aggiorna periodicamente il proprio Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., valutando tutti i rischi connessi alle attività lavorative compreso il lavoro espletato dalle lavoratrici madri, in stato di gravidanza e in allattamento;
- ha predisposto uno specifico piano di emergenza per la sede, esposto le planimetrie con i percorsi di fuga, e fornisce gli appositi presidi medici di primo soccorso;
- fornisce ai propri dipendenti, ove necessario, gli appositi Dispositivi di Protezione Individuale;
- redige e distribuisce opportune istruzioni di sicurezza ai propri dipendenti, anche in caso di nuove assunzioni o di cambiamento di mansione;
- conserva le registrazioni di tutti gli infortuni accaduti, attraverso il registro degli infortuni e gli strumenti del Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- effettua regolarmente la formazione dei propri lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura le condizioni igienico-sanitarie nei luoghi di lavoro e garantisce l'accesso all'acqua potabile e bagni puliti;
- garantisce che tutto il personale ha il diritto di allontanarsi dal luogo di lavoro in caso di imminente pericolo, così come riportato nei piani di emergenza.

GRUPPO S.E.I. S.R.L. ha nominato un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione con tutti i poteri e l'autorità necessari ad assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo, all'interno dell'azienda, un Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro conforme alla legislazione vigente.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), composto da Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Medico Competente, svolge inoltre le funzioni del Comitato per la salute e sicurezza e coincide quindi con lo stesso.

Le decisioni del Comitato/SPP vengono comunicate efficacemente a tutto il personale.

Il Comitato/SPP è inoltre periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Il Comitato/SPP conduce periodiche e formali valutazioni dei rischi (di norma, nel corso della riunione periodica annuale) per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e sicurezza. Le registrazioni di tali valutazioni e delle relative eventuali azioni correttive e/o preventive, vengono conservate dal Responsabile del sistema SA8000 in collaborazione con il Responsabile Qualità Sicurezza Ambiente.

#### 4.4 Libertà di Associazione e diritto alla Contrattazione collettiva

Tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare ed organizzare sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'azienda. L'azienda rispetta questo diritto, e deve informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'azienda. L'azienda non interferisce in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori e nel processo della contrattazione collettiva. Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e contrattazione collettiva è limitato per legge, l'azienda permette ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti. L'azienda garantisce che i rappresentanti dei lavoratori e il personale coinvolto nell'organizzazione dei lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e garantisce che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti sul luogo di lavoro.

Per i dettagli si fa riferimento alla **PRS 02 – Libertà di associazione**.

#### 4.5 Discriminazione

L'azienda non attua o supporta nessuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'azienda non interferisce 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, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'azienda non permette alcun 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 messi dall'azienda a disposizione del personale.

L'azienda non sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità in nessuna circostanza.

Per i dettagli si fa riferimento alla **PRS 03 - Discriminazione**

#### 4.6 Procedure disciplinari

L'azienda tratta tutto il personale con dignità e rispetto. L'azienda non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

I provvedimenti disciplinari sono riportati nel Regolamento interno, le eventuali sanzioni sono quelle previste dagli artt. del CCNL nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori

GRUPPO S.E.I. S.R.L. richiede ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai

requisiti della norma SA8000.

Per i dettagli si fa riferimento alla [PRS 04 – Procedura disciplinari](#)

#### 4.7 Orario di lavoro

L'azienda rispetta le leggi e gli standard di settore applicabili in materia di orario di lavoro e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, è quella stabilita dalla legge, e non eccede le 48 ore.

Il personale riceve almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro.

Tutto il lavoro straordinario è volontario, eccetto per quanto previsto nel paragrafo successivo, e non deve superare le 12 ore settimanali, né essere richiesto regolarmente.

Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di breve periodo del mercato, e l'azienda aderisca ad un accordo derivato dalla contrattazione collettiva liberamente negoziata con le organizzazioni dei lavoratori (come sopra definito) che rappresentano una parte significativa della forza lavoro, l'azienda può richiedere lavoro straordinario nel rispetto degli accordi stabiliti.

Per i dettagli si fa riferimento alla [PRS 05 – Orario di Lavoro](#)

#### 4.8 Retribuzione

L'azienda rispetta il diritto del personale ad una retribuzione dignitosa, e garantisce che il salario pagato per una settimana lavorativa normale corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, e che sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.

L'azienda garantisce che le trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari. Eccezioni a tale regola si applicano solo quando sussistono entrambe le seguenti condizioni: a) Trattenute sul salario a scopo disciplinare sono permesse dalla legge nazionale; e b) E' in vigore un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva.

L'azienda garantisce che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliati chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'azienda, inoltre, garantisce che i salari e le indennità retributive siano corrisposti in completa aderenza alle leggi applicabili e che la retribuzione sia erogata in contanti o tramite assegno, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori.

Tutto il lavoro straordinario è retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non è regolamentata dalla legge o dalla contrattazione collettiva, il personale dovrà essere compensato per lo straordinario con una maggiorazione, seguendo gli standard di settore prevalenti. In ogni caso la maggiorazione deve essere la più favorevole agli interessi dei lavoratori.

L'azienda non utilizza accordi contrattuali di “sola manodopera”, contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione ed alle regole vigenti in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

Per i dettagli si fa riferimento alla [PRS 08 – Come leggere la busta paga](#)

## 4.9 Sistema di gestione

### Politiche, procedure e registrazioni

Il Senior Management ha definito una politica scritta per informare tutto il personale relativamente alla scelta di rispettare i principi dello standard SA8000. La Politica per la Responsabilità Sociale è allegata al presente Manuale, pubblicata nel sito e resa disponibile a chi ne faccia richiesta.

La Politica include l'impegno di GRUPPO S.E.I. S.R.L. ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nei paragrafi precedenti, nonché tutte le norme e leggi nazionali. La Politica è esposta in maniera chiara e visibile all'ingresso della sede di GRUPPO S.E.I. S.R.L.; lo standard SA8000 è accessibile a tutti i lavoratori.

Il Sistema di gestione della Responsabilità Sociale di GRUPPO S.E.I. S.R.L. si basa sulla Politica di responsabilità sociale e su procedure e registrazioni che garantiscono la conformità allo standard SA8000. Il personale di GRUPPO S.E.I. S.R.L. è stato formato ed informato relativamente al Sistema di gestione, che è disponibile per tutti i dipendenti. Politiche e procedure SA8000 sono condivise inoltre con le altre parti interessate (clienti, fornitori, imprese socie) attraverso il sito e attraverso comunicazioni. Le registrazioni utili a dimostrare la conformità di GRUPPO S.E.I. S.R.L. alla norma SA8000 vengono conservate e riassunte in forma scritta (o verbale) al RLSA8000.

Il Riesame della Direzione viene condotto con regolarità, almeno una volta all'anno, con l'obiettivo di riesaminare politica, procedure e risultati della performance, nell'ottica del miglioramento continuo. Al Riesame partecipa il Social Performance Team.

### Social Performance Team

GRUPPO S.E.I. S.R.L. ha costituito un Social Performance Team, così come richiesto dallo Standard SA8000, per applicare tutti gli elementi della norma.

Tale team (abbreviato in SPT), è così costituito:

Rappresentante dei Lavoratori SA8000 (RLSA8000)  
Direttore Tecnico (DTE/RTEC)  
Addetto alla gestione antincendio  
Addetto al primo soccorso

Rappresentante Direzione SA8000 (RSA8000)

Ha la responsabilità della conformità allo standard SA8000

- Approva il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000
- E' responsabile dell'attuazione e del monitoraggio del SRS con la collaborazione degli altri membri del SPT
- Elabora il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 con la collaborazione degli altri membri del SPT e di eventuali soggetti interessati

## SOCIAL PERFORMANCE TEAM

Collabora con il Senior Management per la corretta applicazione del SRS.

Facilita la comunicazione tra i lavoratori e la Direzione in quanto ne include le rappresentanze che quindi svolgono un ruolo di diretto portavoce

Identifica e valuta i rischi attribuendo ordini di priorità alle aree con maggiore potenzialità di non conformità allo Standard SA8000

Svolge attività di monitoraggio delle attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- la conformità allo standard SA8000;
- l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
- l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello standard.

Partecipa all'elaborazione del Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000

Garantisce l'applicazione delle azioni messe in atto per la risoluzione delle non conformità e l'attuazione delle azioni correttive e preventive

Partecipa all'elaborazione del piano di formazione

E' responsabile dei rapporti con l'Ente di certificazione

E' responsabile dei rapporti con le parti interessate.

### Identificazione e valutazione dei rischi

Il SPT conduce periodicamente in forma scritta una valutazione dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo standard SA8000; queste valutazioni vengono condotte in base alle informazioni possedute e alla consultazione con le parti interessate. Il SPT suggerisce al Datore di Lavoro le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni avranno un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi.

### Monitoraggio

Il *SPT* monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

la conformità allo Standard SA8000

l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dalla valutazione dei rischi

l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare la politica di GRUPPO S.E.I. S.R.L. ed i requisiti dello Standard SA8000

Per poter effettuare la raccolta delle informazioni necessarie, il SPT ha l'autorità per raccogliere tali informazioni dalle parti interessate, eventualmente coinvolgendo le stesse nelle attività di monitoraggio. Inoltre il SPT collabora con le altre aree di GRUPPO S.E.I. S.R.L. per poter esaminare, definire, analizzare e risolvere le eventuali NC rispetto allo standard SA8000. Gli strumenti che ha a disposizione sono gli audit periodici, rapporti sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese, azioni correttive e preventive, riesami periodici. Il Datore di Lavoro deve essere sempre informato sulle performance di responsabilità sociale e sulle azioni intraprese.

### Coinvolgimento interno e comunicazione

GRUPPO S.E.I. S.R.L. dimostra che il personale ha realmente capito i requisiti della norma SA8000 attraverso periodici audit ed incontri di formazione ed informazione.

### Gestione e risoluzione dei reclami

GRUPPO S.E.I. S.R.L. ha creato una apposita procedura scritta per la gestione dei reclami, commenti, raccomandazioni o segnalazioni. Tale procedura è confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate.

GRUPPO S.E.I. S.R.L. effettua una indagine e gestisce e comunica i risultati dei reclami relativi al luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard SA8000. Tali risultati sono disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

### Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

GRUPPO S.E.I. S.R.L. coopera pienamente con gli auditor esterni, in caso di audit con o senza preavviso, al fine di definire gravità e frequenza dei problemi emersi.

GRUPPO S.E.I. S.R.L. è consapevole che il coinvolgimento delle parti interessate è indispensabile al fine di raggiungere la conformità allo Standard SA8000.

A tale fine si definisce che il Coinvolgimento delle parti interessate avverrà mediante la pubblicazione dei documenti sul sito internet

[www.sei-idrojet.it](http://www.sei-idrojet.it)

in cui 2 volte l'anno (settembre e marzo) si provvederà ad aggiornare la documentazione rilevante del Sistema SA8000.

Tale modalità, verrà comunicata tramite mail a tutti gli Stakeholders individuati da parte del SPT.

### Azioni correttive e preventive

GRUPPO S.E.I. S.R.L. ha definito una procedura scritta per la gestione delle azioni correttive e preventive; il SPT mantiene registrazioni di tali azioni, l'elenco e la sequenza temporale, le cause e le non conformità, i risultati conseguiti.

### Formazione e sviluppo delle capacità

GRUPPO S.E.I. S.R.L. attua un piano di formazione annuale per tutto il personale, tenendo in considerazione i risultati della valutazione dei rischi. L'organizzazione valuta periodicamente attraverso audit interni l'efficacia delle attività formative svolte e mantiene registrazioni circa la tipologia e la frequenza delle stesse.



## Gestione dei fornitori

GRUPPO S.E.I. S.R.L. applica la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo standard SA8000 dei propri fornitori, sia in fase di selezione che in fase di valutazione periodica.

Le attività messe in atto, e delle quali viene mantenuta registrazione, sono le seguenti:

- comunicare efficacemente i requisiti dello standard SA8000 alla direzione dei propri fornitori;
- valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori
- garantire che questi rischi siano affrontati in maniera adeguata dagli stessi fornitori stesso, ove e
- quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie disponibilità e risorse, stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori, per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Per i dettagli si fa riferimento alla [PRS 09 – Qualifica dei fornitori](#)

GRUPPO S.E.I. S.R.L. non si avvale di fornitori classificati come lavoratori a domicilio.

## 5. Elenco Documentazione *(richiamata dal Sistema di Gestione SA8000)*

N°	Titolo	Codice	Revisione	Data	Motivo Revisione	Archiviazione	Protezione	Destinatari contenuto	Conservazione
1	Lavoro infantile	PRS 00	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
2	Lavoro forzato e obbligato	PRS 01	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
3	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	PRS 02	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
4	Discriminazione	PRS 03	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
5	Procedure disciplinari	PRS 04	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
6	Orario di lavoro	PRS 05	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
7	Comunicazioni	PRS 06	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
8	Suggerimenti e reclami	PRS 07	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
9	Come leggere la busta paga	PRS 08	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
10	Qualifica fornitori	PRS09	0	23/08/2019	Modifica modalità qualifica	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
11	Registro delle leggi e dei regolamenti inerenti la e sicurezza dei lavoratori	PGS4.3.1_2	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
12	Incidenti con o senza infortunio Non conformità e azioni correttive	PGS4.5.3	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
13	Piano di sostegno Procedura Operativa 0.0 Lavoro Infantile	Mod.0.1	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
14	Modulo di Intervista Procedura Operativa 0.3 Discriminazione	Mod. 0.2	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
15	Modulo di richiesta Ferie/permessi Procedura Operativa 0.3 Discriminazione	Mod. 0.3	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente

N°	Titolo	Codice	Revisione	Data	Motivo Revisione	Archiviazione	Protezione	Destinatari contenuto	Conservazione
16	Questionario Anonimo	Mod. RS-00	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
17	Valutazione di rischio fornitori e elenco fornitori SA8000		0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
18	Piano di azione sulla base delle criticità fornitori		0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
19	Verifiche Ispettive interne (Audit)		0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
20	Audit report		0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
21	Questionario valutazione fornitori	Mod. 0.4	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
22	Interviste Dipendenti	Mod. 0.5	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
23	Suggerimenti e reclami	Mod. 0.6	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
24	Richiesta ferie	Mod. 0.7	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
25	Questionario in uscita (dimissioni dei lavoratori)	Mod. 0.8	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
26	Lavoro straordinario	Mod. 0.9	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
27	Cambio di Residenza Domicilio Recapito	Mod. 0.10	0	23/08/2019	Prima emissione	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente
28	Valutazione dei rischi		0	23/08/2019	Inserimento analisi di contesto per rischi	RSA8000	Lettura tutti password per modifica	Responsabile di funzione	Documento software revisione precedente