



BILANCIO SOCIALE  
INDICATORI DI PERFORMANCE secondo lo  
standard SA8000  
ANNO 2020

Pagina 1 di 19  
Rev 0 del  
30/06/17

## INDICE

1. SCOPO .....	2
2. RIFERIMENTI .....	2
3. METODOLOGIA .....	2
4. Specifici requisiti SA 8000:14 .....	3
4.1 Lavoro infantile .....	3
4.2 Lavoro Forzato o Obbligato .....	4
4.3 Salute e Sicurezza .....	5
4.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva .....	6
4.5 Discriminazione .....	8
4.6 Procedure disciplinari .....	11
4.7 Orario di lavoro .....	12
4.8 Retribuzione .....	13
4.9 Sistema di gestione .....	15
4.9.1 Politica .....	15
4.9.2 Rappresentante dei lavoratori SA 8000 .....	15
4.9.3 Performance team (spt) .....	16
4.9.4 Identificazione e valutazione dei rischi .....	16
4.9.5 Monitoraggio .....	16
4.9.6 Coinvolgimento interno e comunicazione .....	17
4.9.9 Azioni correttive e preventive .....	18
4.9.10 Formazione e sviluppo delle capacità (capacity building) .....	19
4.9.11 Gestione dei fornitori e degli appaltatori .....	19

0	30/06/17	Prima emissione				
REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO CE	VERIFICATO RSGI	APPROVATO DG	APPROVATO RL

## 1. SCOPO

Lo scopo del presente documento descrive le aspettative minime di performance di responsabilità sociale secondo la norma SA 8000:14, quindi il Bilancio Sociale )

## 2. RIFERIMENTI

- ♦ SA8000:2014 Social Accountability 8000 Standard Internazionale elaborato da Social Accountability International - Giugno 2014.
- ♦ SA8000:2014 Performance Indicator Annex : Allegato alla SA8000 che elenca le aspettative minime di performance che devono essere soddisfatte dalle organizzazioni che dichiarano la propria conformità ai requisiti normativi dello Standard SA8000.

## 3. METODOLOGIA

L'azienda utilizza l'Allegato " SA8000:2014 Performance Indicator Annex" come strumento di valutazione durante le attività di monitoraggio periodico e di riesame al fine di determinare il grado attuale di conformità allo Standard SA8000 - complessivamente, o requisito per requisito.

Come risultato di queste attività di monitoraggio interno, l'azienda può riconoscere la necessità di attività/controlli aggiuntivi per soddisfare i requisiti SA8000 e/o può individuare non-conformità rispetto allo Standard. Qualsiasi non-conformità individuata richiede l'apertura di azioni correttive o preventive .

## 4. Specifici requisiti SA 8000:14

### 4.1 Lavoro infantile

L'azienda non utilizza né fornisce sostegno all'utilizzo del lavoro infantile. Ciò viene ribadito nella politica per la Responsabilità Sociale e condiviso da tutto il personale.

La politica favorisce azioni di rimedio a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, con particolare attenzione alla catena della fornitura.

INDICATORE DI PERFORMANCE	VALUTAZIONE	ESITO
Nelle aree di produzione non sono presenti bambini	In primis si precisa che tipologia di lavoro non permette l'utilizzo di bambini. Nelle aree di produzione ed uffici non vi è presenza di bambini, verificato con il controllo dei documenti d'identità e dal controllo della videosorveglianza all'esterno delle persone che entrano nelle varie sedi Dagli audit presso i fornitori eseguito dall'Ufficio Acquisti è risultato che non vi è presenza di bambini.	OK
2. Durante il processo di assunzione non sono accettati documenti falsi o contraffatti	L'assunzione avviene con selezione pubblica e vengono controllati i documenti d'identità	OK
3. Per ogni lavoratore è mantenuta una documentazione come prova verificabile dell'età	Nell'ufficio personale sono presenti copie documenti d'identità / codice fiscale dei dipendenti.	OK

#### Tabella Dati

ETA' MEDIA DEI DIPENDENTI	
2011	36,50
2012	39,83
2013	40,57
2014	40,75
2015	38,18
2016	35,32
2017	38,59
2018	38,83
2019	39,38
2020	40,87

#### Indicatore/ target identificato

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
Lavoro Infantile	L'azienda non deve avvalersi di lavoro infantile	N° di addetti minorenni in azienda	0	RSGI Acquisti	Annuale	0
	Effettuare Audit periodici presso i fornitori-appaltatori	N°NC durante audit per gestione minorenni	0	Acquisti	Annuale	0

#### 4.2 Lavoro Forzato o Obbligato

L'azienda non ricorre né sostiene l'utilizzo del lavoro obbligato e non richiede al personale di lasciare "depositi" in denaro o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

L'azienda richiede normalmente l'effettuazione di lavoro straordinario per garantire la continuità del servizio come previsto dal CCNL

Il personale, al momento dell'assunzione viene informato in merito alle clausole contrattuali, che sottoscrive, ed alla composizione della busta paga attraverso .

INDICATORE DI PERFORMANCE	VALUTAZIONE	ESITO
Tutte le ore di lavoro straordinario sono volontarie; non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario	Dalle interviste con i dipendenti è emerso che non vi è costrizione di lavoro straordinario .  Al momento dell'assunzione vengono messi a conoscenza dei vari diritti e doveri secondo il CCNL applicato .	ok
Non ci sono restrizioni irragionevoli alla libertà di movimento del personale, includendo lo spostamento in mensa, quello durante le pause, comprese quelle fisiologiche, quello per accedere all'acqua, alle cure mediche necessarie o alle aree adibite alle pratiche religiose	Per non ricorre a qualsiasi forma di lavoro obbligato si astiene, all'atto dell'assunzione, dal richiedere al personale di lasciare depositi e/o documenti d'identità originali. Il SPT organizza, inoltre, periodicamente delle riunioni con il personale per mantenerlo informato sui requisiti contrattuali che disciplinano i rapporti di lavoro con l'azienda	ok
Le misure di sicurezza applicate dall'organizzazione non intimoriscono i lavoratori né limitano ingiustificatamente il loro movimento	Presso la sede aziendale non si ricorre a personale addetto alla vigilanza , ne alle videosorveglianza interna.	
Le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego	Ogni lavoratore ha la libertà di andarsene alla fine del turno di lavoro, secondo quanto stabilito dal CCNL;	
Il personale è libero da forme di pressione, coercizione o minacce che potrebbero in qualche modo costringerlo ad accettare un lavoro o a mantenere l'impiego	L'azienda da una chiara diffusione dell'informazione delle regole aziendali e delle modalità di recesso dal contratto di lavoro (in particolare: richiesta ferie, permessi e conoscenza della modalità di erogazione dell'ultima retribuzione).	

#### Indicatore/ target identificato

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
<b>Lavoro forzato ed obbligato</b>	L'azienda non deve avvalersi di lavoro forzato ed obbligato	Numero di segnalazioni Interne/ esterne	0	RSGI Acquisti	Annuale	0

### 4.3 Salute e Sicurezza

L'azienda ha attuato e mantiene attivo un sistema di gestione della sicurezza e salute del personale.

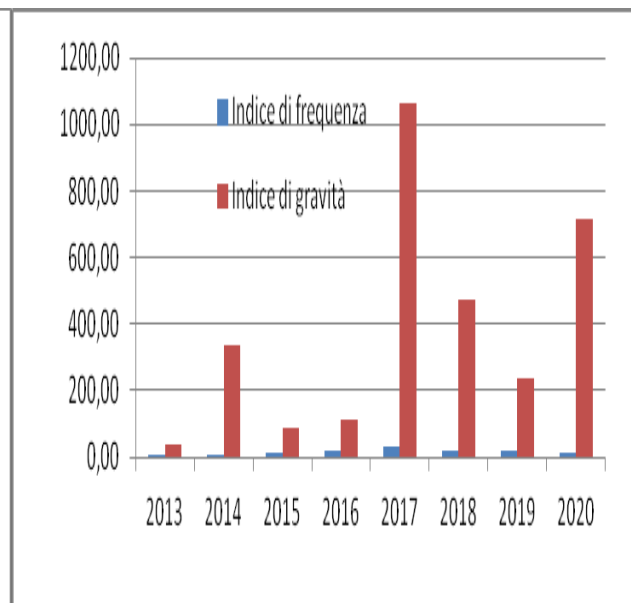
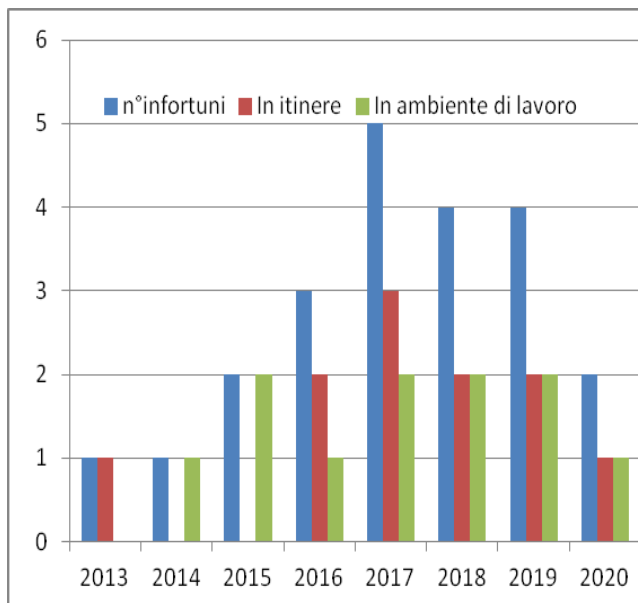
Il sistema per la sicurezza e la salute dei lavoratori prevede:

- la presenza di un responsabile nominato dalla direzione e di un rappresentante dei lavoratori
- la formazione continua relativamente ai rischi, alle misure di prevenzione e protezione nonché alle corrette prassi operative
- l'analisi del rischio e l'adozione di opportune misure di protezione
- il mantenimento di un ambiente di lavoro confortevole e pulito compresi i servizi igienici.

Tutto il personale dell'azienda riceve una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, e tale formazione viene ripetuta per il personale nuovo

Di seguito sono riepilogati gli indici infortunistici:

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<b>n° infortuni</b>	1	1	2	3	5	4	4	2
<b>In itinere</b>	1			2	3	2	2	1
<b>In ambiente di lavoro</b>	0	1	2	1	2	2	2	1
<b>n° dipendenti</b>	139	145	148	152	164	215	254	209
<b>n° gg infortunio</b>	5	49	13	17	174	102	60	149
<b>Indice di frequenza</b>	7,19	6,90	13,51	19,74	30,49	18,60	15,75	9,62
<b>Indice di gravità</b>	35,97	337,93	87,84	111,84	1060,98	474,42	236,22	716,35



**Indicatore/ target identificato**

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione e dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
<b>Salute e Sicurezza</b>	L'azienda deve implementare, mantenere e migliorare il sistema della sicurezza aziendale in modo da minimizzare il rischio infortuni (rapporto con indici anno precedente)	N° di infortuni sul posto di lavoro	<4	RSPP	Annuale	2

**4.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva**

La Società rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva.

INDICATORE DI PERFORMANCE	VALUTAZIONE	ESITO
L'organizzazione non propone o avvia le elezioni dei lavoratori	<p>L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva nei modi e nei tempi definiti dalla legge.</p> <p>L'azienda ha inteso rafforzare questa posizione anche attraverso la nomina formale dei rappresentanti SA8000 della direzione e dei lavoratori, il quale deve favorire il confronto fra le parti in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni dell'azienda.</p> <p>La Direzione non ostacola in alcun modo la volontà dei lavoratori di aderire a manifestazioni, scioperi ecc.</p>	ok
Le elezioni dei lavoratori sono indipendenti e gestite liberamente dai lavoratori; la loro partecipazione in questo processo è volontaria		
I lavoratori segnalano che le organizzazioni dei lavoratori hanno avuto la possibilità di presentarsi alla forza lavoro		
I rappresentanti sindacali possono incontrare regolarmente e con ragionevole libertà i lavoratori durante il loro tempo libero		
I lavoratori segnalano che l'organizzazione non promuove o mostra pregiudizi verso una specifica tipologia di organizzazione dei lavoratori o verso i lavoratori associati ad una specifica organizzazione		
I lavoratori possono incontrare i propri rappresentanti in momenti e in un luogo concordato. Tale luogo è sufficiente per le loro esigenze ed è accessibile sia durante le pause programmate sia al di fuori dell'orario di lavoro		
Le organizzazioni dei lavoratori hanno il permesso di affiggere avvisi del sindacato/comitato in posti		



**BILANCIO SOCIALE**  
INDICATORI DI PERFORMANCE secondo lo  
standard SA8000  
**ANNO 2020**

Pagina 7 di 19  
Rev 0 del  
30/06/17

concordati e ben visibili		
Tutte le disposizioni dei contratti collettivi sono rispettate		
L'organizzazione è aperta al dialogo con i sindacati e dimostra buona fede nella contrattazione con le organizzazioni sindacali		

**Indicatore/ target identificato**

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilit� a Sociale	Target	Responsabilit� Rilevazione dato	Periodicit� campionamento	Dato rilevato 2020
Libert� di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Migliorare la contrattazione collettiva a livello aziendale	% N� di iscritti al sindacato	NP(Non � fissato nessun traguardo' azienda non pone ostacoli alla libert� dei lavoratori di aderire ad org. sindacali. Si esegue solo il monitoraggio dell'indicatore)	RSGI	Annuale	10%
		Ore di assemblee e sindacali retribuite	≥1 Annuale	RSGI 0	Annuale	0
		N�incontri con i Sindacati	NP(Non � fissato nessun traguardo' azienda non pone ostacoli alle riunioni il sindacato)	RSGI	Annuale	0

#### 4.5 Discriminazione

L'azienda non attua né garantisce sostegno alla discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base ad etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

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

In azienda non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento

INDICATORE DI PERFORMANCE	VALUTAZIONE	ESITO
Le offerte e gli annunci di lavoro, i manuali, gli opuscoli, i dépliant, il materiale per la formazione, le relazioni, i poster e gli altri materiali di comunicazione non sono discriminatori	<p>La selezione del Personale avviene secondo quanto previsto nelle specifiche .</p> <p>In azienda non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.</p> <p>Tutto il personale Uomo/Donna ha pari opportunità e trattato in modo equo.</p>	ok
Gli episodi di discriminazione sono documentati, riesaminati dall'organizzazione e danno origine ad un piano di rimedio documentato. Tale piano di rimedio è implementato e i risultati sono parte del riesame della direzione		
Tutto il personale ha pari opportunità nel candidarsi e nell'essere preso in considerazione per le stesse mansioni		
Tutto il personale è trattato in modo equo per quanto riguarda i benefit e la possibilità di utilizzare il dormitorio e la mensa/caffetteria		

ANZIANITA' MEDIA DIPENDENTI	
Anno	Media anni
2011	2,90
2012	6,94
2013	6,58
2014	6,23
2015	4,70
2016	2,97
2017	5,38
2018	4,54
2019	4,91
2020	6

% UOMINI E DONNE				
ANNO	Totali	Uomini	Donne	% Donne/totale
2011	103	71	32	31%
2012	142	95	47	33%
2013	139	100	39	28%
2014	145	103	42	29%
2015	148	107	41	28%
2016	152	111	41	27%



2017	164	120	44	27%
2018	215	148	67	31%
2019	254	178	76	30%
2020	208	139	69	33%

DIPENDENTI STRANIERI			
Anno	Totali	n°numero	%stranieri / dipendenti
2015	148	37	25%
2016	152	39	26%
2017	164	35	21%
2018	215	53	25%
2019	254	59	23%
2020	208	33	16%

LICENZIAMENTI E CESSAZIONI			
Anno	Totali	Uomini	Donne
2011	8	7	1
2012	33	17	16
2013	20	14	6
2014	25	16	9
2015	17	11	6
2016	17	10	7
2017	14	10	4
2018	21	13	8
2019	32	25	7
2020	21	17	4

ASSUNZIONI			
Anno	Totale	Uomini	Donne
2011	48	31	17
2012	48	32	16
2013	30	21	9
2014	25	15	9
2015	30	21	9
2016	23	16	7
2017	29	21	8
2018	84	49	35
2019	40	31	9
2020	8	3	5

CONTRATTAZIONE	2016	2017	2018	2019	2020
Tempo indeterminato >50 anni	26	28	38	47	46
Tempo indeterminato	117	132	175	168	110
Tempo determinato	34	32	40	30	5
Apprendisti	9	5	5	6	4
Partime a tempo indeterminato	2	7	7	7	19
Partime a tempo determinato	2	4	4	6	1
Categorie Protette a tempo indeterminato	7	9	9	9	17
Categorie Protette a tempo determinato	5	5	5	5	5
Sostituzione Maternità	0	0	0	0	1
% Tempo det / Tempo indet <20%	20%	20%	16%	9%	6%

**Indicatore/ target identificato**

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
<b>Discriminazione</b>	Porre maggiore attenzione al tema delle discriminazioni pari opportunità pur tenendo conto della natura di attività	Numero di segnalazioni Interne/ esterne	≤2	RSGI Acquisti	Annuale	0
		Composizione organico donne /totale lavoratori*100	≥10%	RSGI	Annuale	33%
		Composizione organico stranieri /totale lavoratori*100	≥10%	RSGI	Annuale	16%

#### 4.6 Procedure disciplinari

L'azienda non utilizza né dà sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

INDICATORE DI PERFORMANCE	VALUTAZIONE	ESITO
<p>Sono disponibili registrazioni adeguate e precise relative a tutti i casi di azioni disciplinari</p> <p>I lavoratori vengono informati quando è stato avviato un procedimento disciplinare nei loro confronti e hanno il diritto di partecipare e di essere ascoltati in qualunque procedura disciplinare che li riguarda</p> <p>I lavoratori confermano, con la firma o l'impronta digitale del pollice, tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti. Questo tipo di conferma evidenzia che i lavoratori sono consapevoli delle azioni intraprese, anche se possono non essere necessariamente d'accordo con la logica seguita, e che sanno che tali registrazioni vengono mantenute nei file relativi al personale</p>	<p>L'azienda non utilizza e non dà sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale, né permette alcun genere di trattamento severo o inumano.</p> <p>Le sanzioni disciplinari sono quelle indicate nel CCNL, art. 21 "Provvedimenti Disciplinari" ed in particolare si tratta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rimprovero verbale o scritto;</li> </ul> <p>Ai lavoratori è data immediata comunicazione e sono accettate e considerate le loro giustificazione.</p>	ok

#### Indicatore/ target identificato

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilit à Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
<b>Procedure disciplinari</b>	Analizzare le cause dei provvedimenti disciplinari	N° di pratiche applicate	≤10	SPT	Annuale	0

#### 4.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro praticato in azienda è conforme alle leggi vigenti; non viene per nessuna ragione richiesto al personale di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore alle 40 ore settimanali.

INDICATORE DI PERFORMANCE	VALUTAZIONE	ESITO
Sono adottate misure ragionevoli per informare i lavoratori circa la natura e la durata prevista di quelle circostanze eccezionali di mercato che possono rendere necessarie più ore di lavoro, con un preavviso sufficiente che consenta loro di adattarsi a questa situazione	<p>In azienda è a disposizione il CCNL di settore</p> <p>In tutte le sedi è presente il rilevatore elettronico delle presenze</p> <p>L'ufficio Personale mantiene monitoraggio dell'ore lavorate/ straordinario in modo da verificare il limite previsto da contratto.</p>	ok
Per rilevare le ore di lavoro effettive e le pause di tutti i lavoratori, indipendentemente dal fatto che siano pagati a ore, a cottimo o in altra forma, sono utilizzati cartellini, un sistema di marcatempo elettronico o fogli presenza. Il sistema di rilevazione comprende le entrate e le uscite all'inizio e alla fine di ogni giorno		
Se vengono utilizzati fogli presenza, questi includono (almeno settimanalmente) le firme o le impronte digitali dei lavoratori a conferma della loro correttezza e completezza		
I lavoratori mantengono le proprie registrazioni dell'orario; per esempio loro stessi timbrano il cartellino in entrata e in uscita		
Per almeno un anno vengono conservate adeguate e accurate registrazioni delle ore lavorate		

#### Tabella Dati

ORE STRAORDINARIE					
	2016	2017	2018	2019	2020
Ore straordinario totali	15.279	16.257	21.149	11.384	10.189
%Media Totale ore straordinario/n° dipendenti	101	100	98	45	49

	2020				
Ore cassa integrazione	43.451				
Ore smartwork	5.833				

**Indicatore/ target identificato**

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
<b>Orario di lavoro</b>	Migliorare l'efficienza dell'orario lavorativo, riducendo al minimo indispensabile le ore di straordinario	N°Ore di lavoro straordinario in media per dipendente -	Limiti del CCNL ≤250 ore	RSGI	Annuale	49

#### 4.8 Retribuzione

L'azienda garantisce, per i propri dipendenti, una regolare retribuzione conforme al contratto collettivo nazionale, così come le trattenute.

L'azienda non stipula 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.

INDICATORE DI PERFORMANCE	VALUTAZIONE	ESITO
<b>CALCOLO DEL SALARIO DIGNITOSO</b> <b>APPROCCIO PROGRESSIVO AL SALARIO DIGNITOSO</b>	L'azienda rispetta le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nell'individuazione degli inquadramenti e dei livelli retributivi conseguenti. La retribuzione minima in entrata dei neoassunti è pari a quella stabilita dal CCNL vigente  Dai colloqui con i dipendenti risulta che il salario copre i bisogni primarie delle famiglie. È da riscontrare che nel dato complessivo tutti i lavoratori percepiscono una paga salariale relativa al livello d'inquadramento previsto dal contratto superiore al minimo sindacale. Tutti i dipendenti sono a conoscenza della possibilità di sporgere reclamo, anche in forma anonima, al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale, al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, per i fatti relativi alla sicurezza aziendale al Rappresentante dei Lavoratori per la Salute e Sicurezza, nonché direttamente all'Ente di Certificazione, nel caso in cui ritengano che il presente requisito sia stato violato.	ok
<b>PAGAMENTO DEL SALARIO</b>	Come da CCNL lo stipendio viene dato una volta al mese tramite bonifico bancario	ok



**BILANCIO SOCIALE**  
INDICATORI DI PERFORMANCE secondo lo  
standard SA8000  
**ANNO 2020**

Pagina 14 di 19  
Rev 0 del  
30/06/17

<b>DOCUMENTAZIONE LIBRO PAGA</b> 1) Tutti i lavoratori sono inclusi nel libro paga e nei registri della previdenza sociale 2). La documentazione relativa alle paghe, alle registrazioni giornaliere e ai rapporti è disponibile, completa, accurata e aggiornata 3. Sono messe a disposizione, su richiesta, copie della documentazione delle paghe dei lavoratori alle dipendenze di un'organizzazione terza, come un'agenzia di lavoro, un'impresa di vigilanza o di pulizia, o un fornitore del servizio mensa	Al momento della consegna della busta paga l'Ufficio personale è a disposizione per ogni chiarimento .	ok
---	--	----

Di seguito vengono rappresentate invece le comparazioni tra il basic need wage ( soglia minima di povertà) e la retribuzione minima salariale da contratto

<b>TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>salario minimo Personale tempo Indeterminato</b>	<b>percentuale surplus</b>
<b>basic need wage – Rischio Soglia di povertà Riferimento ( sole 24 ore del 2016) Italia del Centro- Grande Comune (50.000- 250.000 abitanti) - Dati Istat</b>	800 €	1.500,00€	50% del 2020

Indicatore/ target identificato

<b>Punti della norma SA 8000</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori Responsabilità Sociale</b>	<b>Target</b>	<b>Responsabilità Rilevazione dato</b>	<b>Periodicità campionamento</b>	<b>Dato rilevato 2020</b>
<b>Retribuzione</b>	Mantenimento indice retributivo al di sopra del basic need wage	stipendio base / basic need wage	>50%	RSGI	Annuale	>50%

## **4.9 Sistema di gestione**

### **4.9.1 Politica**

La Direzione di ha definito una Politica per la Responsabilità Sociale che contengono:  
L'impegno a soddisfare tutti i requisiti della norma SA8000;

L'impegno a soddisfare la legge nazionale o altra legge applicabile, gli strumenti internazionali e la loro interpretazione e gli altri impegni o accordi .

Il documento contenente la Politica per la Responsabilità Sociale è presente in questo Manuale - Bilancio di Sostenibilità - è stato diffuso, reso comprensibile ed accessibile a tutto il personale, inclusi i funzionari, i dirigenti ed ogni altra persona che rappresenti la Società in qualunque altro modo.

Le modalità operative di tali attività di comunicazione e di distribuzione sono descritte ed approfondite nel Manuale .

Inoltre la Politica) è resa al pubblico sul sito internet .

### **4.9.2 Rappresentante dei lavoratori SA 8000**

Il rappresentante dei lavoratori è stato eletto dai lavoratori ed ha il compito, la conoscenza e consapevolezza di:

- ◆ vigilare sull'osservanza della norma;
- ◆ raccogliere le segnalazioni da parte dei lavoratori sugli ambiti della norma SA 8000;
- ◆ organizzare incontri o momenti di confronto coi lavoratori per discutere di eventuali problematiche relative al rispetto e all'applicazione dei requisiti della norma;
- ◆ informare i nuovi assunti sulla norma.

Interagisce con il SPT con le seguenti modalità:

- ◆ svolgendo funzione consultiva rispetto alla definizione e al miglioramento del Sistema di Gestione;
- ◆ riportando le eventuali segnalazioni provenienti dai Lavoratori e concertando gli interventi per il risanamento delle situazioni di violazione dei requisiti della norma SA8000;

- ◆ concordando eventuali interventi formativi/informativi con i Lavoratori.

#### 4.9.3 Performance team (SPT)

In azienda è presente il Social Performance Team (SPT) composto dalla Management, operativi. I suoi compiti sono dettagliati da specifico **Mansionario**.

I compiti del Social performance Team sono:

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

Identificare e valutare i rischi attribuendo ordini di priorità alle aree con maggiore potenzialità di non conformità allo Standard SA8000.

Svolgere 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
- ◆ Gli esiti dell'attività ispettiva condotta da soggetti terzi rispetto agli standards etici;
- ◆ gli indicatori di prestazione aziendale

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

Partecipare all'elaborazione del piano di formazione.

Partecipare alla elaborazione almeno a cadenza trimestrale a riunioni periodiche sull'andamento delle prestazioni etiche aziendali.

Partecipare all'elaborazione del riesame direzione e Bilancio SA8000 da pubblicare per gli stakeholders

#### Indicatore/ target identificato

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
RIUNIONI SPT	Rendere il SPT coinvolto, competente e consapevole	N° incontri	≥ 2	RSGI	Annuale	2

#### 4.9.4 Identificazione e valutazione dei rischi

L'azienda ha effettuato l'identificazione e valutazione dei rischi con metodologia descritta sul documento "**Analisi dei rischi di responsabilità sociale secondo lo standard SA8000**"

Il SPT ha partecipato alla predisposizione dell'analisi e sono stati evidenziati le aree a rischio come potenziali non conformità allo Standard.

#### 4.9.5 Monitoraggio

L'azienda (SPT) monitora l'andamento dell'applicazione della norma con specifiche registrazioni che vengono archiviate (cartaceo e file) nei vari Software aziendali, e archivi.



Annualmente viene redatto il Bilancio di sostenibilità che viene pubblicato sul sito internet e con brochure ai vari Stakeholders.

Annualmente vengono pianificati e condotti audit interni per verificare la conformità della norma. Inoltre vengono verbalizzati i vari incontri con il SPT e pubblicati sui siti intranet interno.

#### 4.9.6 Coinvolgimento interno e comunicazione

L'azienda ha predisposto e mantiene attive procedure documentate per comunicare a tutte le parti interessate, siano esse interne all'azienda, i dati e le informazioni circa la propria situazione rispetto ai requisiti della norma SA8000, inclusi i risultati dei riesami della direzione e le attività di sorveglianza. I canali utilizzati per trasmettere tali dati sono:

sito web su internet

partecipazione ad incontri

formazione e riunioni del personale

Segnalazione anonime (Cassetta delle segnalazioni SA8000 presente nelle varie sedi)

#### 4.9.7 Gestione e risoluzione dei reclami

L'azienda prende in considerazione e risponde alle preoccupazioni dei dipendenti e/o collaboratori e di altre parti interessate rispetto alla conformità / non conformità della propria politica aziendale ed ai requisiti della norma SA8000.

Nel Vademecum aziendale è dettagliata la metodologia per fare segnalazioni/reclami anche in forma anonima.

Nelle varie sedi sono state posizionate le Casette delle segnalazioni SA8000; e presso l'azienda è disponibile un indirizzo postale ove tutti i dipendenti della Società possono inoltrare reclami.

L'azienda non attua azioni disciplinari, non allontana e/o discrimina in altro modo qualunque dipendente o collaboratore che fornisca informazioni riguardanti la conformità alle norme di riferimento.

E' data comunicazione della ricezione del reclamo e della risoluzione con comunicazione sul sito intranet oppure sulle varie bacheche delle sedi.

#### Indicatore/ target identificato

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
Reclami/ segnalazioni	Utilizzare i reclami / segnalazione come strumenti per monitorare lo stato del Sistema di Responsabilità Sociale	N° reclami SA 8000	<8	RSGI	Annuale	0
		% reclami chiusi/totale reclami	≥80%	RSGI	Annuale	0%

#### 4.9.8 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

L'azienda ha predisposto e mantiene attive procedure documentate per comunicare a tutte le parti interessate, siano esse interne od esterne all'azienda, i dati e le informazioni circa la propria

situazione rispetto ai requisiti della norma SA8000, inclusi i risultati dei riesami della direzione e le attività di sorveglianza. I canali utilizzati per trasmettere tali dati all'esterno sono:

- ◆ sito web su internet
- ◆ partecipazione ad incontri con gli stakeholders,
- ◆ formazione e riunioni del personale

I metodi prevalentemente utilizzati per sensibilizzare le parti interessate interne all'azienda affinché rilevino gli eventuali casi di mancato rispetto di quanto contenuto nella norma SA8000 e riportato nella Politica, nel Vademecum, nel manuale e varie brochure .

L'azienda volendo operare in trasparenza mette sul suo sito internet le evidenze oggettive del Sistema di Gestione implementato, attraverso informazioni sufficienti e/o permettendo l'accesso alle parti interessate che cercano di verificare la conformità ai requisiti della norma SA8000.

Laddove ulteriormente richiesto da contratto, le stesse informazioni sono rese disponibili dai fornitori e dai sub-fornitori, attraverso l'inserimento di tale requisito nei contratti di acquisto della Società e/o nella dichiarazione di impegno da loro rilasciata. Inoltre , vengono periodicamente attuate degli audit interni/ esterni al fine di valutare l'applicazione dei requisiti della norma SA8000 ed i contenuti della Politica per la Responsabilità Sociale.

#### 4.9.9 Azioni correttive e preventive

L'Azienda si impegna ad attuare Azioni Correttive ed a destinare le idonee risorse a seconda della natura e della gravità, di ogni non conformità identificata rispetto alla politica aziendale ed ai requisiti della presente

L'azienda prevede inoltre, all'interno del proprio Sistema di Gestione, l'individuazione e l'implementazione di possibili Azioni Preventive, volte a prevenire eventuali non conformità e ad attuare azioni di miglioramento. Le modalità operative per la gestione delle non conformità e per l'implementazione delle azioni di rimedio / correttive / preventive, sono descritte all'interno del Manuale dove si indicano, inoltre, le modalità in caso di reclami, per entrare in diretto contatto diretto con il SAI e/o con l'Ente di Certificazione.

#### Indicatore/ target identificato

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
<b>Non conformità</b>	Utilizzare le non conformità interne ed i reclami come strumenti per monitorare lo stato del Sistema di Responsabilità Sociale	N° NC SA 8000	<10	RSGI	Annuale	n°3 ente Tuv
		% NC chiusi/totale NC	≥80%	RSGI	Annuale	0%
<b>Azioni Correttive</b>	Aprire e gestire le AC	N° AC SA 8000	<10	RSGI	Annuale	3
		% AC chiusi/totale AC	≥80%	RSGI	Annuale	0%
<b>Azioni Preventive</b>	Aprire e gestire le AP	N° AP SA 8000	<3	RSGI	Annuale	0
		% AP chiusi/totale AP	≥80%	RSGI	Annuale	0

#### 4.9.10 Formazione e sviluppo delle capacità (capacity building)

L'azienda investe tantissimo sulla formazione/informazione dei dipendenti che può essere suddivisa in tre assi principali:

- 1 formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 2 formazione in materia di sistema di gestione aziendale ( es. Sistema SA8000)

##### Indicatore/ target identificato

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
Formazione	Destinare delle ore riservate all'aggiornamento professionale e allo sviluppo delle competenze.	N°corsi effettuati all'anno	>4	RSGI	Annuale	4

#### 4.9.11 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

Le procedure attualmente in vigore, facendo riferimento al Codice dei contratti ed al Regolamento interno, sono conformi alle prescrizioni normative e ai principi comunitari di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, coniugandoli ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità propedeutici per ottenere le migliori performance per l'attività dell'azienda

Tali principi si sviluppano:

- ♦ nei criteri di qualificazione dei fornitori inseriti nelle manifestazioni d'interesse. Tali criteri vengono stabiliti di volta in volta in base alla tipologia di gara che si sta effettuando e possono riguardare a titolo esemplificativo: certificazioni di qualità, certificazioni di sicurezza, requisiti ambientali, responsabilità sociale, referenze specifiche, ecc.;
- ♦ nelle modalità di scelta dell'offerente come parte sostanziale del criterio di aggiudicazione sulla base di offerte migliorative per quanto riguarda la sicurezza, la qualità, la compatibilità e sostenibilità ambientale, il risparmio energetico, la competenza tecnica, le possibili innovazioni e le attrezzature, in funzione dello specifico oggetto dell'acquisto;
- ♦ nel costante aggiornamento dell'elenco dei fornitori qualificati sulla base del monitoraggio dei risultati della prestazione, con evidenziazione al fornitore delle non conformità rilevate o delle raccomandazioni emerse, al fine di un costante miglioramento.

Le procedure del Sistema di Gestione Interno assicurano la gestione ed il monitoraggio dei fornitori.

Punti della norma SA 8000	Obiettivi	Indicatori Responsabilità Sociale	Target	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	Dato rilevato 2020
Fornitori	Definire un piano di monitoraggio per effettuazione visite presso i fornitori ritenuti critici	n°fornitori Totali verificati	≥4	RSGI	Annuale	0
	Gestire le NC	N°NC SA 8000	<3	RSGI	Annuale	0