



# Bilancio Sociale

BS  
Rev. 5

2022

01/02/2022

## INDICE

1	INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE .....	2
2	PROFILO DELL'AZIENDA .....	2
2.1	Generalità .....	2
2.2	Dati anagrafici .....	3
2.3	Attività e prodotti .....	3
3	ORGANIGRAMMA AZIENDALE .....	4
4	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE .....	4
5	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE .....	6
6	LE PARTI INTERESSATE .....	7
7	RENDICONTO SOCIALE .....	9
7.1	Lavoro infantile .....	9
7.2	Lavoro obbligato .....	11
7.3	Salute e sicurezza .....	13
7.4	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.....	17
7.5	Discriminazione .....	18
7.6	Pratiche disciplinari .....	21
7.7	Orario di lavoro .....	22
7.8	Retribuzione .....	24
7.9	Sistema di gestione della responsabilità sociale .....	27

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
0	01/09/18	Aggiornamento dati al 1° semestre anno 2018	RSAD	RSAD	DG
1	21/01/18	Aggiornamento dati al 2° semestre anno 2018	RSAD	RSAD	DG
2	23/09/19	Aggiornamento dati al 2019	RSAD	RSAD	DG
3	21/09/20	Aggiornamento dati 2020	RSAD	RSAD	DG
4	01/02/21	Aggiornamento dati 2021	RSAD	RSAD	DG
5	01/02/22	Aggiornamento dati 2022	RSAD	RSAD	DG

**1****INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE**

Il bilancio sociale è lo strumento di rendicontazione sociale adottato dall'azienda che risponde al bisogno di informazione e trasparenza espresso dalle parti interessate relativamente alle prestazioni derivanti dall'applicazione dello Standard normativo SA 8000:2014.

A tal fine, con la sua redazione l'azienda si propone di:

- far conoscere ai vari portatori di interessi la politica per la responsabilità sociale dell'azienda;
- facilitare la conoscenza e la comprensione a tutte le parti interessate degli impegni reali dell'azienda uniformata allo Standard normativo SA 8000:2014;
- fornire alla Direzione Generale uno strumento utile per il riesame interno della politica per la responsabilità sociale e la verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti;
- fornire a tutte le parti interessate una rappresentazione completa, accurata e rilevante delle prestazioni aziendali in materia di responsabilità sociale;
- evidenziare il miglioramento continuo della gestione della responsabilità sociale aziendale attraverso le tendenze degli indicatori prestazionali adottati.

Nel bilancio sociale per ciascun requisito dello standard SA 8000:2014 è condotta una valutazione d'insieme che tiene conto dell'approccio adottato, dei risultati conseguiti e del confronto di tali risultati con valori medi di riferimento di settore e con gli obiettivi interni aziendali.

**2****PROFILO DELL'AZIENDA****2.1****Generalità**

La **BIBLION**, fondata nel **1992**, nasce come società in nome collettivo, con lo scopo principale di fornire **servizi nell'ambito del patrimonio artistico e bibliografico**. Infatti, acquisisce le previste autorizzazioni per l'impiego di gas tossici in ambito civile ed industriale attrezzandosi con idonee apparecchiature (autoclavi mobili, macchine per la spolveratura dei libri, etc.).

Negli anni successivi **BIBLION** diversifica la propria attività nel contesto dei servizi di igiene e sanificazione ambientale, controllo della vegetazione infestante, sempre parallelamente all'attività nel settore dei Beni Culturali.

Oggi siamo un'azienda che vanta specifiche divisioni professionali con particolare vocazione alla salvaguardia ambientale ove ci distinguiamo per competenza e capacità organizzativa.

Strutturata in due divisioni operative:

**DIVISIONE PATRIMONIO ARTISTICO e DIVISIONE PATRIMONIO CULTURALE** la **BIBLION**, nella esecuzione dei servizi, si avvale di moderne tecnologie e personale accuratamente selezionato e specializzato ottenendo un elevato standard di qualità e sicurezza.

**2.2****Dati anagrafici**

Denominazione: BIBLION S.r.l.  
Forma Giuridica: Società a responsabilità limitata  
C.F. e P. I.V.A.: 0 4 3 8 7 6 4 1 0 0 6  
Amministratore Unico: MECCO Alessandro  
Sede Legale: Via Tazio Nuvolari, 34  
00142 Roma  
Sede Operativa: Via della Cecchignola, 221  
00143 Roma  
Telefono: +39 06 50513701  
Fax: +39 06 50510054  
Sito internet: [www.biblionservizi.com](http://www.biblionservizi.com)  
E-mail: [info@biblionservizi.it](mailto:info@biblionservizi.it)  
Oggetto Sociale: Servizi di pulizia e disinfestazioni - diserbo chimico - conservazione e restauro di opere d'arte - trattamenti igniritardanti - la progettazione e la prestazione di servizi inerenti la fornitura e l'installazione di sistemi meccanici, elettronici e chimici per l'allontanamento non cruento dei volatili in genere e dei colombi in città e in particolare: l'alimentazione dei colombi di città atta a controllarne la proliferazione con prodotti anti fecondativi, la loro cattura non cruenta e di altri animali selvatici, la pulizia e lo smaltimento del guano (deiezioni animali)  
Codice ISTAT: N 81.29.99 – Altre attività di pulizia nca  
Posizione INPS: 7037991905 sede di Roma  
Codice INAIL: 5123432-85 sede di Roma  
C.C.N.L.: Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi

**2.3****Attività e servizi**

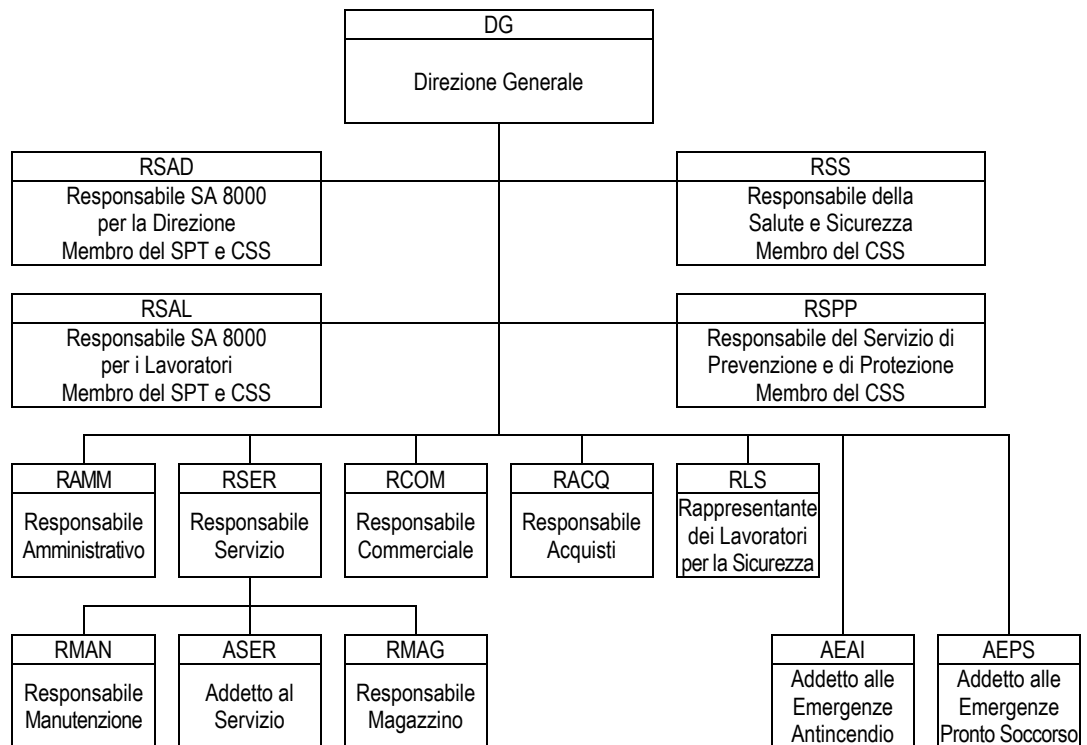
Le attività prevalenti ed i servizi offerti dell'azienda sono le seguenti:

- Servizi di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione, pulizie e sanificazione, diserbo chimico e sfalcio meccanico;
- Servizi di disinfestazione e spolveratura libri e materiale ligneo;
- Trattamento della vegetazione con uso di prodotti igniritardanti.

## 3

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE**

La Direzione Generale ha chiaramente definito e comunicato i ruoli, le responsabilità e le autorità di tutto il personale dell'azienda anche in relazione all'attuazione ed il mantenimento del sistema di gestione della responsabilità sociale. A tutto il personale dell'azienda sono stati attribuiti ruoli, responsabilità ed autorità per permettere loro di contribuire al raggiungimento degli obiettivi per la responsabilità sociale e di favorirne il coinvolgimento, la motivazione e l'impegno. La struttura organizzativa aziendale con i relativi collegamenti gerarchici è illustrata nel seguente organigramma.



## 4

**POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

La Direzione Generale dell'azienda ha stabilito la seguente politica in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative.

Attraverso la Politica di seguito riportata, la Direzione Generale comunica, all'interno ed all'esterno dell'Azienda, che intende operare con metodi e sistemi efficienti e trasparenti che garantiscano la continua rilevazione delle aspettative delle Parti Interessate e l'evoluzione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale che ne assicura l'attuazione, in termini di continuo miglioramento, verso dette aspettative.

La BIBLION S.r.l. vuole caratterizzarsi in merito alla propria Responsabilità Sociale, come "Impresa Eccellente", ed assicurare a tutte le Parti Interessate che le proprie attività sono sviluppate con la finalità di promuovere il rispetto dei fondamentali diritti dell'uomo.

In questa ottica, che ovviamente travalica il mero interesse di carattere aziendale, la BIBLION S.r.l. si impegna a sviluppare le proprie attività con particolare riferimento alla Responsabilità Sociale.

Ciò significa, per l'Azienda:

- 
- considerare il proprio personale come una risorsa strategica, garantendo il rispetto dei loro diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;
  - considerare i propri fornitori, sub-fornitori e subappaltatori come partner, non solo per la realizzazione dei servizi ma anche in merito alla Responsabilità Sociale;
  - considerare i propri clienti come elemento fondamentale del successo aziendale, lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo ai requisiti di Responsabilità Sociale.

La Direzione Generale si impegna al rispetto dei requisiti che vengono di seguito elencati e che dovranno essere condivisi e considerati da tutta l'Azienda:

- implementazione e mantenimento di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale che permetta la conformità e la rispondenza a tutti i requisiti fissati dallo Standard normativo SA 8000 ed un suo continuo miglioramento in linea con le indicazioni delle Parti Interessate, con le evoluzioni normative e regolamentari e, più in generale, al passo con le trasformazioni del contesto Sociale, Culturale ed Economico nel quale l'Azienda opera;
- rispetto dei requisiti legislativi nazionali ed internazionali applicabili, degli impegni sottoscritti dall'Azienda con le Parti Interessate e degli strumenti internazionali e delle loro interpretazioni discendenti dalla norma SA 8000;
- revisione periodica della Politica per la Responsabilità Sociale, almeno in sede di Riesame della Direzione, al fine di perseguire il miglioramento continuo, prendendo in considerazione le evoluzioni normative e regolamentari applicabili, i principi del Codice Etico aziendale e degli altri impegni Aziendali;
- documentazione, implementazione, mantenimento attivo, comunicazione ed accessibilità della Politica per la Responsabilità Sociale a tutti i livelli dell'Azienda;
- accessibilità e disponibilità pubblica della Politica per la Responsabilità Sociale a tutte le Parti Interessate, qualora ne facciano richiesta;
- implementazione e mantenimento di un efficiente ed efficace sistema di comunicazione che assicuri sia all'organizzazione dell'Azienda che a tutte le Parti Interessate di poter costruttivamente contribuire al miglioramento del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale;
- continua analisi e valutazione delle indicazioni derivanti dalle Parti Interessate ed un dialogo aperto e costruttivo per l'individuazione di progetti ed obiettivi di reciproca soddisfazione.

La Direzione Generale

---

**IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

L'implementazione del sistema di gestione della responsabilità sociale conforme ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014 è stata caratterizzata dai seguenti momenti:

1. Adeguamento ai requisiti dello Standard normativo SA8000:2014
  - Lavoro infantile:  
in azienda sono impiegati solo lavoratori che abbiano compiuto i 18 anni di età. L'azienda non utilizza e non ammette l'utilizzo di lavoro infantile.
  - Lavoro forzato e obbligato:  
tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente.
  - Salute e sicurezza:  
la sicurezza è posta con forza al centro dell'attività aziendale, al fine di garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre ai lavoratori o a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali. Risorse adeguate sono allocate affinché sia favorita la prevenzione di incidenti o altre cause di pericolo.
  - Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva:  
sono rispettate la libertà di ciascun lavoratore di formare o aderire a sindacati di sua scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.
  - Discriminazione:  
sono garantite pari opportunità alle persone che lavorano in azienda e non è ammessa alcuna forma di discriminazione.
  - Pratiche disciplinari:  
è in vigore un codice disciplinare che descrive le pratiche disciplinari esistenti e che si propongono, nel rispetto dell'integrità personale, di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.
  - Orario di lavoro:  
la settimana lavorativa ordinaria è di 40 ore, in linea con quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore. Il lavoro straordinario è effettuato solo in circostanze economiche eccezionali di breve periodo.
  - Retribuzione:  
ciascun lavoratore riceve una retribuzione proporzionata alla quantità e alla qualità del proprio lavoro ed è in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla propria famiglia un'esistenza dignitosa.
2. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di riesame della direzione adottato quale strumento della Direzione Generale per verificare periodicamente l'efficacia del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'adeguatezza e l'appropriatezza.
3. Nomine del:
  - Rappresentante della direzione con responsabilità di assicurare il rispetto dei requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014
  - Rappresentanti del personale operativo con compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate allo Standard normativo SA 8000:2014
  - Rappresentante della direzione responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute previsti dallo Standard normativo SA 8000:2014
  - Costituzione del Social Performance Team;
  - Costituzione del Comitato Salute e Sicurezza
4. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di formazione, addestramento, informazione e sensibilizzazione del personale

esistente, temporaneo e di nuova assunzione sui requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

5. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di verifica ispettiva interna adottato quale strumento per il monitoraggio delle attività e dei risultati al fine di dimostrare l'efficacia del sistema implementato in relazione alla politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
6. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di identificazione e valutazione dei rischi in materia di responsabilità sociale secondo i requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
7. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di valutazione e selezione dei fornitori/subappaltatori e subfornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
8. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di gestione delle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità - non conformità della politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
9. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di gestione dei rimedi, delle azioni correttive e delle azioni preventive adottate per ogni non conformità (effettiva o potenziale) nei confronti della politica aziendale e dello Standard normativo SA 8000:2014.
10. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di comunicazione sia interna che esterna all'azienda per rendere noti alle parti interessate i dati e le altre informazioni relative alle prestazioni aziendali in relazione ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
11. Definizione ed implementazione delle attività necessarie ai processi di gestione della documentazione e delle registrazioni che attestano la conformità ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
12. Comunicazione ai lavoratori delle procedure inerenti la possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare reclami ed appelli alla struttura direttiva aziendale (anche in maniera anonima) e, se necessario, all'organismo di certificazione, nel caso venissero rilevate azioni o comportamenti dell'azienda non conformi ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

## 6

### LE PARTI INTERESSATE

La norma SA 8000:2014 definisce "parte interessata" l'individuo o il gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda. In pratica, con il termine convenzionale di "parte interessata" si intende far riferimento agli interlocutori sociali dell'azienda che possono essere sia interni che esterni all'azienda.

Nella fase di pianificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale particolare attenzione è stata dedicata all'individuazione ed al coinvolgimento delle principali parti interessate, affinché potessero partecipare attivamente alla realizzazione del sistema, insieme alla struttura direttiva aziendale.

- I dipendenti dell'azienda: il loro coinvolgimento, e la loro partecipazione all'implementazione del sistema, è stato reso possibile grazie a numerosi momenti di informazione, sensibilizzazione e formazione organizzati durante l'orario di lavoro e dedicati alla descrizione dello standard SA 8000:2014, dei suoi requisiti e della sua portata pratica nella vita aziendale. La comprensione dell'importanza dell'adozione di un sistema di gestione della responsabilità sociale è stata facilitata dalla distribuzione di materiale informativo chiaro e comprensibile.

Citiamo inoltre altre categorie di parti interessate che l'azienda ritiene strategiche nella applicazione dello Standard normativo SA 8000:2014.

- I clienti: l'attenzione che l'azienda riserva ai bisogni dei suoi clienti si è concretizzata nell'impegno al rispetto delle risorse umane impiegate nel ciclo produttivo, valore a cui il mercato riconosce sempre maggiore importanza.
- I fornitori: l'azienda intende costruire relazioni di lungo periodo con i fornitori che condividono il suo impegno di promuovere l'adozione di comportamenti socialmente ed eticamente corretti e di rispettare i requisiti obbligatori della legislazione applicabile alla disciplina del lavoro.
- Le istituzioni: l'azienda afferma il proprio impegno a svolgere la propria attività nell'ottica del superamento della mera conformità legislativa, e individua nella pubblica amministrazione una parte interessata privilegiata nello svolgimento del proprio ruolo economico e sociale.

A scopo puramente indicativo si riporta l'elenco dei principali gruppi di interlocutori sociali dell'azienda.

<b>PARTE INTERESSATA</b>	<b>GRUPPO</b>
INTERNA	<b>Direzione Generale</b> <b>Soci</b> <b>Dipendenti</b>
ESTERNA	<b>Clienti</b> <b>Fornitori</b> <b>Istituzioni ed autorità:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>INAIL</b> Via Stefano Gradi 55, Roma</li> <li>- <b>INPS</b> Largo Josemaría Escrivá de Balaguer, 11, Roma</li> <li>- <b>DPL</b> Via R. Vignali 14, 00173 Roma</li> <li>- <b>Municipio XI</b> Via Ignazio Silone, 100 – 00143 Roma</li> <li>- <b>Provincia di Roma</b> Via IV Novembre, 119/a – 00187 Roma</li> <li>- <b>Regione Lazio</b> Via R. Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma</li> </ul> <b>Associazioni di Categoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONFCCOPERATIVE</b> Via Torino, 146 – 00184 Roma</li> <li>- <b>AGCI</b> Via Ernesto Monaci, 13 – 00161 Roma</li> <li>- <b>FISE Servizi</b> Via del Poggio Laurentino, 11 – 00144 Roma</li> <li>- <b>CONFAPI</b> Via della Colonna Antoniana, 52 – 00186 Roma</li> </ul> <b>ASSOCIAZIONI SINDACALI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FISASCAT CISL</b> Via Cavour, 57 – 00184 Roma</li> <li>- <b>FILCAMS CGIL</b> Via Goito, 39 – 00185 Roma</li> <li>- <b>FALPAS</b> Via Piave, 52 – 00187 Roma</li> <li>- <b>UIL</b> Via Cavour, 108 - 00184 Roma</li> </ul> <b>Organizzazioni non Governative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A.S.D. Sporting di Casaleccio di Reno (BO)</li> <li>- ONLUS OCEANUS</li> </ul>



**7****RENDICONTO SOCIALE**

Le pagine seguenti forniscono informazioni e dati aziendali di carattere qualitativo e quantitativo relativi ad ogni singolo requisito dello Standard normativo SA 8000:2014. La descrizione è integrata con grafici e tabelle al fine di garantire una presentazione chiara ed immediata e di facilitare l'interpretazione dei dati.

Al fine di consentire un'appropriata valutazione dei risultati aziendali in materia di responsabilità sociale, ove ritenuto opportuno, sono accompagnati da quelli relativi agli anni precedenti e confrontati con valori medi esterni di riferimento (settoriali, nazionali, regionali, ecc.).

**7.1****Lavoro infantile****7.1.1****Introduzione**

L'azienda non utilizza né dà sostegno al lavoro infantile per non ostacolare la frequenza scolastica e per non comprometterne la salute e la crescita.

È adottata un'appropriata procedura per impedire che bambini ed adolescenti siano assunti dall'azienda. I criteri adottati per la selezione del nuovo personale impongono il compimento della maggiore età da parte dei candidati.

Per le azioni di recupero a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, anche se tali episodi non sono mai stati riscontrati e sono state definite messe in atto tutte le attività necessarie per evitare che tali episodi si verifichino, esiste un programma di rimedio attualmente non attivo che comprende:

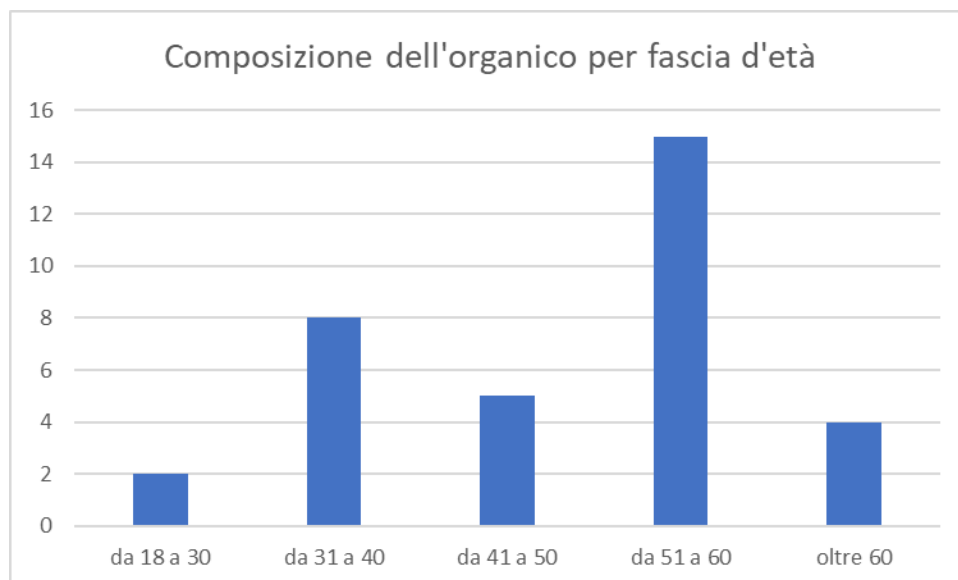
- allontanamento immediato del bambino dall'impiego lavorativo;
- fornitura di lavoro leggero e sicuro al giovane lavoratore per poche ore al giorno;
- fornitura di un reddito alternativo al minore "licenziato" per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola al fine di assicurare l'istruzione;
- assunzione di familiari del minore al fine di assicurare il sostentamento finanziario alla famiglia;
- elaborazione con organizzazioni non governative ed amministrazioni locali di soluzioni a lungo termine per far fronte al problema.

Inoltre, tale programma, per i bambini ed i giovani lavoratori soggetti a normative di istruzione obbligatoria o che stanno frequentando la scuola prevede l'esclusione dall'impiego nel lavoro durante le ore scolastiche e che le ore di viaggio giornaliera (da/per luogo di lavoro a scuola), sommate alle ore di scuola e alle ore di lavoro, non superino le 10 ore complessive al giorno.

## 7.1.2

**Composizione dell'organico aziendale**

La composizione dell'organico aziendale presenta sostanzialmente omogenea rispetto alle fasce di età considerate con una prevalenza di dipendenti con fascia di età compresa da 51 a 60 anni. In azienda sono presenti quattro dipendenti con oltre 60 anni di età e due dipendenti appartenenti alla fascia d'età compresa tra i 18 e 30 anni



La categoria prevalente è costituita dai lavoratori di età compresa tra 51-60 anni che costituisce il 404% dei dipendenti.

## 7.1.3

**Obiettivi**

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Sensibilizzazione delle comunità locali sulle tematiche relative ai diritti dei bambini	Momenti informativi in materia dei diritti dei bambini e responsabilità sociale presso le sedi di erogazione del servizio.	Gruppo di lavoro interno coordinato dal Responsabile SA 8000 per la Direzione	Entro dicembre 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Sedi N. Presenze partecipanti per sede	Maggiore di 2 Maggiore di 5 presenze per sede
Supportare le Organizzazioni non Governative	Donazioni a Organizzazioni non Governative e/o Sponsorizzazioni ad Eventi con finalità sociali	Contributo aziendale in denaro	Entro dicembre 2022	Direzione Generale	Contributo aziendale in denaro	Maggiore o uguale a Euro 1.000,00

## 7.2 Lavoro forzato o obbligato

### 7.2.1 Introduzione

L'azienda non ricorre e non sostiene il lavoro forzato o obbligato, non si avvale di alcuna forma di coercizione per motivi politici, ideologici, sociali o economici, disciplinari e discriminatori. Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente. Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, l'azienda si adopera affinché tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

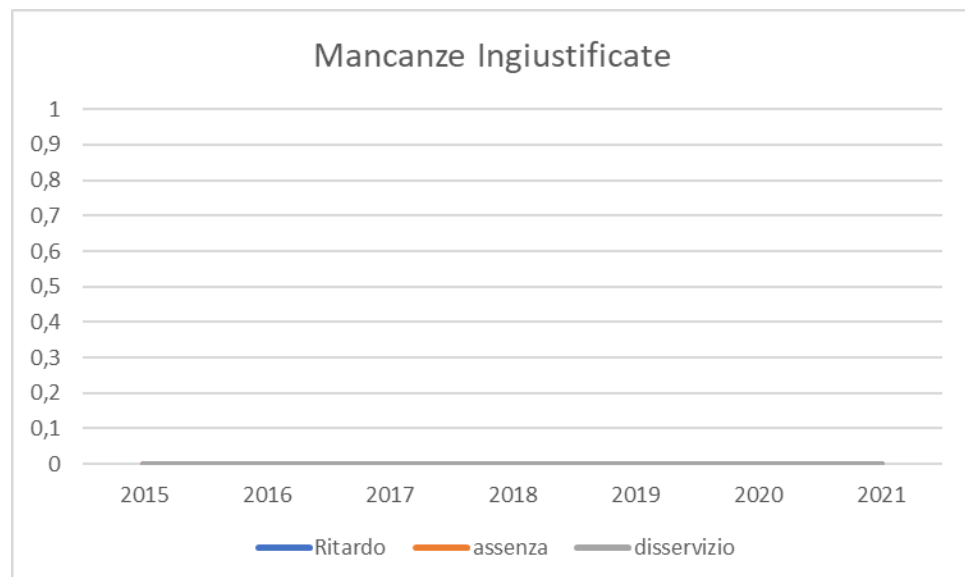
### 7.2.2 Depositi

L'azienda non richiede al personale di lasciare depositi o copie originali di documenti all'inizio del rapporto di lavoro. È adottata un'appropriata procedura per impedire che durante le attività di assunzione il personale sia forzato o obbligato a prestare lavoro. Tale procedura impone l'esclusione della consegna di depositi (denaro, beni, averi ecc.) a qualunque titolo e di documenti in originale (carte d'identità, patenti, passaporti, codici fiscali ecc.) e specifica i documenti in originale che è possibile richiedere e necessari per avviare le pratiche di assunzione.

### 7.2.3 Consapevolezza dei diritti e doveri dei lavoratori

Fin dal 1° gennaio 2011 tutti i lavoratori ricevono e firmano per accettazione, una copia integrale e un estratto del contratto collettivo nazionale di lavoro da loro firmato. I nuovi assunti ricevono la copia integrale o tale estratto al momento della firma della lettera di assunzione o del contratto individuale. Sono stati organizzati momenti di informazione e formazione per descrivere le caratteristiche dei contratti di lavoro utilizzati in azienda per accrescere la consapevolezza dei lavoratori in merito ai propri diritti e doveri.

La totale assenza di mancanze per l'anno 2021 denota un'elevata consapevolezza dei lavoratori in merito ai propri doveri.



### 7.2.4 Prestiti ed anticipi

L'azienda può concedere, quando richiesto dai lavoratori, anticipi sugli stipendi o sul Trattamento di Fine Rapporto.

Qualora il lavoratore si trovi in condizioni di accertata e giustificata necessità può chiedere alla direzione dell'azienda, in sostituzione delle modalità in precedenza descritte, la concessione di un prestito personale in denaro.

L'azienda concede prestiti ai propri dipendenti qualora non si tratti di debiti cospicui o di lunga durata che il lavoratore non sia poi in grado di ripianare se non esclusivamente con il proprio lavoro.

L'azienda non concede nuovi prestiti o anticipi di qualsiasi altra natura fino alla completa estinzione da parte del lavoratore del prestito contratto in precedenza.

L'ammontare degli anticipi sugli stipendi o sul Trattamento di Fine Rapporto e dei prestiti concessi è sempre registrato. L'ammontare delle ritenute effettuate dall'azienda per la restituzione degli anticipi e dei prestiti è evidenziato in busta paga.

Nell'anno 2021 sono stati erogati cessioni sul V dello stipendio a favore di n. 3 dipendenti, un dipendente aveva due prestiti accesi, uno dei due si è concluso ad ottobre 2021. Un anticipo di stipendio e un anticipo sul TFR.

ANNO	NUMERO BENEFICIARI	AMMONTARE MEDIO (euro)
2016	3	2.760,00 €
2017	3	2.768,00 €
2018 Cessione V	3	1.526,34 €
2018 Anticipo BP	2	350,00 €
2018 Anticipo TFR	1	1.500,00 €
2019 Cessione V	2	253,78 €
2019 IBL Prestito	1	189,00 €
2020- Pignoramento	1	413,36 €
2020 Cessione V	4	7.712,00 €
2020 anticipi Stipendio	1	700,00 €
2020 anticipi TFR	2	20.882,00€
2021 Cessione V	3	5.850,00€
2021 anticipo Stipendio	1	900,00€
2021 Anticipo TFR	1	3.000,00€

## 7.2.5

### Obiettivi

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Incremento della soddisfazione e motivazione dei dipendenti	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di diritti e doveri dei lavoratori e sulle conseguenze di eventuali mancanze	Gruppo di lavoro interno	Entro dicembre 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Ritardi N. Assenze N. Disservizi (ingiustificati)  N. Reclami	Numero di disservizi < 2 Numero di ritardi ed assenze ingiustificate < 2  (*)

(\*) Nota: nell'anno 2021 non ci sono stati reclami dei dipendenti in materia di violazione dei diritti dei lavoratori.

---

## 7.3

## Salute e sicurezza

### 7.3.1

#### Introduzione

La questione della salute sicurezza è posta con forza al centro dell'attenzione dell'attività di organizzazione del lavoro, al fine di garantire ai lavoratori e a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali un luogo di lavoro sicuro e salubre.

Iniziative e misure diverse sono state adottate per prevenire incidenti, danni alla salute e altre cause di pericolo.

Le principali comprendono:

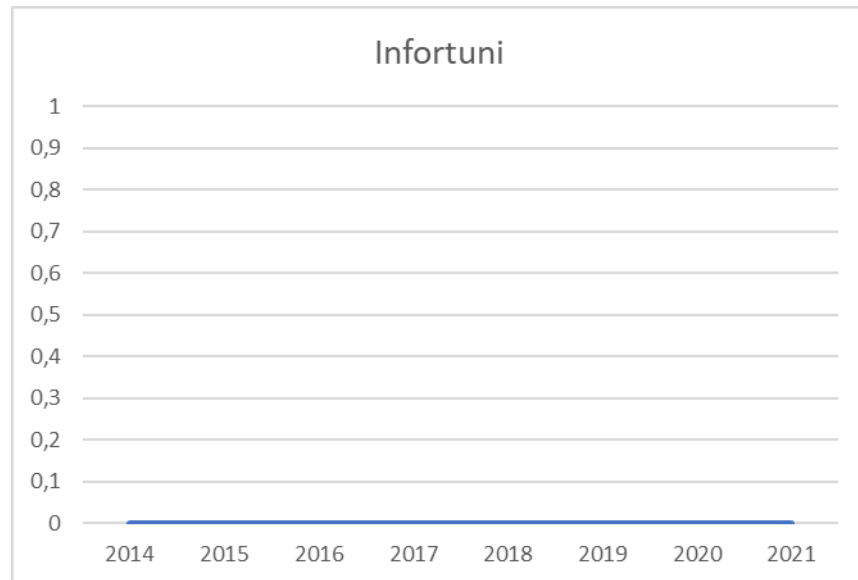
- la nomina di un rappresentante della direzione per la salute e sicurezza di tutto il personale;
- la partecipazione ed il coinvolgimento dei rappresentanti aziendali dei lavoratori in materia di salute e sicurezza (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti alle Emergenze e Primo Soccorso, Addetti Antincendio) in molte fasi della gestione della sicurezza (monitoraggio dei rischi, identificazione delle misure, formazione del personale);
- il costante monitoraggio sul funzionamento di attrezzature ed apparecchiature, per verificarne l'idoneità e la sicurezza;
- il monitoraggio ed il controllo delle emissioni di sostanze nocive e rumori molesti connesse alle attività lavorative;
- il monitoraggio ed il controllo delle condizioni ambientali dei luoghi di lavoro quali il microclima, l'illuminazione, le vibrazioni meccaniche e la qualità dell'aria;
- la definizione e la documentazione delle responsabilità, procedure, istruzioni per il supporto e l'indirizzo dei comportamenti individuali;
- la definizione, la documentazione ed il periodico aggiornamento di documenti per la valutazione dei rischi, di piani di evacuazione ed antincendio;
- la definizione e la documentazione di piani di sorveglianza sanitaria per ciascun dipendente che prevede un protocollo di base di accertamenti sanitari (esami strumentali e di laboratorio) per singola mansione;
- la pianificazione e lo svolgimento di incontri di formazione, informazione e sensibilizzazione per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza, ripetuti per il personale nuovo o riassegnato (eseguiti esclusivamente durante l'orario lavorativo);
- il costante monitoraggio degli infortuni nei luoghi di lavoro;
- la distribuzione periodica ed il continuo riassortimento gratuito ai lavoratori di Dispositivi Individuali di Protezione (es. guanti, maschere, scarpe antiscivolo ecc.), e la esecuzione di ispezioni per la verifica del loro corretto impiego;
- la messa a disposizione di attrezzature di sicurezza quali estintori funzionanti, visibili ed accessibili ai lavoratori ed in numero adeguato;
- la disponibilità di personale medico competente e facilmente raggiungibile (in caso di emergenza);
- la costante presenza in azienda di squadre di lavoratori addestrati e qualificati per l'esecuzione di interventi di Primo Pronto Soccorso e Gestione delle Emergenze;
- la disponibilità di acqua potabile, di servizi igienici ed aree mensa accessibili ed adeguati;
- la esecuzione periodica di esercitazioni antincendio;
- l'applicazione di procedure disciplinari per chiunque in azienda non rispetti le norme di salute e sicurezza.

L'attenzione dell'azienda in materia salute e sicurezza non si esaurisce nelle aree produttive, ma si estende alle aree aziendali non produttive, di cui è assicurata la sicurezza e la salubrità.

### 7.3.2

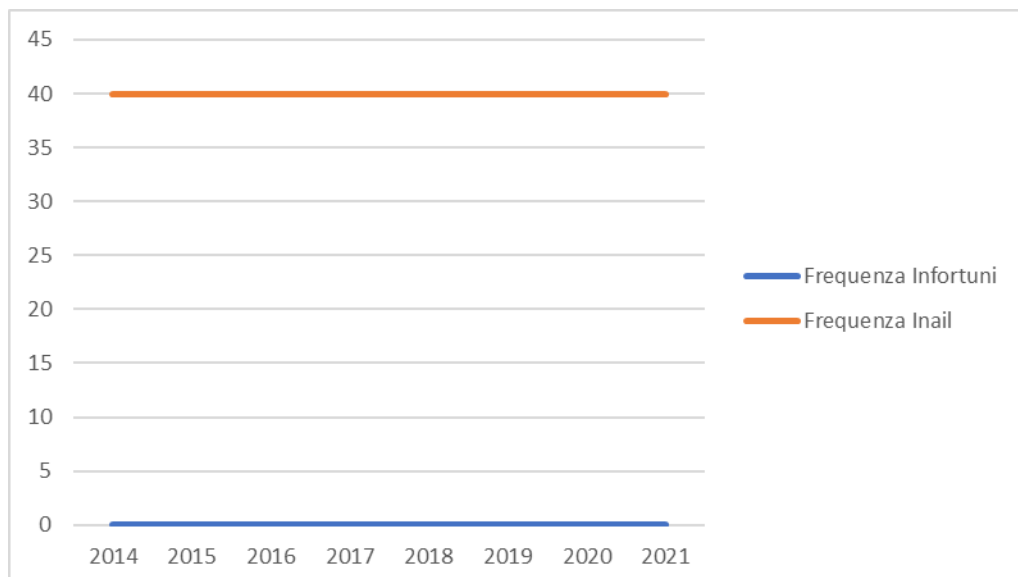
#### Infortuni

Grazie ad una strategia tesa alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori, e di chiunque venga coinvolto nelle attività aziendali, e della riduzione dei rischi di incidente, si è registrato un sostanziale miglioramento degli indici relativi a infortuni.



Nota: Frequenza assoluta infortuni: eventi lesivi indennizzati e non indennizzati.

La frequenza assoluta degli infortuni non tiene conto della variazione del numero di dipendenti aziendali avvenuto nel corso degli anni.



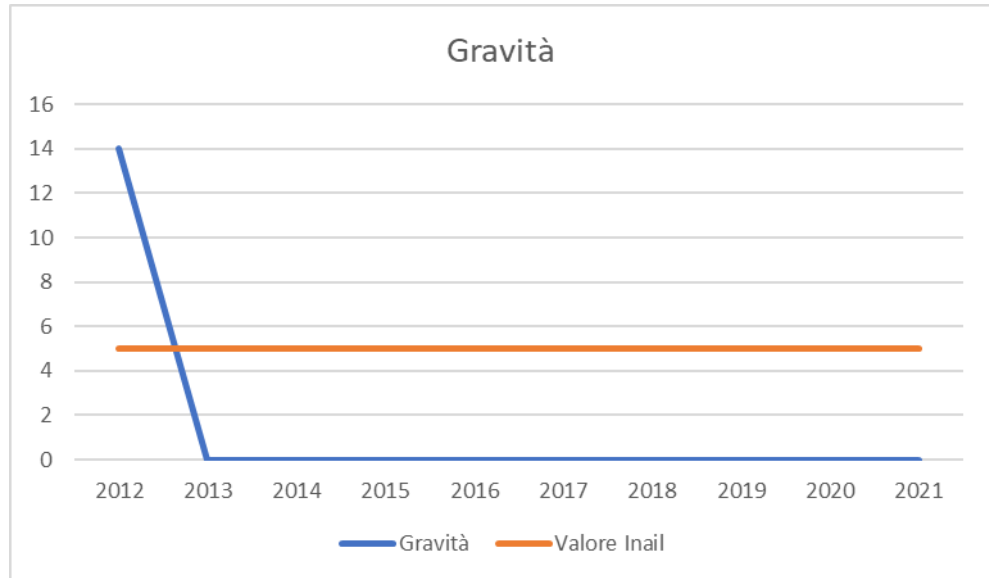
Nota: Frequenza relativa infortuni: eventi lesivi indennizzati / numero di occupati (espresso per un numero di 1.000 occupati).

Il superamento del tasso medio applicabile di settore fornito dall'INAIL (infortuni indennizzati per 1.000 occupati ISTAT) è dovuto all'esiguo numero di

dipendenti. Infatti, anche un solo infortunio all'anno determina il raggiungimento di una frequenza relativa pari a 35.

Nota: Rapporto di gravità infortuni: giornate perse per eventi lesivi indennizzati / numero di occupati coinvolti in eventi lesivi indennizzati.

Negli ultimi 3 anni il rapporto di gravità infortuni ha mantenuto un valore pari a zero.



<b>GIORNATE PERSE PER INFORTUNIO</b>	
ANNO	NUMERO GIORNI PERSI
2012	14
2013	0
2014	0
2015	0
2016	0
2017	0
2018	0
2019	0
2020	0
2021	0

Nel corso del quinquennio preso come riferimento non si giornate lavorative perse dai lavoratori a causa di infortuni considerati nella loro totalità (non indennizzati/indennizzati). Negli ultimi anni non si sono verificati infortuni.

### 7.3.3 Natura, sede e causa degli infortuni

2019							2020							2021							
testa	tronco	braccia	mani	gambe	piedi	TOTALE	testa	tronco	braccia	mani	gambe	piedi	TOTALE	testa	tronco	braccia	mani	gambe	piedi	TOTALE	
						0							0								0

In azienda, poiché la tipologia di attività svolta comporta un'elevata manualità, la maggior parte delle lesioni si verificano alle mani, braccia e piedi particolarmente soggette a contusioni, ferite e lussazioni. Negli ultimi tre anni non ci sono stati infortuni.

	2019	2020	2021
Schiacciamento			
Cortpo estraneo			
Sforzo			
Inalazione			
Scivolamento			
Investimento			
Incidente stradale			
Altro			
<b>TOTALE</b>	0%	0%	0%

### 7.3.4 Attività di prevenzione e formazione

L'azienda presta particolare attenzione alle attività di prevenzione e di sensibilizzazione, all'organizzazione di corsi di formazione e all'acquisto, e distribuzione di dispositivi di protezione individuali.

TEMI OGGETTO DELLA FORMAZIONE	2019		2020		2021		2022 I semestre	
	Numero Partecipanti	N. Ore	Numero Partecipanti	N. Ore	Numero Partecipanti	N. Ore	Numero Partecipanti	N. Ore
Sicurezza ed igiene sui posti di lavoro	4	4	35	4	35	4	34	2.5
Servizio di prevenzione e protezione	2	2	2	2	2	2		
Pronto soccorso	12	2	0	2	14	4		
Pronto soccorso					5	12		
Antincendio	8	2	21	2	0	2		
Emergenza	8	2	21	2	0	2		

Le attività di formazione e prevenzione sono state definite in collaborazione con i dipendenti. Ogni anno vengono organizzati corsi di formazione interna in materia di salute e sicurezza, cui partecipa la quasi totalità dei lavoratori. Tutti i



dipendenti aziendali impiegati nella erogazione dei servizi sono stati dotati di appositi dispositivi di protezione individuali.

### 7.3.5

#### Obiettivi

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Consolidare le conoscenze dei dipendenti in materia di salute e sicurezza.	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Docenti esterni "Enti Bilaterali"	Entro Dicembre 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. relativo infortuni	Frequenza assoluta infortuni inferiore a 2

### 7.4

#### Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

#### 7.4.1

##### Introduzione

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati volontariamente e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva.

L'azienda garantisce che:

- l'assunzione dei lavoratori non è condizionata dalla loro appartenenza o meno ad associazioni sindacali;
- l'adesione ad un sindacato o ad altre attività durante o al di fuori dell'orario lavorativo non costituiscono motivo di licenziamento o di qualsiasi altro pregiudizio nei confronti dei lavoratori;
- in nessun caso sono attuate azioni in contrasto con le attività delle organizzazioni e dei lavoratori.

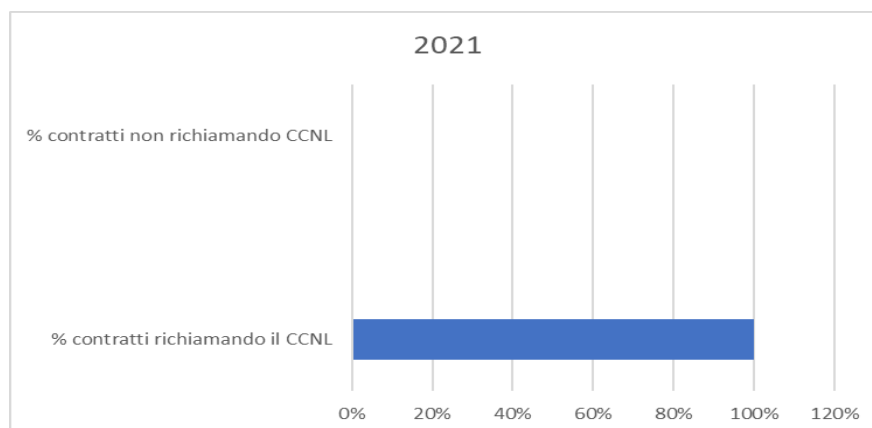
I contratti di lavoro contenenti i diritti dei dipendenti sono a disposizione del personale per libera consultazione. I dipendenti dell'azienda sono a conoscenza del loro contenuto sia per presa visione che attraverso la consultazione dei loro rappresentanti sindacali.

#### 7.4.2

##### Tipologia dei contratti aziendali

La totalità dei contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi.

Quando necessario, sono concordati trattamenti integrativi migliorativi rispetto ai requisiti del contratto collettivo nazionale di categoria che riguardano aspetti economici e normativi del rapporto di lavoro (orario di lavoro, inquadramento professionale, tutela dei diritti all'informazione ecc.).



### 7.4.3 Lavoratori e sindacati

La coscienza dei lavoratori in merito alla reale possibilità di godere concretamente della loro libertà di associazione e di esercitare attivamente il loro diritto alla contrattazione collettiva fino ad oggi non si è tradotta nella sindacalizzazione dell'organico aziendale.

Difatti in azienda nessuno dei dipendenti è iscritto a un sindacato e non sono presenti, tra i dipendenti dei rappresentanti sindacali.

Nel corso degli ultimi tre anni non si sono verificate vertenze tra l'azienda ed i propri lavoratori. Tutti gli scioperi avvenuti in azienda sono espressione dell'adesione dei lavoratori a manifestazioni di carattere nazionale.

Le modalità di sciopero sono comunque regolamentate dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore in modo da contenere al minimo possibile i disagi alla erogazione dei servizi.

### 7.4.4 Obiettivi

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Miglioramento del clima aziendale e dei rapporti personali e professionali all'interno dell'azienda	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di diritti e doveri dei lavoratori	Gruppo di lavoro interno	Entro Dicembre 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Vertenze	0
					N. di giorni persi per scioperi da vertenze aziendali	0

## 7.5 Discriminazione

### 7.5.1 Introduzione

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione, cioè non attua nessuna distinzione, esclusione o preferenza fondata sulla razza, il ceto sociale, il sesso, l'orientamento sessuale, la religione, l'affiliazione sindacale, l'opinione politica, l'origine nazionale e lo stato fisico.

Nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire.

Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nei contratti collettivi nazionali del settore di appartenenza e negli accordi integrativi concordati a livello aziendale con le organizzazioni sindacali. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti.

L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali.

Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi della salute e sicurezza e della responsabilità sociale.

Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi o pratiche nel rispetto della propria persona e degli altri lavoratori.

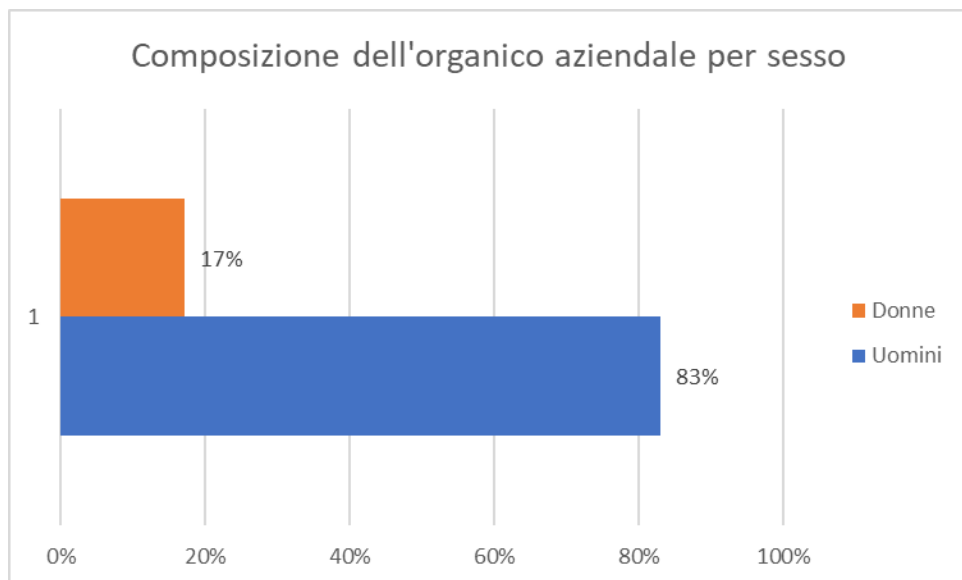
L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti, gesti, linguaggio o contatti fisici che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità dei lavoratori ha realizzato un Codice Etico interno che descrive le norme di etica e di condotta aziendale cui si devono conformare i membri della struttura dirigenziale e tutti dipendenti aziendali.

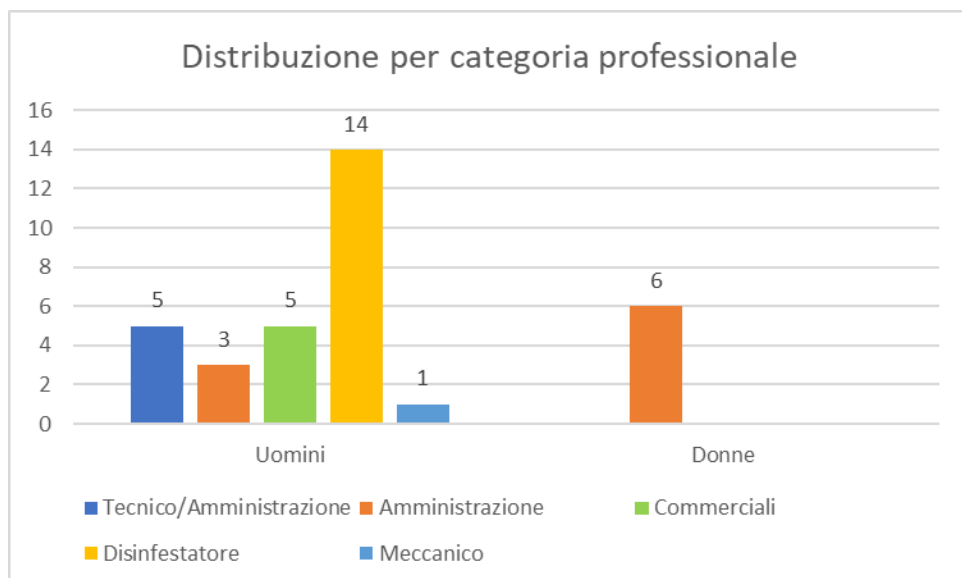
## 7.5.2

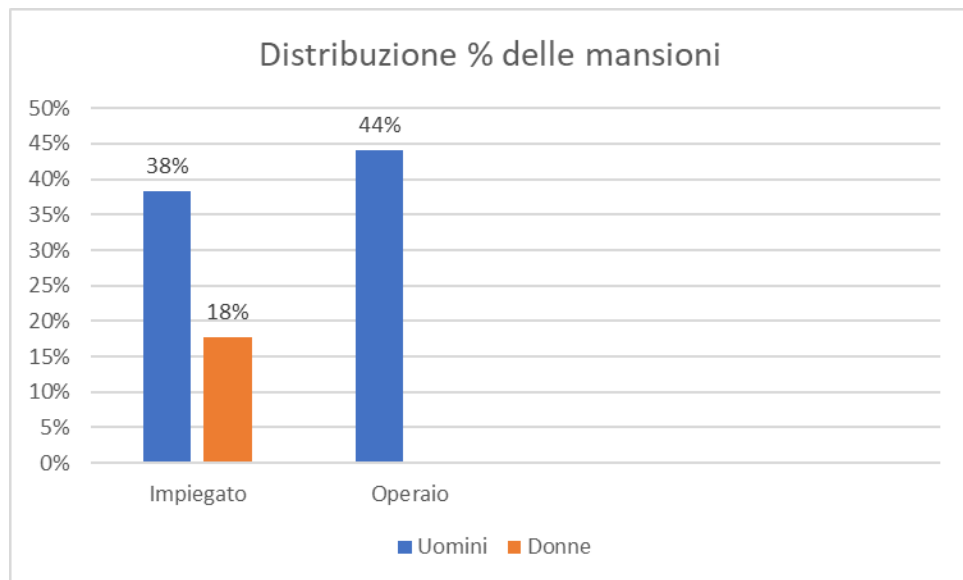
### La presenza femminile in azienda

La presenza di donne nell'organico aziendale è ridotta. Il fattore limitante dell'impiego di personale femminile è principalmente la tipologia di attività produttiva svolta dall'azienda che richiede l'esecuzione di mansioni particolarmente pesanti.



La presenza delle donne nell'organico aziendale è esclusiva nella categoria degli impiegati mentre quella degli uomini è particolarmente elevata nella categoria degli operai.



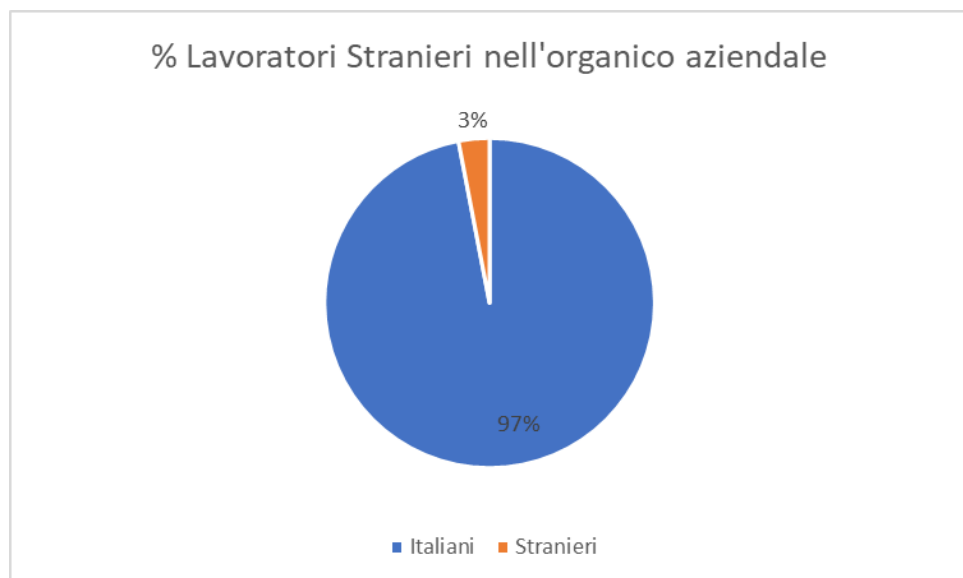
**7.5.3****Lavoratori disabili in azienda**

Attualmente in azienda sono presenti n. 5 lavoratori Disabili.

Tali Lavoratori appartengono alla categoria professione degli impiegati e svolgono esclusivamente mansioni amministrative.

**7.5.4****Lavoratori stranieri in azienda**

La presenza di lavoratori stranieri nell'organico aziendale è ridotta sia in termini assoluti che in termini percentuali. Il rispetto delle abitudini culturali e religiose dei lavoratori stranieri si è tradotto nella concessione di permessi religiosi. È attualmente disponibile materiale informativo (salute e sicurezza, prospetti paghe) in lingua inglese e/o romena per i lavoratori stranieri.

**7.5.5****Misure contro la discriminazione**

A tutela, per chiunque sia oggetto di discriminazione, del diritto di difendersi e denunciare la discriminazione subita, nel 2011 è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami anonimi che ha favorito il miglioramento del clima aziendale. Fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo relativo ad atti discriminatori.

## 7.5.6

## Obiettivi

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Miglioramento del clima aziendale e dei rapporti personali e professionali all'interno dell'azienda	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di discriminazione	Gruppo di lavoro interno	Entro Luglio 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Reclami	0
Mantenimento del numero di lavoratori disabili	Mantenere un idoneo ambiente di lavoro favorevole al lavoro del personale disabile	Responsabile Amministrativo Risorse economiche rientranti nelle normali spese di gestione	Entro Dicembre 2022	Direzione Generale	N. Lavoratori disabili presenti in azienda	Maggiore o uguale a 2
Facilitare la comprensione del materiale informativo (salute e sicurezza, prospetti paghe)	Traduzione in lingua inglese e/o albanese di materiale informativo (salute e sicurezza, prospetti paghe)	Gruppo di lavoro interno	Entro Dicembre 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. di documenti informativi tradotti	Maggiore o uguale a 2

## 7.6

## Pratiche disciplinari

## 7.6.1

## Introduzione

L'azienda non utilizza e non favorisce punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abusi verbali nei confronti dei lavoratori negligenti o per estorcere lavori o servizi al personale impiegato nelle diverse attività. Per contro l'azienda regola le pratiche disciplinari in accordo con l'art. 2106 del Codice Civile Italiano, l'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed il Capitolo XI (da art. 67 a art. 70) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità mentale, emotiva e fisica dei lavoratori nei processi disciplinari ha realizzato e distribuito un Codice Disciplinare che descrive le pratiche disciplinari esistenti, secondo la gravità dell'infrazione, e che si propone di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.

Il Codice Disciplinare comprende le seguenti forme di sanzioni:

- richiamo verbale,
- ammonizione scritta,
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro,
- licenziamento per mancanze.

## 7.6.2

## Punizione delle mancanze dei lavoratori

Nell'anno 2021 sono state emesse n. 3 lettere di richiamo a carico di n. 3 dipendenti con una multa pari a 4 ore di stipendio per n. 2 dipendenti e a n. 8 ore di stipendio per un altro.

NUMERO DI PROCEDURE DISCIPLINARI APPLICATE						
SANZIONI	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Richiamo verbale	2	3	5	0	0	0
Ammonizione scritta	1	0	0	0	2	3
Multa	1	3	2	1	0	3
Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione	0	0	0	0	0	0
Licenziamento disciplinare senza preavviso	0	0	0	0	0	0

**7.6.3****Reclami**

Fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo (che può essere presentato in modo anonimo) relativo ad abusi fisici, verbali o di carattere sessuale da azienda a lavoratore o fra lavoratori.

**7.6.4****Obiettivi**

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Miglioramento del clima aziendale e dei rapporti personali e professionali all'interno dell'azienda	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di doveri dei lavoratori e del datore di lavoro e conseguenze delle mancanze	Gruppo di lavoro interno	Entro Luglio 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Reclami	0

**7.7****Orario di lavoro****7.7.1****Introduzione**

In azienda l'orario di lavoro è conforme a quello previsto dalle leggi vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore.

L'orario di lavoro ordinario di ogni singolo lavoratore, fissato in 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali, è distribuito in 5 giorni lavorativi e prevede per il personale un riposo settimanale di 2 giorni. I turni di lavoro sono esclusivamente diurni.

La maggior parte dei lavoratori prestano la propria opera su un unico turno di lavoro diurno durante il quale fruiscono di un riposo intermedio di un ora per consumare il pasto.

Tale turno di lavoro per il personale operativo è compreso tra le ore 08:00 e ore 17:00, mentre per il personale amministrativo è compreso tra le ore 09:00 e ore 17:00 con una breve pausa pranzo.

Alcuni dipendenti con contratti di lavoro Part-Time hanno orari di lavoro che li impegnano per solo mezza giornata, solitamente solo la mattina o il pomeriggio.

Eventuali modifiche della distribuzione dei turni e delle ore lavorative nell'arco della settimana sono concordate con i lavoratori, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi.

La prestazione oltre l'orario ordinario di lavoro (oltre le 40 ore settimanali) costituiscono lavoro straordinario.

Prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro sono effettuate solo in occasione di circostanze economiche eccezionali e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale. Sono sempre volontarie, concordate con il singolo lavoratore e non superano mai le 12 ore settimanali, e comunque i limiti definiti dal contratto collettivo nazionale che prevede una

durata massima settimanale della prestazione di lavoro per ogni singolo lavoratore di 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

Per lavoro straordinario s'intende esclusivamente il lavoro prestato da ogni dipendente oltre le 40 ore settimanali.

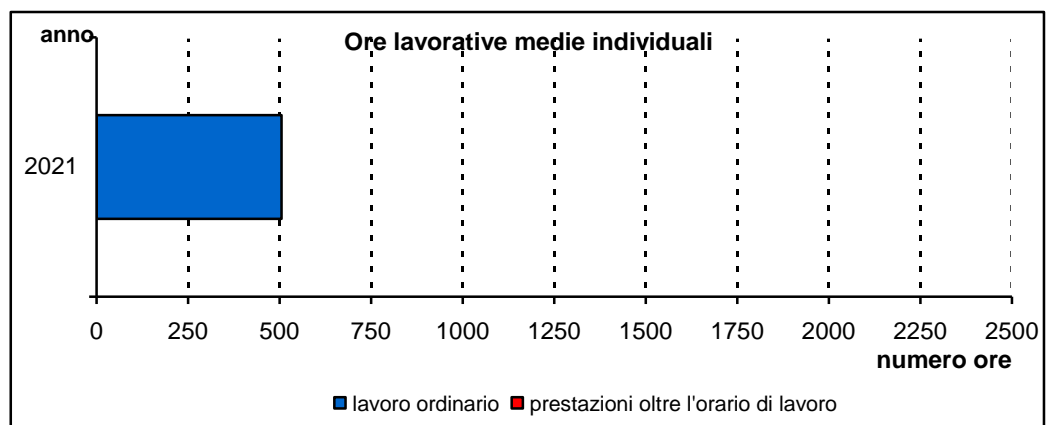
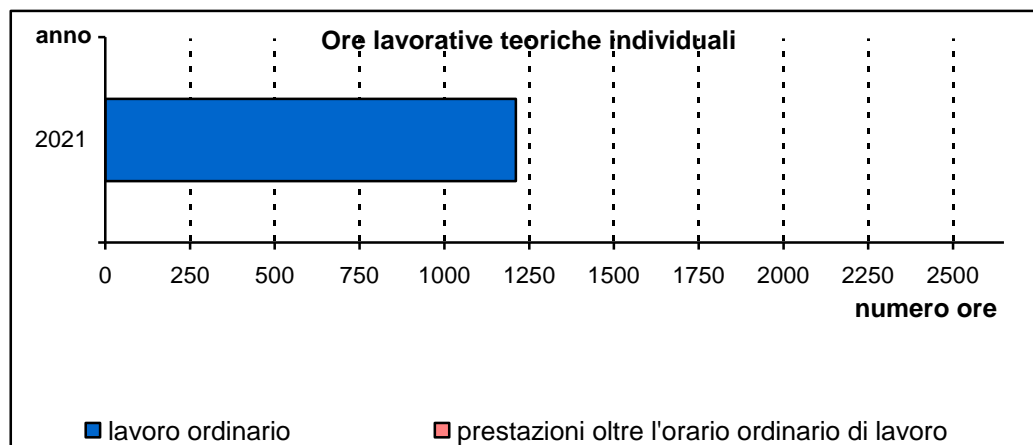
Il lavoro straordinario è compensato con le seguenti maggiorazioni della retribuzione oraria:

- lavoro straordinario diurno feriale	25%
- lavoro straordinario notturno	50%
- lavoro straordinario festivo	65%
- lavoro straordinario notturno festivo	75%
- lavoro compiuto nei giorni considerati festivi	50%
- lavoro notturno, compreso in turni avvicendati	20%
- lavoro notturno, non compreso in turni avvicendati	30%

## 7.7.2

### Andamento delle ore lavorative

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore prevede un massimo di 173 ore mensili individuali da prestare per lo svolgimento del lavoro ordinario e di 150 ore annue da prestare per lo svolgimento del lavoro straordinario.



Le ore lavorative ordinarie individuali effettivamente prestate dai lavoratori sono inferiori a quelle teoriche a causa delle ore lavorative perse per festività, ferie, malattia, permessi, infortunio e sciopero.

Nel 2021 non sono state effettuate prestazioni di lavoro straordinario da parte dei lavoratori.

### 7.7.3 Obiettivi

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Mancato ricorso al lavoro straordinario	Pianificazione ed organizzazione delle risorse ed attività lavorative	Responsabili Servizio	Entro Dicembre 2022	Responsabili Servizio	Numero di ore lavorative straordinarie individuali mensili	Minore o uguale a 10
					Numero di ore lavorative straordinarie individuali annuali	Minore o uguale a 120

## 7.8 Retribuzione

### 7.8.1 Introduzione

La retribuzione dei lavoratori è fissata in base ai livelli previsti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore e senza nessuna discriminazione. Le retribuzioni così percepite sono in grado quindi di soddisfare i bisogni fondamentali dei lavoratori e di garantire una parte di reddito aggiuntiva per fini discrezionali.

Il salario pagato per una settimana lavorativa regolare è conforme ai minimi retributivi contrattuali.

L'azienda non attua alcuna trattenuta sul salario a scopo disciplinare.

Il pagamento delle retribuzioni è effettuato mediante buste paga nelle quali sono specificati, in modo chiaro e comprensibile ai lavoratori, i singoli elementi di competenza, le previste ritenute ed il periodo di paga cui si riferiscono. I lavoratori possono eventualmente richiedere e ricevere informazioni in merito alla composizione della propria busta paga.

La busta paga è elargita in un modo conveniente e approvato dal lavoratore (per esempio con accredito su conto corrente bancario, su assegno intestato, in contanti etc.).

Ai lavoratori nel corso dell'anno è corrisposta una 13<sup>a</sup> ed una 14<sup>a</sup> mensilità d'importo pari alla retribuzione mensile di fatto.

Gli impiegati per ogni biennio d'anzianità di servizio maturato presso l'Azienda hanno diritto, indipendentemente da qualsiasi aumento di merito, a maturare aumenti biennali periodici (aumenti di anzianità) per i singoli livelli d'inquadramento mentre agli operai è riconosciuta un'anzianità forfettaria stabilita in un'unica quota fissa corrisposta a partire dal 4° anno di anzianità.

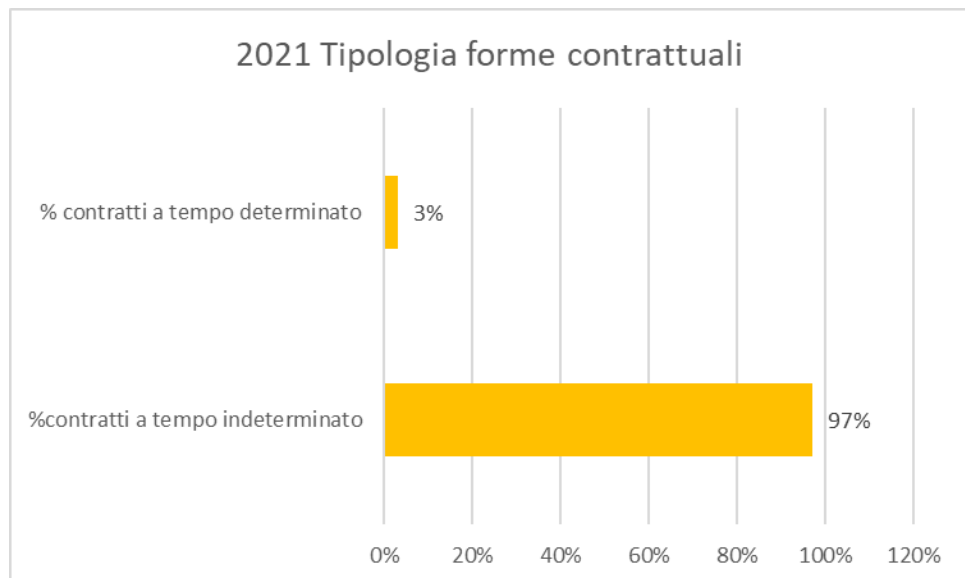
In azienda non sono stipulati accordi di lavoro in nero e programmi di falso apprendistato volti a evitare l'adempimento degli obblighi legali nei confronti del personale.

### 7.8.2 Tipologia delle forme contrattuali

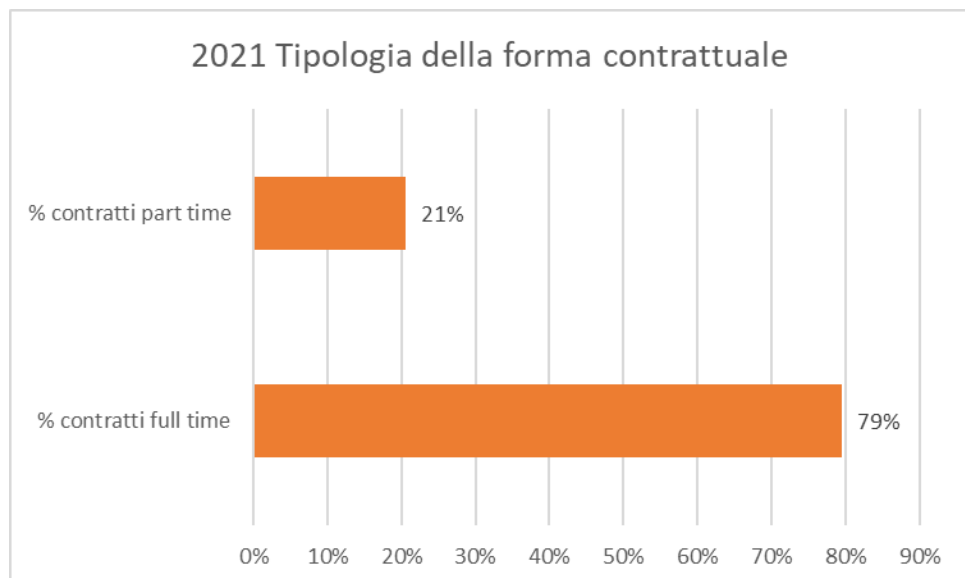
Le forme contrattuali utilizzate in azienda sono:

- contratto a tempo indeterminato (part-time e tempo pieno);
- contratto a tempo determinato (part-time e tempo pieno).





Il contratto di lavoro a tempo indeterminato è la forma contrattuale più utilizzata in azienda, c'è un solo contratto a tempo determinato.

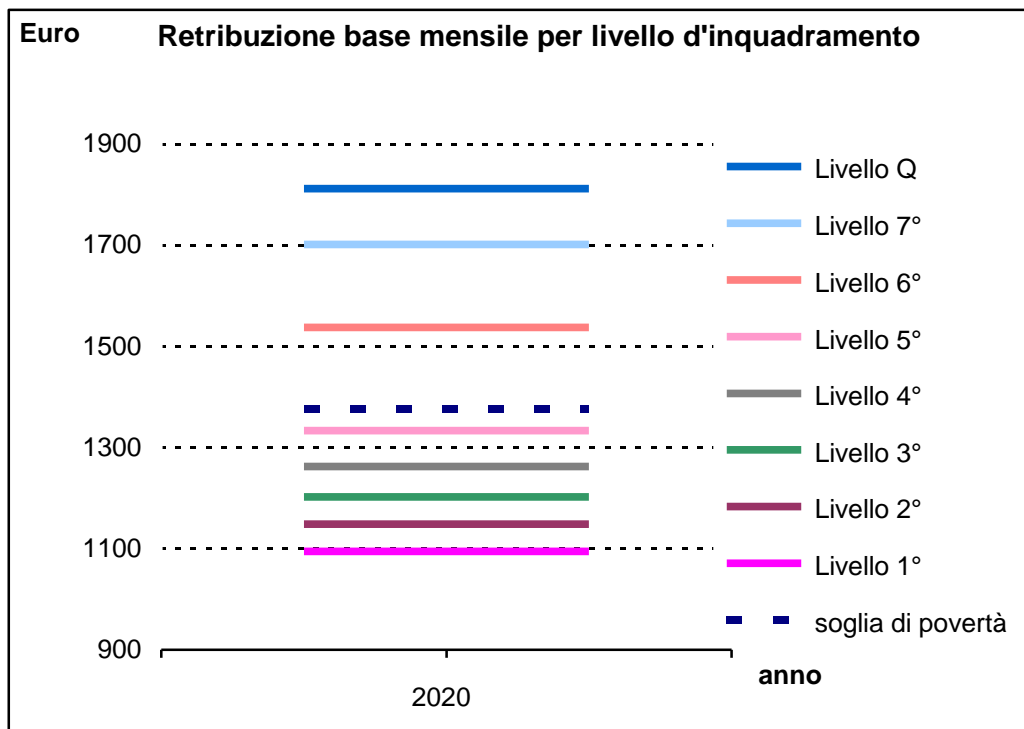


Il contratto di lavoro a tempo pieno è la forma contrattuale utilizzata più usata in azienda, il 21% dei dipendenti lavoro part time.

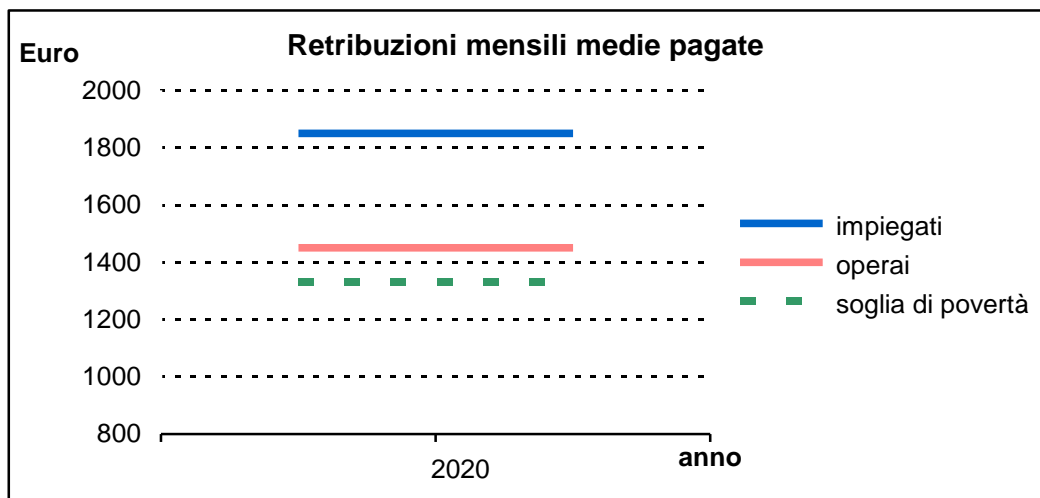
### 7.8.3

#### Stipendi

Le retribuzioni medie pagate ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore e sono ben superiori, sebbene in misura diversa a seconda del livello d'inquadramento, alla soglia di povertà prevista a livello nazionale e sono in grado quindi di soddisfare le necessità fondamentali dei lavoratori e di garantire una parte di reddito aggiuntiva per fini discrezionali.



Nota: i dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2020 per una famiglia costituita da tre componenti (di cui un minore 11-17 anni) residente in grandi comuni dell'Italia Centrale: euro 1.375,43



Nota: i dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2020 per una famiglia costituita da tre componenti (di cui un minore 11-17 anni) residente in grandi comuni dell'Italia Centrale €1376,43.

Le retribuzioni medie pagate mensilmente nell'anno 2020 alle categorie degli impiegati e degli operai sono risultate essere molto superiori all'indice di soglia di povertà preso come riferimento.

## 7.8.4

**Obiettivi**

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Mantenimento del potere di acquisto per i livelli d'inquadramento più bassi	Rispetto degli standard contrattuali in materia di retribuzione	Responsabile Amministrativo	Entro dicembre 2022	Direzione Generale	Retribuzione media pagata	Superiore a euro 1.380,00

## 7.9

**Sistema di gestione della responsabilità sociale**

## 7.9.1

**Introduzione**

L'azienda si è dotata di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo Standard normativo SA8000:2014.

La direzione aziendale, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria responsabilità sociale, ha iniziato a gennaio 2010 il percorso di adeguamento allo Standard SA 8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione.

## 7.9.2

**Il dialogo con le parti interessate**

I lavoratori dell'azienda, le istituzioni, i clienti ed i fornitori sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e più direttamente coinvolti nella vita aziendale. La loro partecipazione nella fase di adeguamento allo standard, nella pianificazione e nell'implementazione del sistema di gestione di responsabilità sociale si è rivelata fondamentale.

I lavoratori hanno compreso velocemente l'importanza pratica della norma nella vita aziendale, grazie anche ai momenti di formazione, sensibilizzazione e informazione.

Le posizioni e gli interessi dei lavoratori sono stati difesi dai rappresentanti SA 8000 per i Lavoratori, eletti liberamente dai dipendenti. Tali rappresentanti hanno infatti svolto un prezioso ruolo di mediazione fra le esigenze dei lavoratori e della direzione aziendale.

È stato costituito il Social Performance Team con il compito specifico di:

- condurre periodicamente e in forma scritta le valutazioni dei rischi per identificare e attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard SA 8000;
- suggerire alla Direzione Generale le azioni per affrontare i rischi individuati;
- condurre le valutazioni dei rischi basandosi sulle informazioni in proprio possesso e su quelle ottenute attraverso raccolta ed analisi dei dati e significativa consultazione con le parti interessate;
- monitorare 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, l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'azienda ed i requisiti dello Standard;
- coinvolgere le parti interessate (stakeholders) nelle attività di monitoraggio e collaborare con tutte le aree dell'azienda per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000;
- facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per la Direzione Generale sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese

per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive e preventive identificate.

- organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard SA 8000.

### 7.9.3

#### **Qualificazione e controllo fornitori**

Nel processo di adeguamento allo Standard normativo SA 8000:2014, è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente dalla norma, ma per la possibilità concreta, coinvolgendo attori a monte del processo produttivo, di estendere il rispetto di principi etici fondamentali riconosciuti a livello internazionale. Nella definizione dei contratti di fornitura, si privilegiano le aziende che rispondono meglio ai requisiti dello standard SA 8000:2014 e che si dimostrano disposti ad adottare azioni di miglioramento.

Dato l'elevato numero di fornitori di prodotti e servizi, l'azienda ha adottato il seguente piano di qualificazione e monitoraggio, oltre quanto prescritto nella Procedura 06 "Valutazione fornitori".

### 7.9.3.1

#### **Piano di qualificazione e controllo dei fornitori**

##### **Fase 1 "Sottoscrizione della dichiarazione d'impegno"**

La prima fase del processo di qualificazione consiste nell'ottenimento da parte dei fornitori della sottoscrizione di una dichiarazione di impegno alla Responsabilità Sociale.

Tale dichiarazione deve essere inviata dall'Azienda indistintamente a tutti i fornitori (prodotti e servizi, Nazionali ed Esteri). L'Azienda, con autorità, deve sollecitare tutti i fornitori affinché, quanto prima, sottoscrivano e rinviino in azienda la dichiarazione di impegno.

##### **Fase 2 "Raccolta dati"**

La seconda fase del processo di qualificazione consiste nella creazione di dossier informativi sui fornitori.

Per la creazione di tali dossier si deve ricorrere alle informazioni sui fornitori ricavate da documentazione commerciale e pubblicitaria già presente in azienda o in siti internet dei fornitori e ad informazioni ricavate dai questionari informativi inviati dall'azienda.

Anche in questo caso deve inviare indistintamente a tutti i fornitori i questionari di valutazione e, con autorità, deve sollecitare tutti i fornitori affinché, quanto prima, rinviino in azienda i questionari compilati.

##### **Fase 3 "Classificazione"**

Sulla scorta dei dati ed informazioni raccolti sui fornitori è compito del Responsabile SA 8000 per la Direzione, con il supporto del Responsabile Acquisti, classificare i fornitori secondo i seguenti criteri di priorità:

CLASSIFICAZIONE PER PRIORITÀ					
Rischio		Criteri			Fornitura
		Nazionalità azienda	Numero dipendenti	Nazionalità dipendenti	
Alto	+++++++	Italiana	≤ 10	Estera	Servizi
	+++++++	Italiana	≤ 10	Italiana	Servizi
	+++++	Estera	≤ 10	Non applicabile	Prodotti
	++++	Italiana	≤ 10	Estera	Prodotti
	+++	Italiana	≤ 10	Italiana	Prodotti
Medio	++	Italiana	≤ 15	Estera	Servizi
	+	Italiana	≤ 15	Italiana	Servizi
	0	Estera	≤ 15	Non applicabile	Prodotti
	-	Italiana	≤ 15	Estera	Prodotti
	--	Italiana	≤ 15	Italiana	Prodotti
Basso	---	Italiana	> 15	Estera	Servizi
	----	Italiana	> 15	Italiana	Servizi
	-----	Estera	> 15	Non applicabile	Prodotti
	-----	Italiana	> 15	Estera	Prodotti
	-----	Italiana	> 15	Italiana	Prodotti

#### **Fase 4 “Valutazione”**

Le fasi di valutazione dei fornitori devono essere attuate secondo le modalità descritte nella Procedura 06 “Valutazione fornitori”. Il Responsabile SA 8000 per la Direzione, con il supporto del Responsabile Acquisti, deve attivare l’iter di qualificazione secondo un ordine di priorità decrescente a partire dai fornitori con priorità più alta.

#### **Fase 5 “Monitoraggio”**

Le fasi di monitoraggio dei fornitori devono essere attuate secondo le modalità descritte nella Procedura 06 “Valutazione fornitori”. Anche per la fase di controllo delle attività dei fornitori, il controllo deve essere più accurato (se applicabile, mediante verifiche presso le sedi dei fornitori) quanto più è alto il Rischio di classificazione (Rischio Significativo).

#### **7.9.4**

##### **Riesame della direzione e comunicazione esterna**

Sono stati pianificati momenti di riesame dalla direzione, ufficiali e formali, con frequenza annuale. Per facilitare il riesame, è stata definita una serie di indicatori prestazionali, significativi e rilevanti, e in grado di evidenziare il raggiungimento degli obiettivi fissati e la definizione di ulteriori obiettivi.

Gli indicatori prestazionali utilizzati nel riesame interno costituiscono la struttura portante del presente documento, che la Direzione Generale aziendale ha scelto come forma privilegiata di comunicazione dei dati e delle informazioni riguardanti la prestazione aziendale in materia di responsabilità sociale.

In merito alla comunicazione esterna, dato l’elevato numero parti interessate esterne l’azienda, onde evitare il dispendioso impiego di risorse interne per inviare singole comunicazioni od ognuna delle parti interessate, ha deciso di impiegare comunicati stampa e/o la posta elettronica per informare le parti interessate e per promuovere i principi della responsabilità sociale.

## 7.9.5

## Obiettivi

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo lo standard normativo SA 8000	Adeguamento ai requisiti dello standard normativo SA 8000	Gruppo di lavoro interno e Consulenti esterni	Entro dicembre 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. non conformità critiche rilevate durante l'Audit esterno da parte dell'Ente di Certificazione	0
Qualificazione dei fornitori a priorità alta.	Massa in atto del Piano di qualificazione e controllo dei fornitori	Responsabile SA 8000 per la Direzione e Responsabile Acquisti.	Entro Dicembre 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Fornitori qualificati a priorità alta	Tutti i fornitori a priorità alta
Ottimizzazione della comunicazione esterna	Comunicato stampa aziendale e/o trasmissione e-mail con indicazione relativa ai principi della responsabilità sociale	Responsabile SA 8000 per la Direzione e fornitori esterni (comunicato stampa e/o sito internet)	Entro dicembre 2022	Responsabile SA 8000 per la Direzione	Esecuzione comunicato stampa o trasmissione e-mail	Comunicato stampa e/o trasmissione e-mail eseguita