



Bilancio Sociale

BS
Rev. 0

15 Gennaio 2014

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 servizi	4
3	ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	5
4	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	5
5	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	7
6	LE PARTI INTERESSATE.....	8
7	RENDICONTO SOCIALE	9
7.1	Lavoro infantile.....	10
7.2	Lavoro forzato o obbligato	11
7.3	Salute e sicurezza	13
7.4	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	19
7.5	Discriminazione.....	20
7.6	Procedure disciplinari.....	22
7.7	Orario di lavoro.....	23
7.8	Retribuzione.....	26
7.9	Sistema di gestione della responsabilità sociale.....	29

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
0	15.01.14	Emissione	RSAD	RSAD	DG

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 8000:2008.

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 8000:2008;
- 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 8000:2008 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.

1

PROFILO DELL'AZIENDA

1.1

Generalità

La GEOS ENVIRONMENT nasce nel 1987, con l'obiettivo di fornire sul mercato un prodotto integrato nel settore dell'ingegneria per la soluzione non solo delle problematiche connesse all'ecologia ed alla tutela dell'ambiente ma in particolare nell'ambito del trattamento degli scarti industriali ai fini del loro successivo recupero e reimmissione sul mercato o attraverso lo smaltimento degli stessi, bonifica dei siti inquinanti e nei servizi di gestione delle acque reflue. Nel dettaglio l'oggetto dell'esercizio riguarda:

INGEGNERIA AMBIENTALE

- Consulenza tecnica ambientale;
- Progettazione e realizzazione di impianti per il trattamento, smaltimento e recupero di rifiuti;
- Sistemi di raccolta differenziata dei rifiuti;
- Piani di caratterizzazione dei siti inquinanti;
- Monitoraggi ambientali;
- Analisi e classificazione dei rifiuti e delle sostanze inquinanti;
- Studi di valutazione dell'impatto ambientale

OPERE DI PROTEZIONE AMBIENTALE E BONIFICA SITI INQUINATI

- Caratterizzazione dei siti inquinati (ex D.Lgs 152/2006, Dm 471/99)
- Bonifica dei Siti inquinati o potenzialmente inquinati (suolo, sottosuolo, acque sotterranee e superficiali)
- Rimozione dei materiali contenenti AMIANTO in forma compatta e friabile.

RIFIUTI (RECUPERO ON SITE)

- Gestione e organizzazione servizi di raccolta, trasporto e recupero/smaltimento rifiuti speciale non pericolosi e pericolosi;
- Gestione impianti trasferimento rifiuti urbani e di stazioni di conferimento di rifiuti raccolti in modo differenziato;
- Gestione ed organizzazione servizi di raccolta, trasporto e smaltimento sottoprodotti di origine animale categoria 1, 2 e 3 ai sensi del regolamento (CE) 1774/2002.

LA SICUREZZA

La società ha affrontato con rigore il tema della sicurezza dei propri lavoratori ai sensi della recente normativa di cui al disposto D.L. 81/2008 formalizzando un Piano Generale di Sicurezza del personale specifico nella prevenzione rischi delle lavorazioni interne e sensibilizzando gli Enti Committenti a stabilire un serio contatto con l'Azienda su questi temi e risultati.

Ha conferito ad una stabile gerarchia funzionale in materia di sicurezza compiti operativi e formativi designando Figure Responsabili segnalati agli Enti Locali di controllo che hanno tutte conseguito con successo i corsi autorizzati in ambito Regionale idonei al riconoscimento.

Inoltre si è dotata di una solida copertura relativa al tema della prevenzione e controllo sanitario dei propri lavoratori con l'acquisizione di un consulente specifico esterno, contrattualizzato con l'azienda al fine di definire e calendarizzare i seguenti interventi:

- protocolli sanitari;
- controlli analitici e medici al personale;
- formazione e informazione sulla prevenzione;
- controllo specifico dei PGS presso le Committenze;

Di seguito si riporta l'elenco delle principali sedi:

- NAPOLI (NA)
Sede Legale
Piazza Sannazzaro,71 CAP 80122

UFFICIO

- PASTORANO (CE)
Loc. Fontaniello (z.i.)
Tel. 0823 872028 – 871739
Fax 0823 883214

1.2**Dati anagrafici**

Denominazione:	GEOS ENVIRONMENT S.R.L.
Forma Giuridica:	Società a Responsabilità Limitata
C.F.:	07094890634
P.I.V.A.:	07094890634
Iscrizione C.C.I.A.A.:	Napoli
Iscrizioni REA:	NA 574131
Amministratore Unico:	Guido Costanzo

Sito internet:	www.geosgroup.it
E-mail:	geosgroup@legalmail.it
Codice ISTAT:	ATECO 2007:
	Codice: 39.00.09
	Codice: 38.11
	Codice: 38.12
	Codice: 41.2
	Codice: 71.20.1
	Codice: 46.77
	Codice: 74.90.99
Posizione INPS:	2004117005
	2006195883
	2006061830
Codice INAIL:	11877253 -2B
	92132838 - 62
	10654357 - 93
	91852176 - 11
C.C.N.L.:	Igiene Ambientale - Aziende Private e Edilizia Piccola e Media Industria

1.3

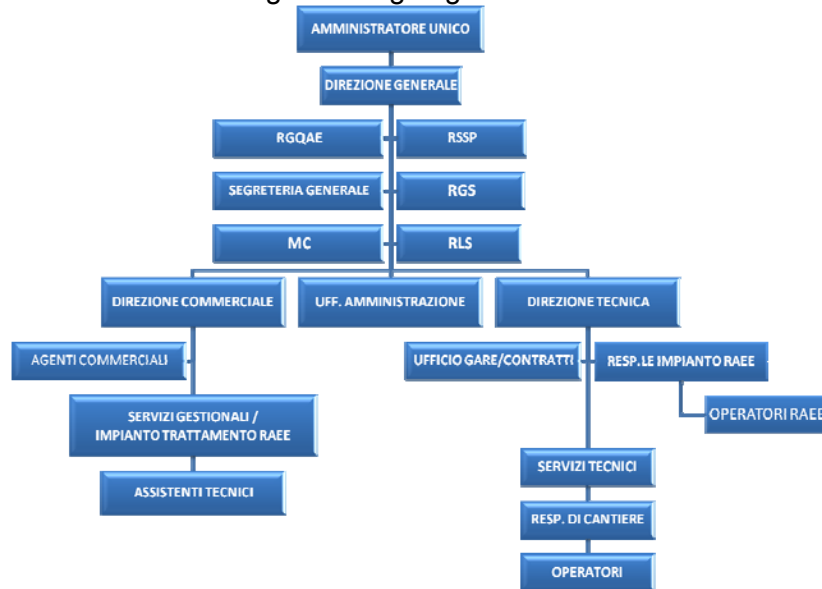
Attività e servizi

Le attività prevalenti ed i servizi offerti dall'azienda sono le seguenti:
Realizzazioni di interventi di bonifica di siti inquinanti; progettazione ed esecuzione di interventi di bonifica di siti contenenti amianto; progettazione ed erogazione di servizi di gestione ed organizzazione per conto terzi, di raccolta, trasporto, stoccaggio, trattamento, recupero e smaltimento di rifiuti e residui; consulenza tecnico – legislativa - amministrativa funzionale ai servizi erogati.

2

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.



3

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 GEOS ENVIRONMENT SRL 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 GEOS ENVIRONMENT SRL 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 diponibilità 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

4

IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

L'implementazione del sistema di gestione della responsabilità sociale conforme ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008 è stata caratterizzata dai seguenti momenti:

1. Adeguamento ai requisiti dello Standard normativo SA8000:2008
 - 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.
 - Procedure 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 40/36 ore, in linea con quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro specifici 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 8000:2008
 - Rappresentanti del personale operativo con compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate allo Standard normativo SA 8000:2008
 - 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 8000:2008
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 8000:2008.

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 8000:2008.
6. 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 8000:2008.
7. 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 8000:2008.
8. 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 8000:2008.
9. 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 8000:2008.
10. 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 8000:2008.
11. 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 8000:2008.

5

LE PARTI INTERESSATE

La norma SA 8000:2008 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 8000:2008, 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 8000:2008.

- 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.
- Gli istituti scolastici: l'azienda intende approfittare dei rapporti instaurati nel tempo con gli istituti scolastici, pubblici e privati, allo scopo di promuovere i principi della responsabilità sociale nel territorio comunale.

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

PARTE INTERESSATA	GRUPPO
INTERNA	Direzione Generale Dipendenti
ESTERNA	Clienti Fornitori Istituzioni ed autorità: <ul style="list-style-type: none"> - INAIL Via Nuova Poggioreale – 80143 Napoli - INPS Via Arena – Loc. San Benedetto 81100 (CE); - DPL Viale Lincoln ex Area Saint-Gobain ed. A/3 81100 (CE) - COMUNE Pastorano - Via Caracciolo 6 - 81050 Pastorano (CE); - Ente di certificazione: TUV Italia srl Via Giosuè Carducci 125 – 20099 Sesto San Giovanni (MI) Organizzazioni non Governative <ul style="list-style-type: none"> - Comitato Italiano per l'Unicef-Onlus;

6

RENDICONTO SOCIALE

Le pagine seguenti forniscono informazioni e dati aziendali di carattere qualitativo e quantitativo relativi ad ogni singolo requisito dello Standard normativo SA 8000:2008. La descrizione è integrata con grafici e tabelle al fine di garantire una presentazione chiara ed immediata e di facilitare l'interpretazione dei dati.

Le informazioni ed i dati relativi all'anno 2013 si riferiscono al periodo che va dal 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2013. Al fine di consentire un'appropriate 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).

6.1 Lavoro infantile

6.1.1 Introduzione

L'azienda non utilizza né dà sostegno al lavoro infantile per non ostacolarne 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.

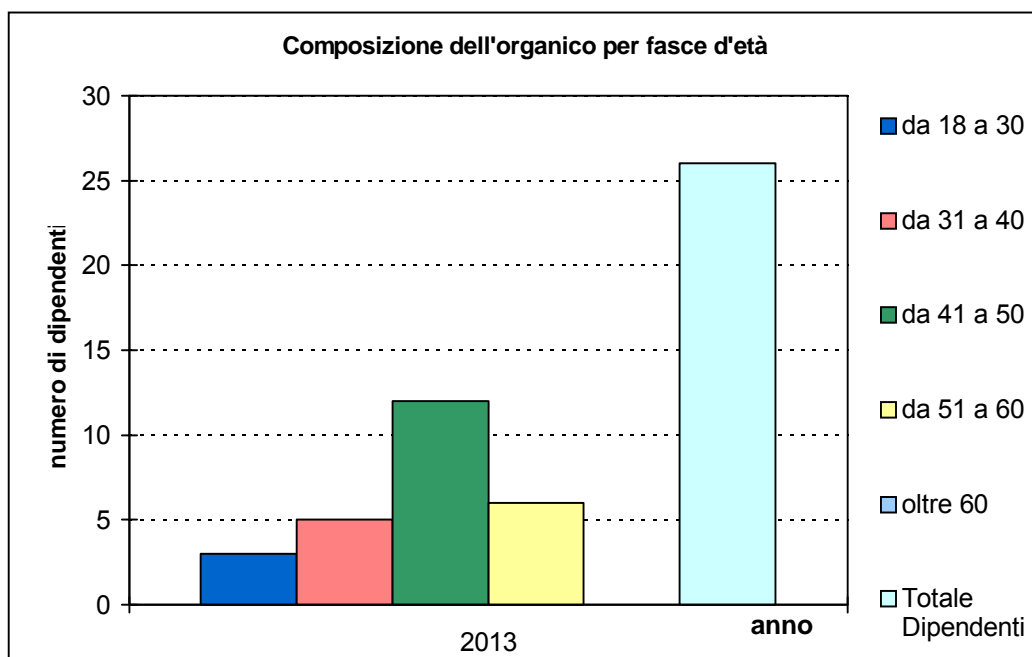
Per le azioni di recupero a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, anche se tali episodi non sono mai stati riscontrati e sono state definite messe in atto tutte le attività necessarie per evitare che tali episodi si verifichino, 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 giornaliero (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.

6.1.2 Composizione dell'organico aziendale

Il numero totale di dipendenti che lavorano in azienda è composto da 26 persone. La composizione dell'organico aziendale presenta una concentrazione prevalente di personale di età compresa fra i 41 ed i 50 anni (12 dipendenti).



Il numero dei lavoratori di età compresa tra i 31 a 40 anni (5 dipendenti) è quasi equivalente a quello dei lavoratori di età compresa tra i 51 ed i 60 anni (6 dipendenti). In azienda non ci sono dipendenti di età superiore a 60 anni e il numero dei giovani lavoratori di età compresa tra i 18 a 30 anni è composto solo da 3 dipendenti.

6.1.3 Obiettivi

Obiettivo 2014	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Realizzare progetti per attività di beneficenza	Realizzazione di opere per il rilancio di quartieri degradati della città di Napoli;	Contributo aziendale in denaro	Entro Dic/ 2014	Direzione Generale	Contributo aziendale in denaro.	Maggiore o uguale a Euro 12.000,00
Supportare le Organizzazioni senza scopo di lucro	Realizzazione di materiale pubblicitario i cui proventi vadano ad associazioni di beneficenza che combattono le discriminazioni sociali in ambito scolastico	Contributo aziendale in denaro	Entro Dic/ 2014	Direzione Generale	Contributo aziendale in denaro.	Maggiore o uguale a Euro 1.500,00

6.2 Lavoro forzato o obbligato

6.2.1 Introduzione

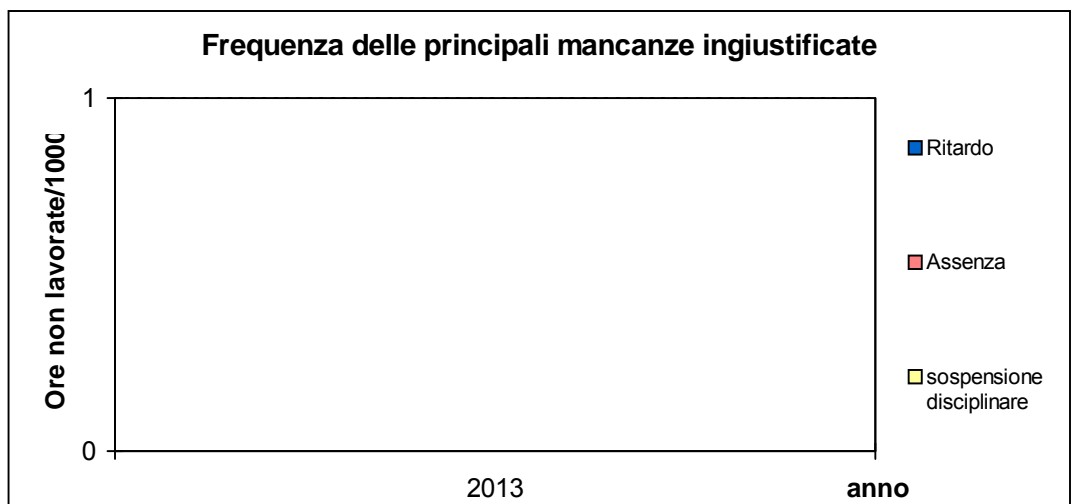
L'azienda non ricorre e non sostiene il lavoro forzato o obbligato, non si avvale di alcuna forma di coercizione per motivi politici, ideologici, sociali o economici, disciplinari e discriminatori. Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente. Per assicurare la piena 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.

6.2.2**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.

6.2.3**Consapevolezza dei diritti e doveri dei lavoratori**

Da sempre tutti i lavoratori ricevono e firmano per accettazione, un lettera di assunzione che riporta le principali clausole contrattuali d'interesse e per le altre si rimanda al contratto nazionale collettivo sempre disponibile in bacheca aziendale. 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.



Nell'anno 2013 non si sono registrate assenze per mancanze ingiustificate (ritardi, assenze e disservizi) Ciò è imputabile ad un fattore essenzialmente statistico considerato il non elevato numero di dipendenti.

6.2.4**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 precedentemente 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 precedentemente.

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.

ANTICIPI SUI TFR CONCESSI		
ANNO	NUMERO DI BENEFICIARI	AMMONTARE MEDIO (Euro)
2009 - 2013	5	8.114,34

Negli ultimi cinque anni, non ci sono state molte richieste da parte dei lavoratori su anticipi inerenti al trattamento di fine rapporto. Gli unici beneficiari, sono pari solo a cinque persone. Nessun anticipo sullo stipendio e nessuna richiesta relativa a prestiti personali è stata fatta da parte dei dipendenti dell'azienda.

6.2.5

Obiettivi

Obiettivo 2014	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 2014	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Ritardi N. Assenze N. Disservizi (ingiustificati) N. Reclami	Raggiungere gli stessi risultati ottenuti nel 2013 (*)

(*)Nota: poiché in passato non sono state raccolte informazioni e rilevati i dati relativi ai reclami dei dipendenti in materia di violazione dei diritti dei lavoratori, non è stato possibile prefissare un risultato per tale indicatore prestazionale. I dati raccolti nel 2014 saranno utilizzati per la pianificazione degli obiettivi futuri.

6.3

Salute e sicurezza

6.3.1

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 coinvolgimenti 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 verificane 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;

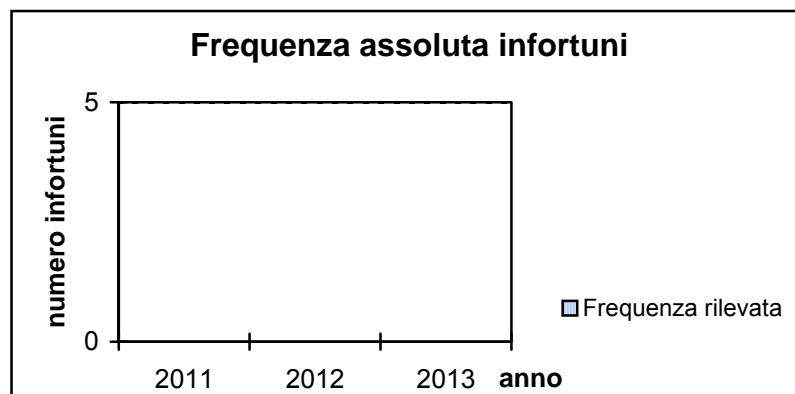
- la definizione, la documentazione ed il periodico aggiornamento di documenti per la valutazione dei rischi, di piani di evacuazione ed antincendio;
- la definizione e la documentazione di piani di sorveglianza sanitaria per ciascun dipendente che prevede un protocollo di base di accertamenti sanitari (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.

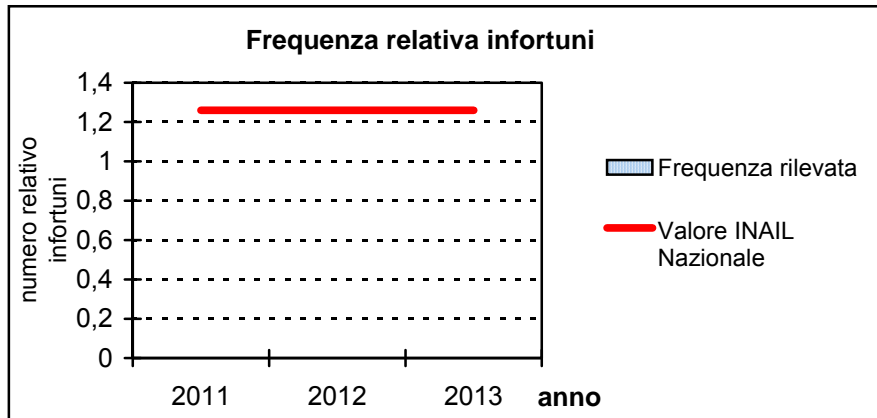
6.3.2

Infortuni

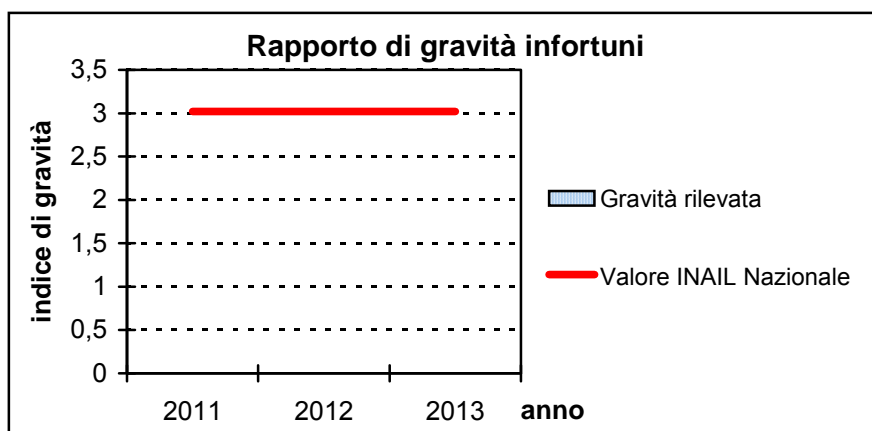
Grazie ad una strategia tesa alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori, e di chiunque venga coinvolto nelle attività aziendali, e della riduzione dei rischi di incidente, nell'ultimo triennio non si sono registrati infortuni aziendali. Per tanto, non è stato possibile confrontare la frequenza assoluta e relativa degli infortuni e il relativo rapporto di gravità infortuni rispetto ai tassi medi applicabili di settore fornito dall'INAIL (Statistiche Nazionali), come si evince dai grafici di seguito riportati.



Nota: La Frequenza assoluta infortuni: (eventi lesivi indennizzati e non indennizzati) registrata negli ultimi anni è pari a zero.



Nota: La Frequenza relativa infortuni: (eventi lesivi indennizzati / numero di occupati) registrata negli ultimi tre anni è pari a zero.



Nota: Il Rapporto di gravità infortuni: (giornate perse per eventi lesivi indennizzati / numero di occupati coinvolti in eventi lesivi indennizzati) registrato negli ultimi anni è pari a zero.

GIORNATE PERSE PER INFORTUNIO	
ANNO	NUMERO GIORNI PERSI
2011	0
2012	0
2013	0

6.3.3

**Natura, sede e causa degli infortuni
CASI DI INFORTUNI PER CAUSA DI LESIONE**

CASI DI INFORTUNI PER NATURA E SEDE DELLA LESIONE							
ANNO 2011							
	braccia - mano - polso	tronco	gambe-caviglie-piede	spalla	testa-viso	collo	
CONTUSIONE							0
USTIONE							0
DISTRAZIONE							0
TRAUMA							0
FRATTURA							0
ESCORIAZIONE-FERITA							0
LUSSAZIONE							0
DISTORSIONE							0
	0	0	0	0	0	0	0

CASI DI INFORTUNI PER NATURA E SEDE DELLA LESIONE							
ANNO 2012							
	braccia - mano - polso	tronco	gambe-caviglie-piede	spalla	testa-viso	collo	
CONTUSIONE							0
USTIONE							0
DISTRAZIONE							0
TRAUMA							0
FRATTURA							0
ESCORIAZIONE-FERITA							0
LUSSAZIONE							0
DISTORSIONE							0
	0	0	0	0	0	0	0

CASI DI INFORTUNI PER NATURA E SEDE DELLA LESIONE							
ANNO 2013							
	braccia - mano - polso	tronco	gambe-caviglie-piede	spalla	testa-viso	collo	
CONTUSIONE							0
USTIONE							0
DISTRAZIONE							0
TRAUMA							0
FRATTURA							0
ESCORIAZIONE-FERITA							0
LUSSAZIONE							0
DISTORSIONE							0
	0	0	0	0	0	0	0

CASI DI INFORTUNI PER NATURA E SEDE DELLA LESIONE

CASI DI INFORTUNI PER CAUSA DELLA LESIONE			
	2011	2012	2013
CONTUSIONE	0	0	0
USTIONE	0	0	0
DISTRAZIONE	0	0	0
TRAUMA	0	0	0
FRATTURA	0	0	0
ESCORIAZIONE-FERITA	0	0	0
LUSSAZIONE	0	0	0
DISTORSIONE	0	0	0
	0	0	0

Come si evince dalle tabelle sopra riportate, in azienda, negli ultimi tre anni non si sono registrati casi di infortuni.

6.3.4

Attività di prevenzione e formazione

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

TEMI OGGETTO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE						
TEMI	2013		2012		2011	
	Numero partecipanti	Numero ore	Numero partecipanti	Numero ore	Numero partecipanti	Numero ore
Preposto (8 ore)	-	-	-	-	9	8
Primo Soccorso (12 ore)	-	-	-	-	13	12
Informazione e Formazione art. 36 e 37 (6 ore)	-	-	2	6	-	-
Informazione e Formazione art. 36 e 37 (8 ore)	-	-	-	-	-	-
Formazione addetti alla movimentazione manuale dei carichi mulettisti carrellisti (12 ore)	-	-	-	-	-	-
Antincendio rischio basso (4 ore)	-	-	-	-	-	-
Formazione utilizzo piattaforme aeree semoventi (6 ore)	-	-	-	-	-	-
Rimozione smaltimento bonifica m.c.a. (30 ore)	-	-	-	-	-	-
Rimozione smaltimento bonifica m.c.a. (50 ore)	-	-	-	-	1	50
Montaggio, smontaggio e trasformazione ponteggi per lavoratori e preposti (28 ore)	-	-	4	28	-	-
RLS (32 ore)	-	-	-	-	-	-
Antincendio rischio medio (8 ore)	-	-	-	-	-	-
RSPP	-	-	-	-	-	-
Responsabile tecnico impresa gestione rifiuti	-	-	-	-	2	-
Macchine movimento terra escavatorista	-	-	2	-	2	-
Corso per campionamento amianto (4 ore)	3	4	-	-	-	-

6.3.5

Obiettivi

Obiettivo 2014	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Consolidare le conoscenze dei dipendenti in materia di salute e sicurezza. Estendere il piano di formazione a tutti i dipendenti	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Docenti esterni	Entro Dicembre 2014	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. ore erogate per dipendente	Minimo 8 ore di formazione per dipendente

6.4 Libert  di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

6.4.1 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.

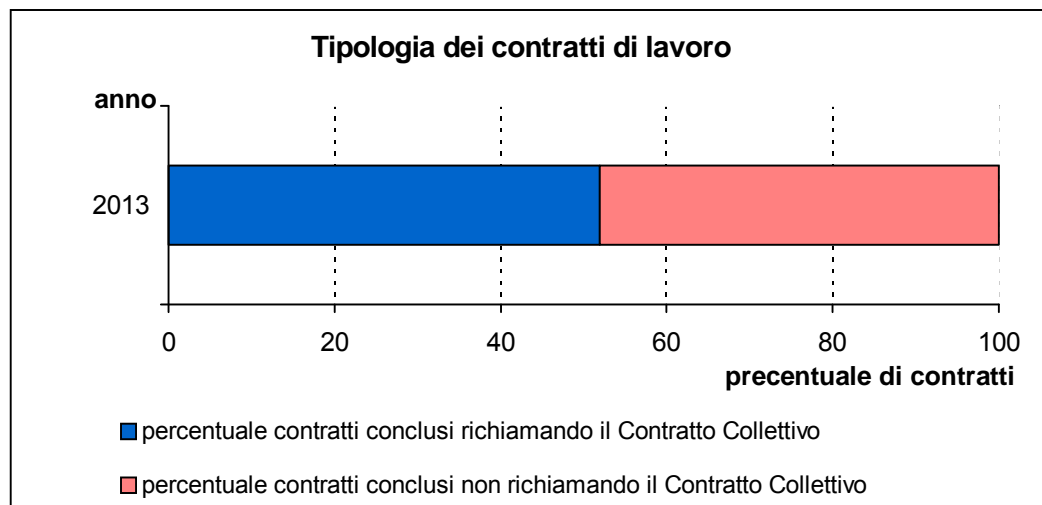
L'azienda garantisce che:

- l'assunzione dei lavoratori non   condizionata dalla loro appartenenza o meno ad associazioni sindacali;
- l'adesione ad un sindacato o ad altre attivit  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 attivit  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.

6.4.2 Tipologia dei contratti aziendali

Non tutti i contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro specifici di Settore. Infatti il 48% dei dipendenti, ha sottoscritto un accordo aziendale per fronteggiare la crisi inerente al mercato operativo di riferimento dell'azienda, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs 138/2011 convertito nella legge 148/2011.



Quando necessario, sono concordati anche 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.).

6.4.3 Lavoratori e sindacati

Sebbene i lavoratori sono coscienti in merito alla reale possibilit  di godere concretamente della loro libert  di associazione e di esercitare attivamente il loro diritto alla contrattazione collettiva, nessuno dei dipendenti aziendali   iscritto ad un sindacato.

6.4.4**Obiettivi**

Obiettivo 2014	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 2014	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Vertenze N. di giorni persi per scioperi da vertenze aziendali	0 0

6.5**Discriminazione****6.5.1****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.

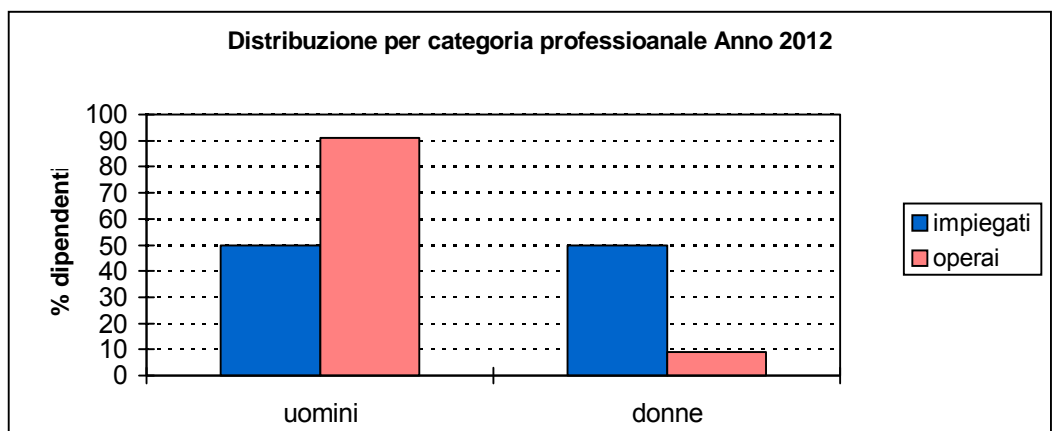
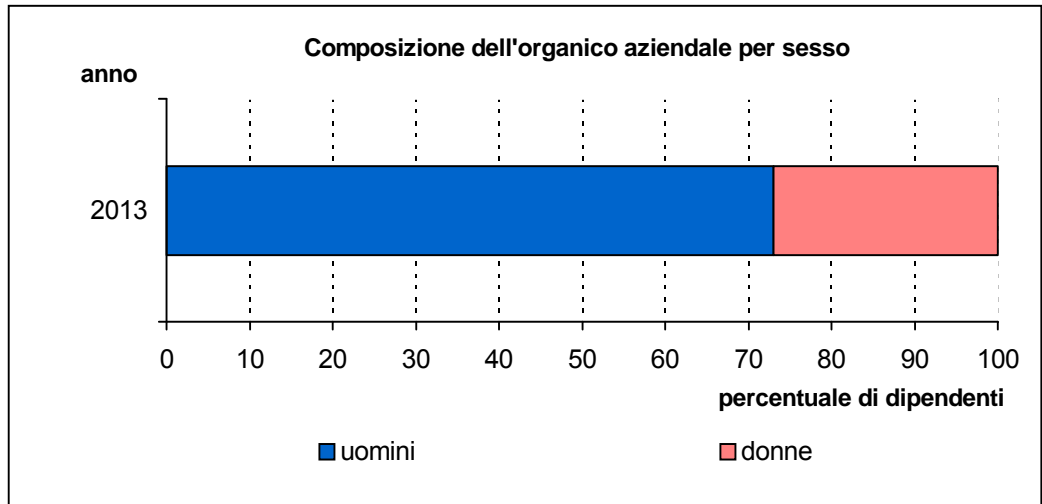
Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi della salute e sicurezza e della responsabilità sociale.

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.

6.5.2**La presenza femminile in azienda**

La presenza femminile nell'organico aziendale non è elevata. Il fattore determinante dell'impiego di personale maschile è principalmente legato alla tipologia di attività produttiva svolta dall'azienda.



La presenza delle donne nell'organico aziendale è costituita dal 27% e si concentra principalmente nella categoria "impiegati", mentre in quella degli "operai" si registra una piccolissima percentuale pari al 9,1% in quanto relativa al CCNL per la categoria "Addetto alle Pulizie". Come si evince dal grafico sopra riportato.

6.5.3 Lavoratori disabili in azienda

Attualmente in azienda è presente un solo lavoratore Disabile.

6.5.4 Misure contro la discriminazione

A tutela, per chiunque sia oggetto di discriminazione, del diritto di difendersi e denunciare la discriminazione subita, è stato introdotto nel 2013 un meccanismo per la presentazione di reclami anonimi per favorire il miglioramento del clima aziendale. Fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo relativo ad atti discriminatori.

6.5.5

Obiettivi

Obiettivo 2014	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 Dicembre 2014	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Reclami	(*)
Incremento del numero di lavoratori disabili	Attuazione delle attività di ricerca di nuovo personale e conseguente Assunzione di lavoratori disabili	Responsabile Amministrativo Risorse economiche rientranti nelle normali spese di gestione	Entro Dicembre 2014	Direzione Generale	N. Lavoratori disabili	Maggiore di 1

(*)Nota: poiché in passato non sono state raccolte informazioni e rilevati i dati relativi ai reclami dei dipendenti in materia di discriminazione, non è stato possibile prefissare un risultato per tale indicatore prestazionale.

I dati raccolti nel 2014 saranno utilizzati per la pianificazione degli obiettivi futuri.

6.6

Procedure disciplinari

6.6.1

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, il Capitolo XIII (da art. 67 a art. 70) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Igiene Ambientale Aziende Private" e l'art. 64 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Edilizia Piccola e Media Industria".

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 gabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento per mancanze.

6.6.2 Punizione delle mancanze dei lavoratori

Il ricorso alle varie procedure disciplinari descritte è stato molto limitato, a dimostrazione dell'effettivo clima di rispetto esistente in azienda.

NUMERO DI PROCEDURE DISCIPLINARI APPLICATE			
SANZIONI	NUMERO DI PROCEDURE DISCIPLINARI		
	2011	2012	2013
Richiamo verbale	-	-	-
Ammonizione scritta	-	1	-
Multa	-	-	-
Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione	3	-	-
Licenziamento disciplinare senza preavviso con preavviso	-	-	-

6.6.3 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.

6.6.4 Obiettivi

Obiettivo 2014	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 Dicembre 2014	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Reclami	(*)

(*)Nota: poiché in passato non sono state raccolte informazioni e rilevati i dati relativi ai reclami dei dipendenti in materia di abusi fisici e verbali, non è stato possibile prefissare un risultato per tale indicatore prestazionale. I dati raccolti nel 2014 saranno utilizzati per la pianificazione degli obiettivi futuri.

6.7 Orario di lavoro

6.7.1 Introduzione

In azienda, l'orario di lavoro è conforme a quello previsto dalle leggi vigenti e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro specifici di settore.

I lavoratori assunti a tempo pieno hanno un orario di lavoro corrispondente a 40/36 ore settimanali a seconda del tipo di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Quelli assunti con contratto di lavoro Part – Time hanno invece un orario di lavoro che li impegnano per 25/30 ore settimanali. L'orario di lavoro è distribuito in 5 o 6 giorni lavorativi e prevede per il personale un riposo settimanale di 2 o 1 giorno. I turni di lavoro sono esclusivamente diurni.

I 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 è compreso tra le ore 08,00/09,00 e ore 17,00/18,00 per i lavoratori assunti a tempo pieno e tra le ore 09,00/09,30 e ore 16,00/17,30 per i lavoratori assunti a tempo part – time. 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.

Le prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro (oltre le 40/36 ore settimanali) costituiscono lavoro straordinario.

Le 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.

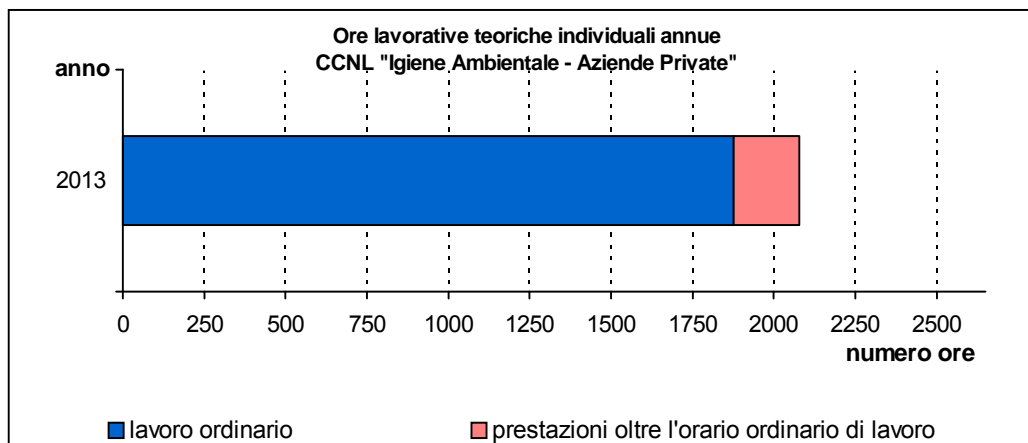
Il lavoro straordinario è compensato con le seguenti maggiorazioni della retribuzione oraria:

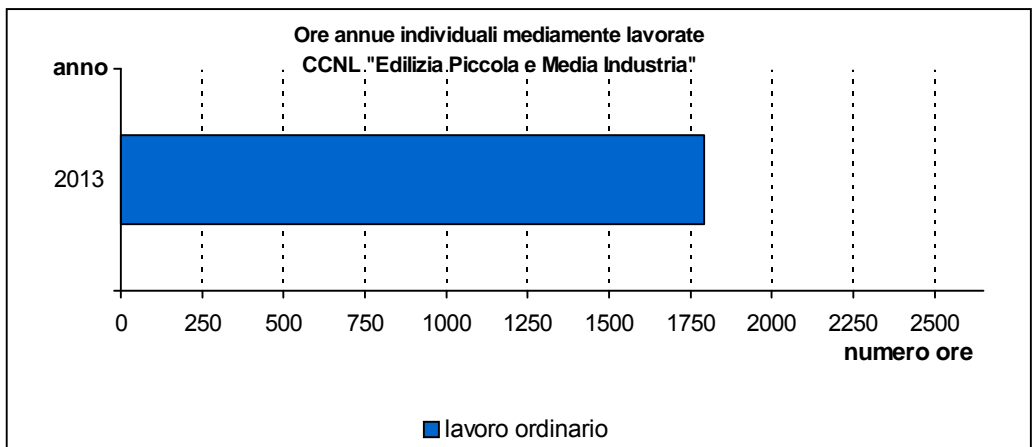
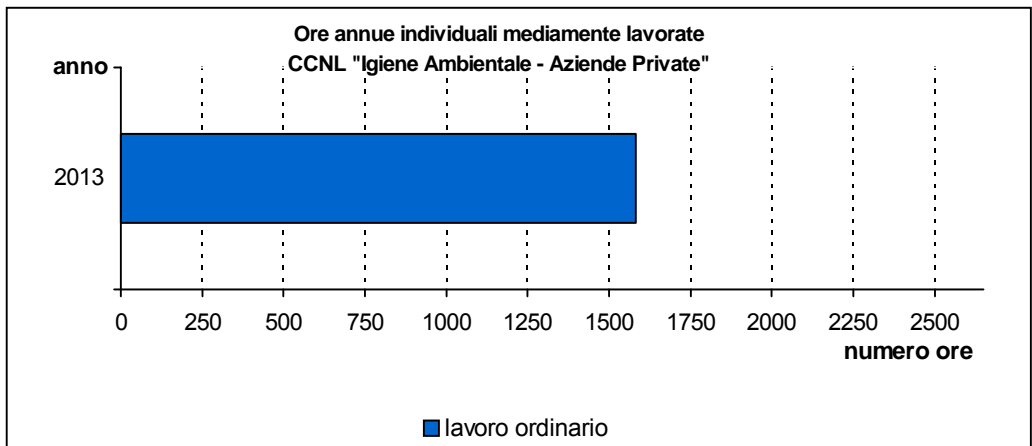
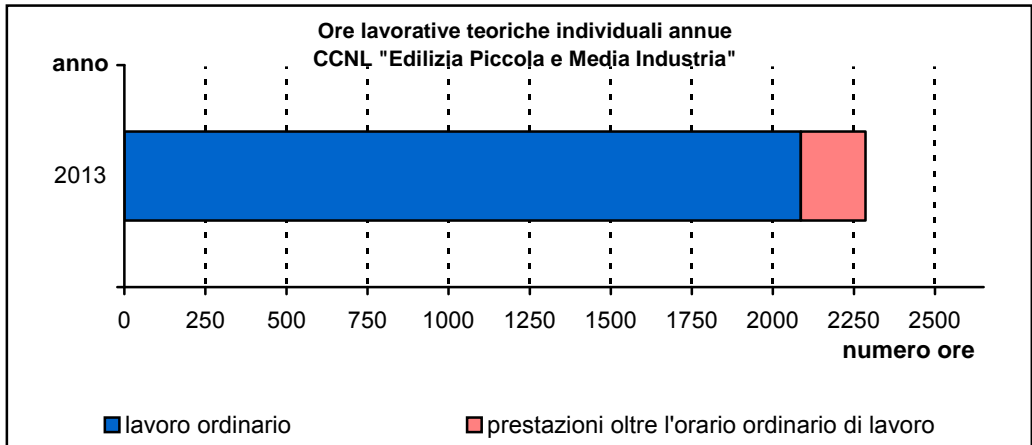
- lavoro straordinario diurno (CCNL Piccola e Media Industria) 35 %
- Lavoro festivo (CCNL Piccola e Media Industria) 45%
- lavoro straordinario diurno feriale (15% sulle prime 50 ore annue; 31% sulle ore annue eccedenti) (CCNL Igiene Ambientale – Aziende Private)
- lavoro straordinario notturno feriale 50%
- lavoro straordinario diurno festivo 65%
- lavoro straordinario notturno festivo 75%
- lavoro compiuto nei giorni considerati festivi 50%

6.7.2

Andamento delle ore lavorative

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro specifici di settore “Edilizia Piccola e Media Industria” e “Igiene Ambientale – Aziende Private”, prevedono rispettivamente un totale massimo di 168 ore e 156 ore mensili individuali da prestare per lo svolgimento del lavoro ordinario con un tetto massimo di 200 ore annue pro – capite non cumulabili da prestare per lo svolgimento del lavoro straordinario.





Le ore di lavoro annue individuali mediamente lavorate dai dipendenti sono pari a 1.583 ore, per i lavoratori assunti con CCNL "Igiene Ambientale – Aziende Private" e a 1.792 ore per quelli assunti con CCNL "Edilizia Piccola e Media Industria" e sono inferiori a quelle teoriche a causa delle ore lavorative perse per festività, ferie, malattia, permessi e infortunio.

ORE LAVORATIVE STRAORDINARIE INDIVIDUALI - ANNO 2013			
Numero lavoratori	Ore annuali		
	Media	Minimo	Massimo
26	0	0	0

Nell'anno 2013, non si sono effettuate prestazioni di lavoro straordinario.

6.7.3

Obiettivi

Obiettivo 2014	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Raggiungere gli stessi risultati ottenuti nell'anno 2013	Riorganizzazione delle attività lavorative	Responsabili Servizio	Entro Dicembre 2014	Responsabili Servizio	N. Massimo ore lavorative straordinarie individuali	Stessi risultati dell'anno 2013

6.8

Retribuzione

6.8.1

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^a ed una 14^a mensilità d'importo pari alla retribuzione mensile di fatto. Le modalità di erogazione dei ratei maturati mensilmente e relativi alle mensilità aggiuntive, invece di essere erogate in un'unica soluzione sulle retribuzioni di giugno e dicembre di ciascun anno, a decorrere dal mese di luglio 2013, sono erogate nelle mensilità ordinarie. La scelta, da parte dell'azienda, è dovuta a esigenze di natura gestionale e di organizzazione.

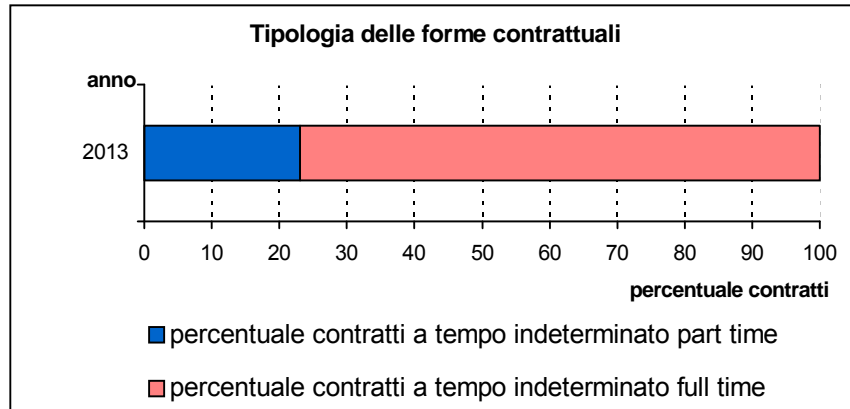
Gli impiegati per ogni biennio d'anzianità di servizio maturato presso l'Azienda hanno diritto, indipendentemente da qualsiasi aumento di merito, a maturare aumenti biennali periodici (aumenti di anzianità) per i singoli livelli d'inquadramento mentre agli operai è riconosciuta un'anzianità forfettaria 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.

6.8.2 Tipologia delle forme contrattuali

Le forme contrattuali utilizzate in azienda sono:

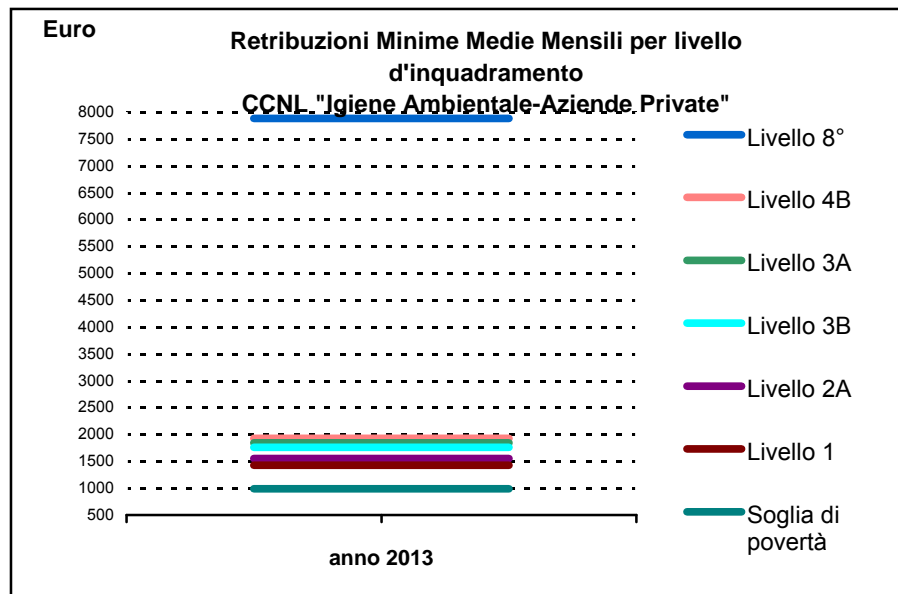
- contratto a tempo indeterminato (part-time e tempo pieno).



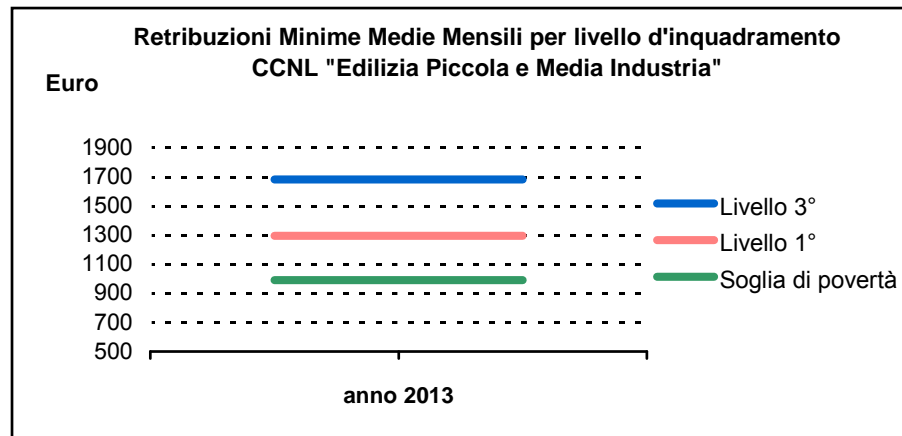
Il contratto di lavoro a tempo pieno è la forma contrattuale più utilizzata in azienda, insieme al contratto part-time.

6.8.3 Stipendi

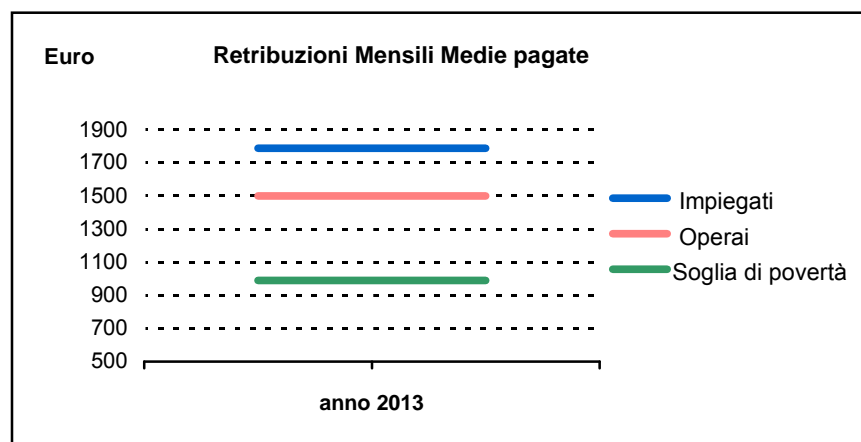
Le retribuzioni medie pagate ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionale del Lavoro specifici di settore, sono ben superiori, sebbene in misura diversa a seconda del livello d'inquadramento, alla soglia di povertà prevista a livello nazionale e sono in grado quindi di soddisfare le necessità fondamentali dei lavoratori e di garantire una parte di reddito aggiuntiva per fini discrezionali. Di seguito si riportano i diagrammi delle Retribuzioni Minime Medie Mensili per livello d'inquadramento riferiti rispettivamente al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro "Igiene Ambientale Aziende Private" e "Edilizia Piccola e Media Industria".



Nota: I dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2012 per una famiglia costituita da due componenti.



Nota: I dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2012 per una famiglia costituita da due componenti.



Nota: I dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2012 per una famiglia costituita da due componenti.

Le retribuzioni medie pagate mensilmente nell'anno 2013 alle categorie degli impiegati sono risultate essere molto superiori all'indice di soglia di povertà preso come riferimento. Il basso valore rilevato della retribuzione degli operai è profondamente condizionato dai contratti di lavoro.

6.8.4

Obiettivi

Obiettivo 2014	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Eliminazione degli oneri aggiuntivi per i dipendenti che richiedono l'accreditamento della retribuzione su conto corrente bancario	Effettuazione on-line (senza costi) degli accreditamenti degli stipendi su conto corrente bancario	Responsabile Amministrativo e risorse informatiche rientranti fra quelle della normale gestione	Entro Ottobre 2014	Direzione Generale	Importo dei costi per spese di accreditamento della retribuzione su conto corrente bancario	0 Euro
Mantenimento del potere di acquisto per i livelli d'inquadramento più bassi	Rispetto degli standard contrattuali in materia di retribuzione	Responsabile Amministrativo e Rappresentanti sindacali	Entro Dicembre 2014	Responsabile SA 8000 per la Direzione	Retribuzione media pagata	Superiore a Euro 900,00€

6.9 Sistema di gestione della responsabilità sociale

6.9.1 Introduzione

L'azienda si è dotata di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo Standard normativo SA8000:2008.

La direzione aziendale, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria responsabilità sociale, ha iniziato a Maggio 2013 il percorso di adeguamento allo Standard SA 8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione.

6.9.2 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.

6.9.3 Qualificazione e controllo fornitori

Nel processo di adeguamento allo Standard normativo SA 8000:2008, 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 8000:2008 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 controllo, oltre quanto prescritto nella Procedura PO_06_01_“Approvvigionamenti”.

6.9.3.1 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					
Priorità	Criteri				
	Nazionalità azienda	Numero dipendenti	Nazionalità dipendenti	Fornitura	
Alta	+++++++	Italiana	≤ 10	Estera	Servizi
	++++++	Italiana	≤ 10	Italiana	Servizi
	+++++	Estera	≤ 10	Non applicabile	Prodotti
	++++	Italiana	≤ 10	Estera	Prodotti
	+++	Italiana	≤ 10	Italiana	Prodotti
Media	++	Italiana	≤ 15	Estera	Servizi
	+	Italiana	≤ 15	Italiana	Servizi
	0	Estera	≤ 15	Non applicabile	Prodotti
	-	Italiana	≤ 15	Estera	Prodotti
	--	Italiana	≤ 15	Italiana	Prodotti
Bassa	---	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 PO_06_01_”Approvvigionamenti”. 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 “Controllo”

Le fasi di controllo dei fornitori devono essere attuate secondo le modalità descritte nella Procedura PO_06_01_”Approvvigionamenti”. 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 alta la priorità di classificazione.

6.9.4

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 prestazioni 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 ad ognuna delle parti interessate, ha deciso di impiegare il sito internet aziendale per informare le parti interessate e per promuovere i principi della responsabilità sociale.

6.9.5

Obiettivi

Obiettivo 2014	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Conseguimento della certificazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo lo standard normativo SA 8000	Adeguamento ai requisiti dello standard normativo SA 800	Gruppo di lavoro interno e Consulenti esterni	Entro Febbraio 2014	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. non conformità critiche rilevate durante l'Audit esterno da parte dell'Ente di Certificazione	0
Ottimizzazione della comunicazione esterna	Aggiornamento del sito internet aziendale con indicazione relativa ai principi della responsabilità sociale	Responsabile SA 8000 per la Direzione e fornitori esterni (servizio di aggiornamento sito internet)	Entro Dicembre 2014	Responsabile SA 8000 per la Direzione	aggiornamento del sito internet	Sito internet aggiornato