



SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE	2
2.	PROFILO DELL'AZIENDA	3
2.1	Generalità	3
2.2	Dati anagrafici	4
2.3	Attività e servizi	4
3.	ORGANIGRAMMA AZIENDALE	5
4.	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	6
5.	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	7
6.	LE PARTI INTERESSATE	9
7.	RENDICONTO SOCIALE	11
7.1	Lavoro infantile	11
7.2	Lavoro forzato o obbligato	12
7.3	Salute e sicurezza	14
7.4	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	16
7.5	Discriminazione	17
7.6	Procedure disciplinari	18
7.7	Orario di lavoro	19
7.8	Retribuzione	20
7.9	Sistema di gestione della responsabilità sociale	23

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
0	15.01.14	Emissione	RSAD	RSAD	DG
1	25.05.15	Aggiornamento Annuale	RSAD	RSAD	DG
2	20.06.16	Aggiornamento Annuale	RSAD	RSAD	DG
3	20.02.17	Aggiornamento Ed. 2014	SPT	SPT	SM
4	19.04.17	Aggiornamento come da indicazioni AUDIT ente esterno	SPT	SPT	SM
5	13.04.18	Aggiornamento annuale	SPT	SPT	SM
6	04.03.19	Aggiornamento annuale	SPT	SPT	SM
7	29.01.20	Aggiornamento annuale	SPT	SPT	SM
8	15.02.2021	Aggiornamento annuale	SPT	SPT	SM
9	18.02.2022	Aggiornamento annuale	SPT	SPT	SM

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 al Senior Management 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 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 re immissione 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:

SEDE LEGALE

- ❖ Piazza Sannazzaro,71 CAP 80122 - NAPOLI (NA)

UFFICIO

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

2.2 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: **NICOLA 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: **92950586/42**

11877253/28

92132838/62

C.C.N.L. applicati:

- **IGIENE AMBIENTALE - AZIENDE PRIVATE**
- **EDILIZIA PICCOLA E MEDIA INDUSTRIA**
- **SERVIZI DI PULIZIA AZIENDALE INDUSTRIALE**

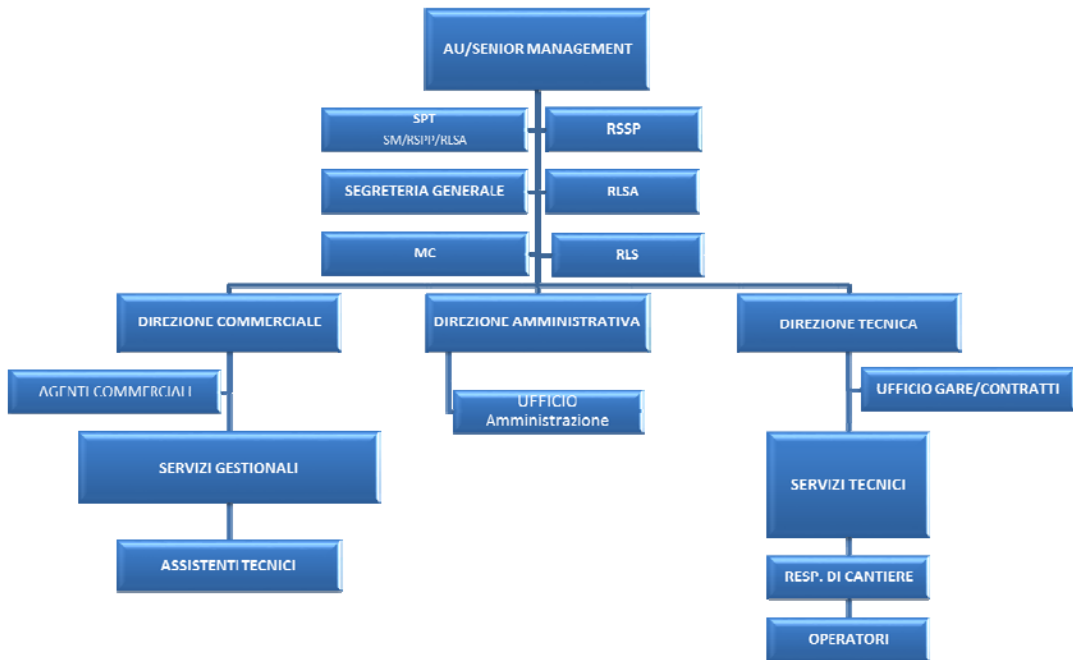
2.3 Attività e servizi

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

- ❖ **Progettazione ed esecuzione di interventi di bonifica di siti inquinanti e beni contenenti amianto e relative opere edili annesse.**
- ❖ **Progettazione ed erogazione di servizi di gestione ed organizzazione per conto terzi, di raccolta, trasporto, stoccaggio, trattamento, recupero e smaltimento di rifiuti e sottoprodotti.**
- ❖ **Intermediazione e commercio di rifiuti pericolosi e non pericolosi senza detenzione.**
- ❖ **Raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi e speciali non pericolosi.**
- ❖ **Consulenza tecnico – legislativa – amministrativa in materia di gestione rifiuti.**

3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Il Senior Management 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

Il Senior Management ha stabilito la seguente politica in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative.

Attraverso la Politica di seguito riportata, il Senior Management 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.

Il Senior Management 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.

Il Senior Management

5. 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.
 - ✓ 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 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 del Senior management per verificare periodicamente l'efficacia del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'adeguatezza e l'appropriatezza.
3. Nomine del:
 - ✓ Social Performance Team 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 il Senior Management 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
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 valutazione e selezione dei fornitori/subappaltatori e subfornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
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 8000:2014.
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 8000:2014.
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 8000:2014.
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 8000:2014.
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 8000:2014

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.



I sindacati:

la sensibilizzazione dei rappresentanti sindacali dei lavoratori sui temi della responsabilità sociale e in particolare dello standard SA 8000:2014 ha suscitato l'interesse delle organizzazioni sindacali di appartenenza, che hanno sostenuto il processo di adeguamento allo Standard normativo dell'azienda.

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.



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	Senior Management Dipendenti
ESTERNA	Clients 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);
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Associazione NEA Quartiere Ponticelli - Progetto GreenPark – Comune di Caivano

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.

Le informazioni ed i dati relativi all'anno 2021 si riferiscono al periodo che va dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2021.

Al fine di consentire un'adeguata 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'adeguata 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.

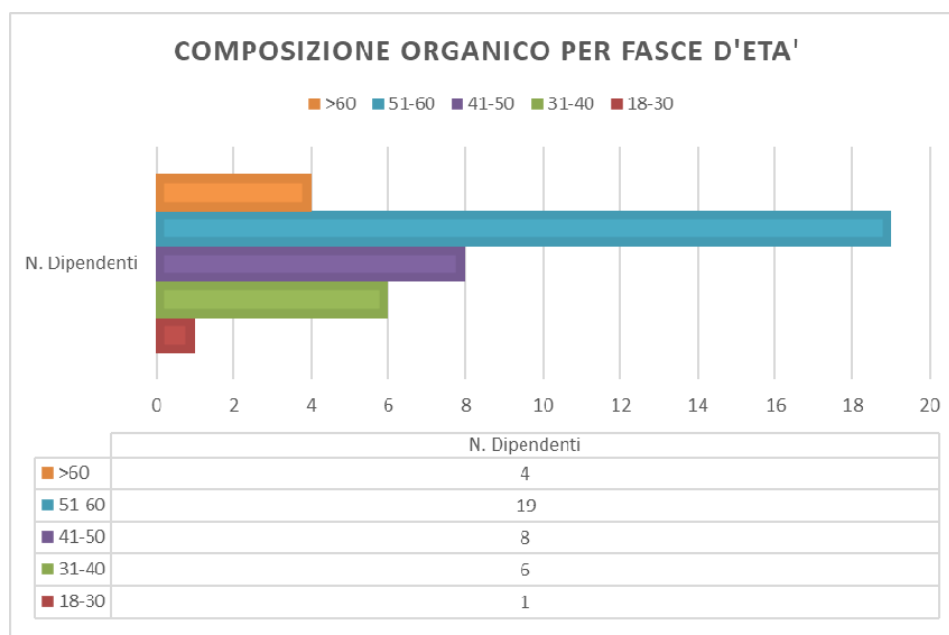
Per le azioni di recupero a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, anche se tali episodi non sono mai stati riscontrati e sono state definite messe in atto tutte le attività necessarie per evitare che tali episodi si verifichino,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

7.1.2 Composizione dell'organico aziendale

La composizione dell'organico aziendale presenta una concentrazione prevalente di personale di età compresa fra i 41 ed i 60 anni ED IN PARTICOLAR MODO nella fascia 51-60.



7.1.3 Obiettivi

Obiettivo 2022	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	Dicembre 2022	Senior Management	Contributo aziendale in denaro.	Maggiore o uguale a Euro 6.000,00
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	Dicembre 2022	Senior Management	Contributo aziendale in denaro.	Maggiore o uguale a Euro 1.500,00

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

Da sempre tutti i lavoratori ricevono e firmano per accettazione, una 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 2021 non si sono registrate assenze per mancanze ingiustificate (ritardi, assenze e disservizi) Piuttosto, in virtù di carichi di lavoro concentrati in determinati periodi dell'anno, vi è stata qualche assunzione del tipo "stagionale".

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 al Senior Management, 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 CONCESSI SUI TFR

Anno	N. di beneficiari	Ammontare Medio [€]
2021	1	2.500,00
2020	0	0
2019	3	6.666,66
2018	1	100,00
2017	0	0
2016	1	3.000,00

Nell'ultimo anno è stata presentata da un solo dipendente la richiesta per la concessione di un anticipo sul TFR, non vi sono state richieste in merito ad anticipi sullo stipendio e non sono stati richiesti prestiti personali.

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	Dicembre 2022	Social Performance Team	✓ . Ritardi ✓ . Assenze ✓ . Disservizi ✓ (ingiustificati) ✓ . Reclami	0

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 verificare 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.

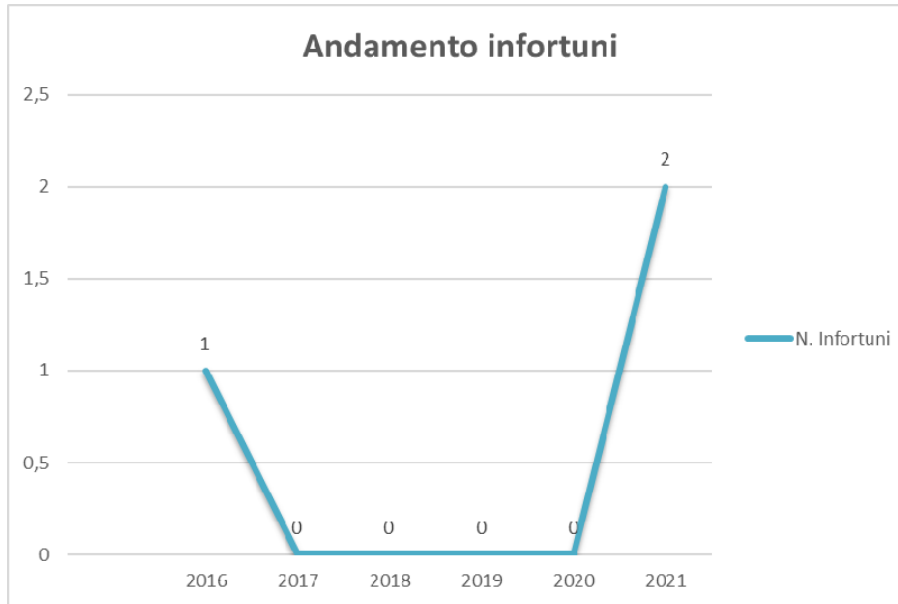
L'attenzione dell'azienda in materia salute e sicurezza non si esaurisce nelle aree produttive, ma si estende alle aree aziendali non produttive, di cui è assicurata la sicurezza e la salubrità.

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, negli ultimi anni è stato sempre possibile centrare l'obiettivo di ZERO INFORTUNI nell'arco dell'annualità.

Nel 2021 l'obiettivo non è stato perseguito, si sono registrati DUE infortuni.

Il rapporto di gravità infortuni è comunque al di sotto dei numeri di indennizzi su base Nazionale che da Banca dati Statistica di INAIL.



7.3.3 Natura, sede e causa degli infortuni

In azienda per l'arco relativo a tutto il 2021 si sono registrati 2 infortuni.

Un risultato che non replica quello dell'anno precedente ma che non inficia il grande impegno profuso dal Senior Management nella promozione a tutti i livelli della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

In entrambe i casi la natura delle lesioni è contusiva in seguito a scivolamento, e gli infortuni hanno determinato in totale un numero di giornate di assenza per inabilità temporanea pari a 177gg

Sulla scorta dei dati disponibili è possibile calcolare gli INDICI rispettivamente DI INCIDENZA, DI GRAVITA' e DI FREQUENZA come segue:

INDICE DI INCIDENZA	$I_I = (n^\circ \text{ infortuni} / n^\circ \text{ ore lavorate}) * 10^3 = (2/81.600) * 10^3 = 0,024$
INDICE DI GRAVITA'	$I_G = (n^\circ \text{ gg assenza} * n^\circ \text{ inf} / n^\circ \text{ ore lavorate}) * 10^3 = (2 * 177 / 81.600) * 10^3 = 4,34$
INDICE DI FREQUENZA	$I_F = (n^\circ \text{ infortuni} / n^\circ \text{ ore lavorate}) * 10^6 = (2/81.600) * 10^6 = 24$

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.

La formazione inerente alle tematiche della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 sono gestite attraverso apposito scadenario e risulta già stilato il Piano della Formazione a riguardo per tutto il 2021.

7.3.4 Obiettivi

Obiettivo 2022	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	Dicembre 2022	Social Performance Team	N. ore erogate per dipendente	Minimo 8 ore di formazione per dipendente

Le attività formative saranno sviluppate anche mediante l'attivazione di corsi finanziati mediante Fondi Interprofessionali oltre che da società esterne specializzate.

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

Tutti 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.

100% dei Contratti conclusi è in linea con il CCNL applicato

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 si è tradotta nella non sindacalizzazione dell'organico aziendale.

Difatti in azienda non vi sono dipendenti iscritti ad un sindacato.

7.4.5 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	Dicembre 2022	Social Performance Team	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N. Vertenze ✓ 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.

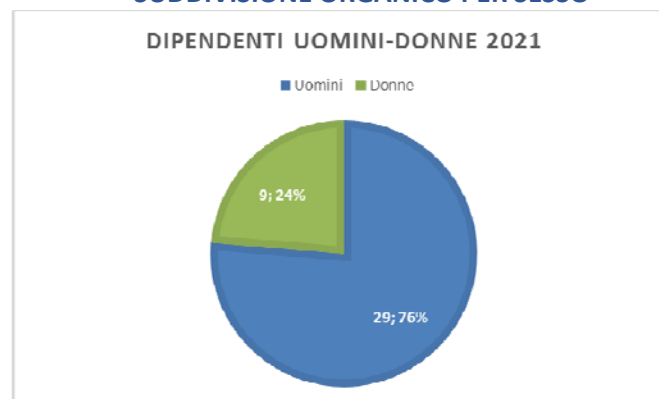
Da quando è stato implementato il sistema di gestione della responsabilità sociale non si è mai registrato alcun evento critico in merito di discriminazione e questo dimostra che i principi che ispirano l'agire dell'organizzazione da sempre garantiscono al personale un clima lavorativo totalmente incentrato sulla salvaguardia delle libertà individuali esercitate nel rispetto delle altrui sensibilità.

7.5.2 La presenza femminile in azienda

La presenza di donne nell'organico aziendale è inferiore nettamente rispetto a quella degli uomini.

Il fattore determinante dell'impiego di personale maschile è principalmente la tipologia di attività produttiva svolta dall'azienda che richiede l'esecuzione di mansioni particolarmente pesanti soprattutto nel comparto edile e bonifiche amianto.

SUDDIVISIONE ORGANICO PER SESSO



La presenza delle donne nell'organico aziendale si concentra principalmente nella categoria impiegati, mentre in quella degli operai è praticamente assente.

Al 31.12.2021, come si evince dal grafico, la percentuale di presenza femminile è circa pari ad $\frac{1}{4}$ delle risorse umane.

7.5.3 *Lavoratori disabili in azienda*

Attualmente in azienda è presente un solo lavoratore Disabile.

7.5.4 *Misure contro la discriminazione*

A tutela, per chiunque sia oggetto di discriminazione, del diritto di difendersi e denunciare la discriminazione subita, nel 2013 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.

7.5.5 *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	Dicembre 2022	Social performance Team	N. Reclami	0
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	Dicembre 2022	Senior Management	N. Lavoratori disabili	Maggiore di 1

7.6 *Procedure 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*

Non vi sono state per l'anno 2021 mancanze dei lavoratori tali da decretare punizioni, ammonizioni o altro.

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.

Sono pervenuti n. 0 reclami.

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	Dicembre 2022	Social Performance Team	N. Reclami	1

7.7 Orario di lavoro

7.7.1 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 impegna 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 35% (CCNL Piccola e Media Industria)
- ✓ Lavoro festivo 45% (CCNL Piccola e Media Industria)
- ✓ 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%

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.

Nell'anno 2021 sono state effettuate prestazioni di lavoro straordinario per un totale di 361 ore.

7.7.3 *Obiettivi*

Obiettivo 2022	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Raggiungere gli stessi risultati ottenuti nell'anno 2021	Riorganizzazione delle attività lavorative	Responsabili Servizio	Entro Dicembre 2022	Social Performance Team	N. Massimo ore lavorative straordinarie individuali	

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 13a ed una 14a 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.

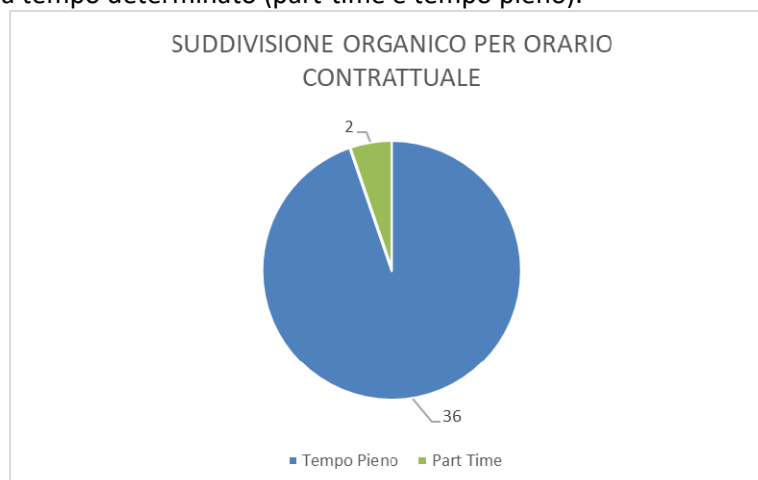
Gli impiegati per ogni biennio d'anzianità di servizio maturato presso l'Azienda hanno diritto, indipendentemente da qualsiasi aumento di merito, a maturare aumenti biennali periodici (aumenti di anzianità) per i singoli livelli d'inquadramento mentre agli operai è riconosciuta un'anzianità forfettaria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

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, mentre è limitato il ricorso al contratto a tempo determinato.

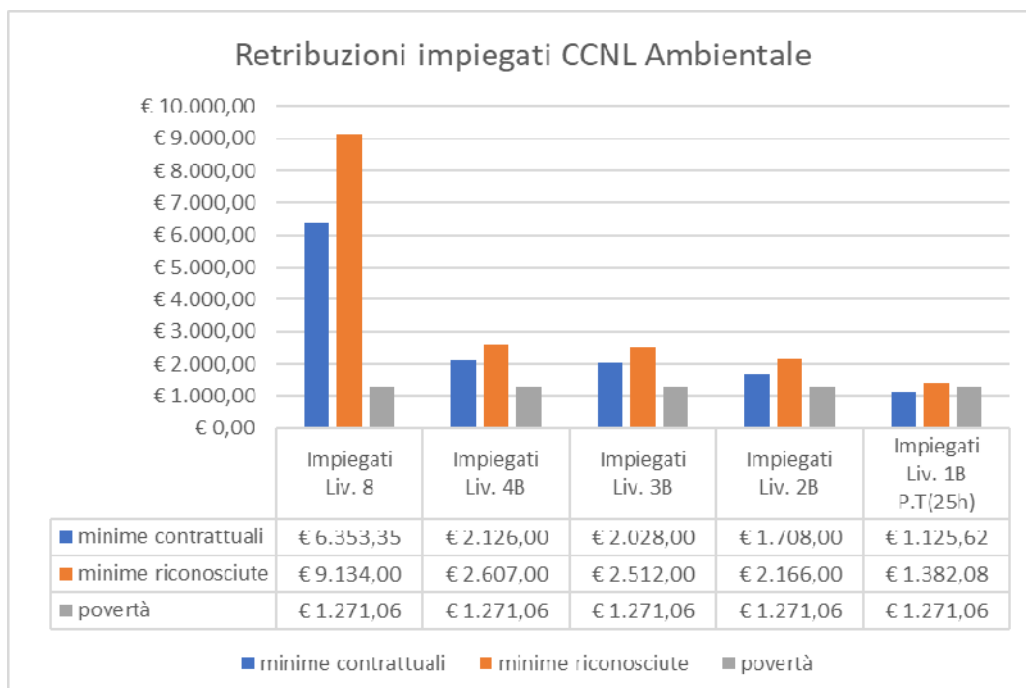
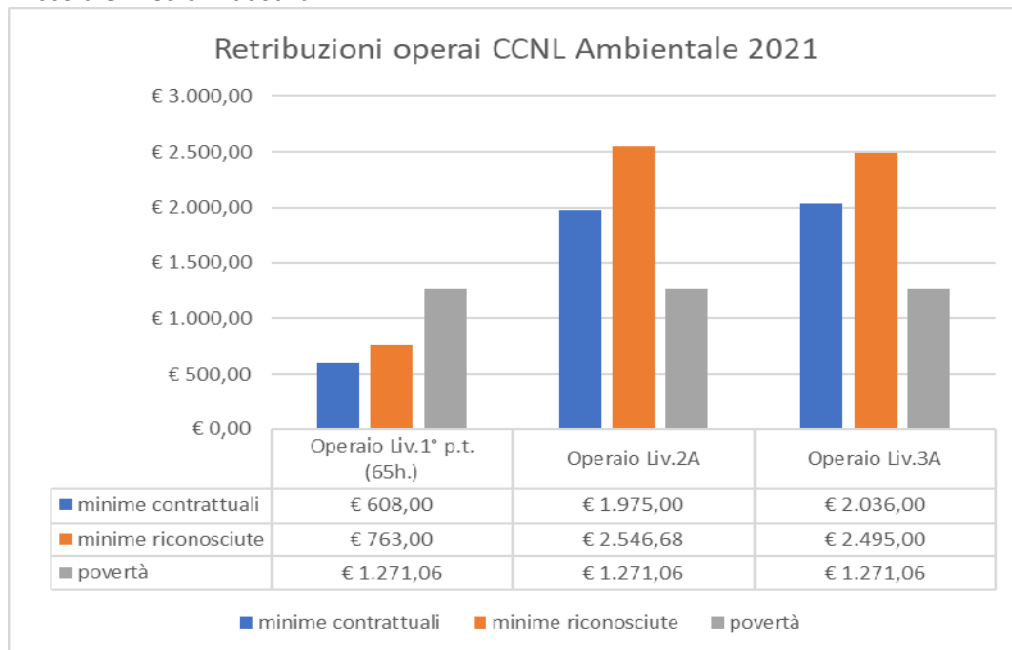
Il contratto di lavoro FULL time è la forma contrattuale più utilizzata in azienda.

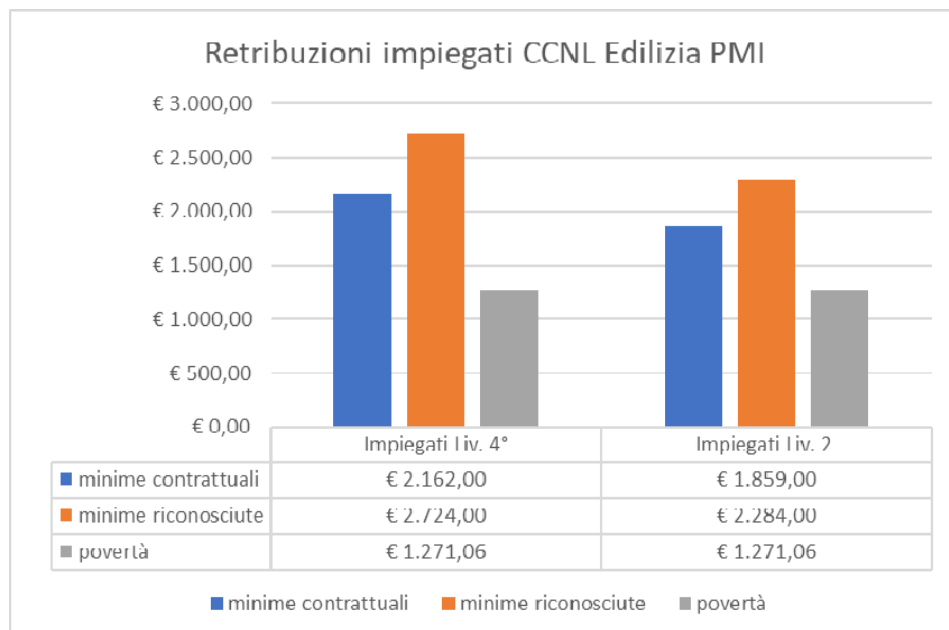
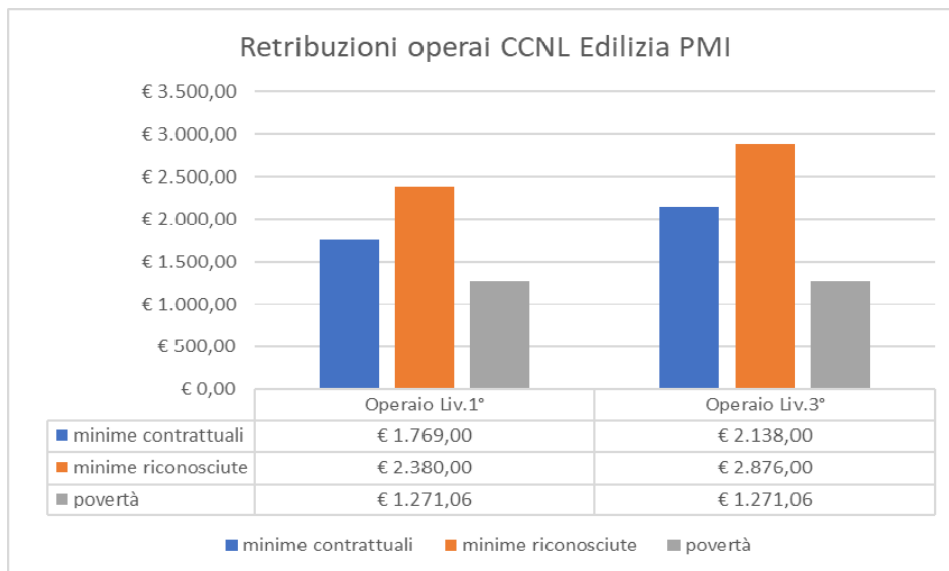
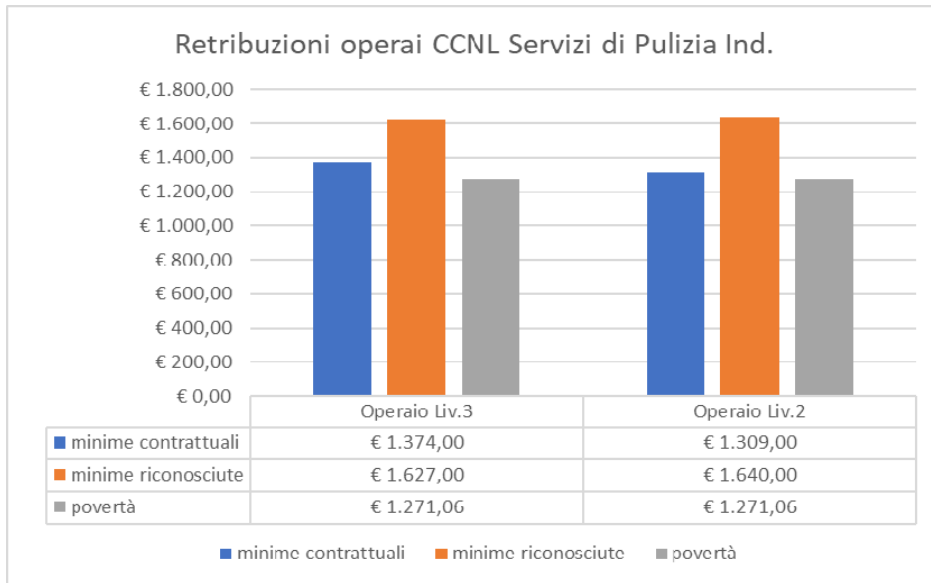
7.8.3 Stipendi

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 2020 per una famiglia costituita da 2 adulti e 2 bambini residenti nel Mezzogiorno.

Le retribuzioni medie pagate mensilmente nell'anno 2020 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 Part-Time applicati.

7.8.4 Obiettivi

Obiettivo 2022	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	Ottobre 2022	Senior Management	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	Dicembre 2022	Social Performance Team	Retribuzione media pagata	Superiore a Euro 900,00€

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.

Il Senior Management, 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. La certificazione è stata acquisita nel mese di aprile 2014 e sino ad oggi mantenuta con soddisfazione.

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 del Senior Management.

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 controllo, oltre quanto prescritto nella Procedura 06 "Valutazione fornitori".

7.9.4 *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 definiti dalla Procedura PR06 Valutazione dei Fornitori.

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 “Controllo”

Le fasi di controllo 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 alta la priorità di classificazione.

7.9.5 *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 il Senior Management aziendale ha scelto come forma privilegiata di comunicazione dei dati e delle informazioni riguardanti le 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.

7.9.6 *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: Ed. 2014	Adeguamento continuo ai requisiti dello standard normativo SA 8000: 2014	Gruppo di lavoro interno e Consulenti esterni	Giugno 2022	Social Performance Team	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	Social Performance Team e Responsabile Acquisti.	Dicembre 2022	Social Performance Team	N. Fornitori qualificati a priorità alta	Tutti i fornitori a priorità alta
Ottimizzazione della comunicazione esterna	Aggiornamento del sito internet aziendale con indicazione relativa ai principi della responsabilità sociale	Social Performance Team e fornitori esterni (servizio di aggiornamento sito internet)	Dicembre 2022	Social Performance Team	aggiornamento del sito internet	Sito internet aggiornato