

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	3
3.	ORGANIGRAMMA AZIENDALE	3
4.	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	4
5.	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	5
6.	LE PARTI INTERESSATE	6
7.	RENDICONTO SOCIALE	7
7.1	Lavoro infantile	7
7.2	Lavoro forzato o obbligato	8
7.3	Salute e sicurezza	10
7.4	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	12
7.5	Discriminazione	13
7.7	Pratiche disciplinari	16
7.8	Orario di lavoro	17
7.9	Retribuzione	19
7.10	Sistema di gestione della responsabilità sociale	22

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
0	30/01/24	Emissione	RSAD	RSAD	AI
1	01/09/25	Aggiornati dati 2025	RSAD	RSAD	AI

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 Comitato di Direzione Generale uno strumento utile per il riesame interno della politica per la responsabilità sociale e la verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti;
- fornire a tutte le parti interessate una rappresentazione completa, accurata e rilevante delle prestazioni aziendali in materia di responsabilità sociale;
- evidenziare il miglioramento continuo della gestione della responsabilità sociale aziendale attraverso le tendenze degli indicatori prestazionali adottati.

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

2. PROFILO DELL'AZIENDA

2.1 Generalità

La DICOS Lavori nasce dall'acquisizione della D.I.C.O.S. S.p.A. che trae le sue origini dall'impresa artigiana Di Giacomo Albino.

Fin dall'inizio ha sviluppato la sua attività in due principali settori: l'edilizia privata libera e convenzionata e gli appalti pubblici.

L'alta professionalità della sua struttura, la ricerca continua e la sua adattabilità alle condizioni del mercato sempre in evoluzione, hanno portato l'azienda ad imporsi come una realtà imprenditoriale di primo livello nel mercato nazionale.

Nell'edilizia, il rispetto per gli utenti, per la città, per l'ambiente, si è manifestato attraverso l'attenta elaborazione progettuale affidata ai migliori architetti, la validità delle soluzioni tecniche e l'alta qualità dei materiali impiegati.

Il successo in ogni tempo, nella collocazione del prodotto è la migliore testimonianza della sua elevata qualità.

Nel comparto delle opere pubbliche, accanto all'edilizia residenziale, l'azienda ha nel tempo sviluppato la sua attività nell'edilizia direzionale e commerciale, nel settore alberghiero, nel settore sanitario e nel settore dei trasporti stradali e ferroviari. In quest'ultimo si è distinta nella realizzazione delle opere civili di sistemi tramviari innovativi.

Particolare rilievo hanno avuto anche i grandi interventi nel settore delle ristrutturazioni e grandi manutenzioni.

Parallelamente alle tradizionali attività l'azienda è fortemente impegnata nell'urbanistica con i programmi complessi (riqualificazioni e recupero urbano), nelle opere pubbliche con le nuove procedure di finanziamento privato (project financing), con le gestioni e con i servizi (global service), in linea con l'evoluzione economica, sociale e politica che darà forma agli scenari del futuro.

La Società DICOS Lavori, con sede in Via Salaria 352/B, 00199 Roma, ha per oggetto la realizzazione delle seguenti tipologie di opere nei settori dell'edilizia privata libera e convenzionata, degli appalti pubblici, dei progetti finanziari e dei servizi globali, finalizzando i propri interventi al beneficio economico aziendale e alla soddisfazione delle richieste dei clienti in termini economici, di qualità e di affidabilità.

- opere per civile abitazione e residenziali in genere;
- edifici adibiti a centri direzionali, commerciali e non residenziali in genere;
- edifici pubblici come scuole, complessi militari, complessi sanitari ed ospedalieri, ecc.;
- ristrutturazioni e recupero di edifici ed opere di rilevanza artistica e storica;
- opere stradali, ferroviarie e tramviarie e relative infrastrutture.

2.2 Dati anagrafici

Denominazione:	DICOS LAVORI S.r.l.
Forma Giuridica:	Società a responsabilità limitata
C.F. e P.I.V.A.:	15481571006
Presidenza:	Di Giacomo V.
Sede Legale e operativa:	Via Salaria 352/b 00199 Roma
Telefono:	+39 06 8919746
Sito internet:	www.dicoslavori.it
E-mail:	info@dicoslavori.it
Campo di applicazione certificato:	costruzioni di edifici civili
C.C.N.L.:	Industria ed edile

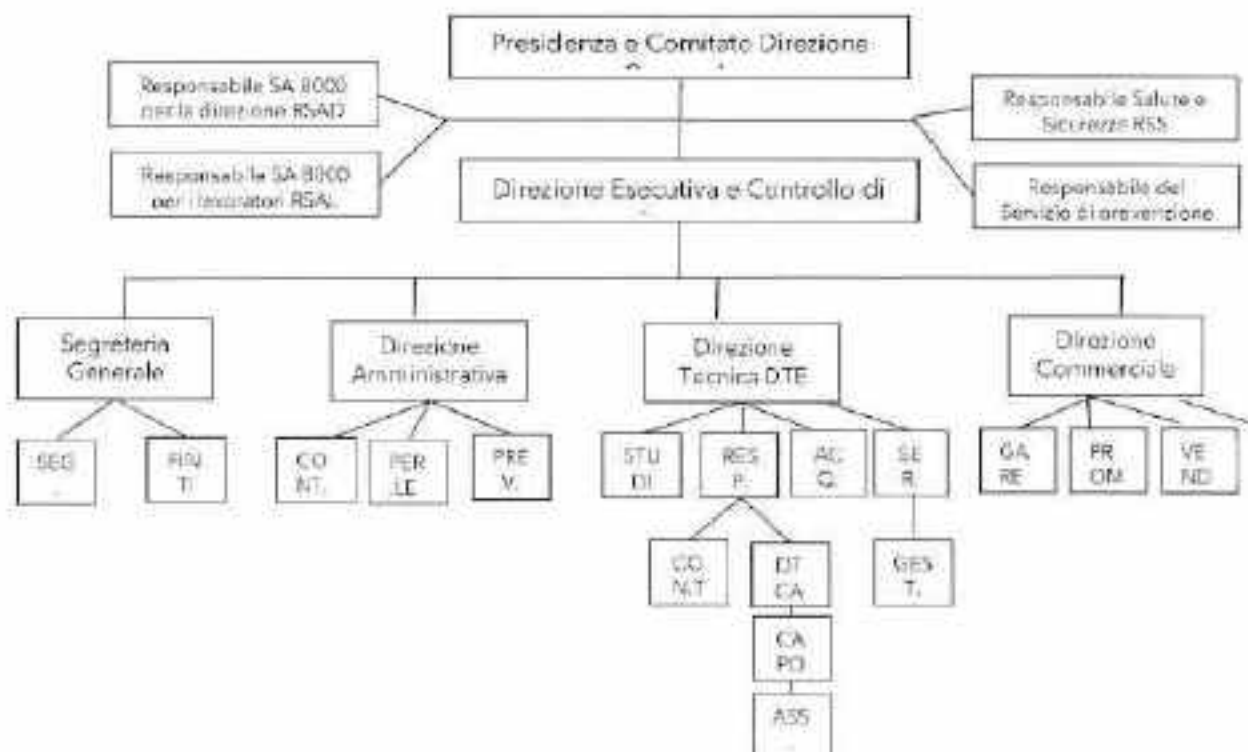
2.3 Attività e servizi

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

- opere per civile abitazione e residenziali in genere;
- edifici adibiti a centri direzionali, commerciali e non residenziali in genere;
- edifici pubblici come scuole, complessi militari, complessi sanitari ed ospedalieri, ecc.;
- ristrutturazioni e recupero di edifici ed opere di rilevanza artistica e storica;
- opere stradali, ferroviarie e tramviarie e relative infrastrutture.

3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

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

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

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

Ciò significa, per l'Azienda:

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

Il Comitato di Direzione Generale

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 rispettato la libertà di ciascun lavoratore di formare o aderire a sindacati di sua scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.
 - Discriminazione:
 - sono garantite pari opportunità alle persone che lavorano in azienda e non è ammessa alcuna forma di discriminazione.
 - Pratiche disciplinari:
 - è in vigore un codice disciplinare che descrive le pratiche disciplinari esistenti e che si propongono, nel rispetto dell'integrità personale, di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.
 - Orario di lavoro:
 - la settimana lavorativa ordinaria è di 40 ore, in linea con quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore. Il lavoro straordinario è effettuato solo in circostanze economiche eccezionali di breve periodo.
 - Retribuzione:
 - ciascun lavoratore riceve una retribuzione proporzionata alla quantità e alla qualità del proprio lavoro ed è in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé o alla propria famiglia un'esistenza dignitosa.
2. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di riesame della direzione adottato quale strumento del Comitato di Direzione Generale per verificare periodicamente l'efficacia del sistema implementato ai requisiti della norma, valutare l'adeguatezza e l'appropriatezza.
3. Nomine del:
 - Rappresentante della direzione con responsabilità di assicurare il rispetto dei requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014
 - Rappresentanti del personale operativo con compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate allo Standard normativo SA 8000:2014
 - Rappresentante della direzione responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute previsti dallo Standard normativo SA 8000:2014.
 - Costituzione del Social Performance Team;
 - Costituzione del Comitato Salute e Sicurezza
4. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di formazione, addestramento, informazione e sensibilizzazione del personale esistente, temporaneo e di nuove assunzioni sui requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
5. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di verifica ispettiva interna adottato quale strumento per il monitoraggio delle attività e dei risultati al fine di dimostrare l'efficacia del sistema implementato in relazione alla politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

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

6. LE PARTI INTERESSATE

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

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

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

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

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

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

PARTE INTERESSATA	GRUPPO
INTERNA	Comitato di Direzione Generale Soci Dipendenti
ESTERNA	Clienti Fornitori Istituzioni ed autorità: - INAIL - Sede Roma centro Piazza delle Cinque Giornate, 3 Roma - INPS Sede Roma Montesacro Via Carlo Spegazzini, 66 Roma - Regione Lazio Via R. Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma Associazioni di Categoria - ANCE Via Guattani, 16 - 00141 Roma ASSOCIAZIONI SINDACALI - FILCACISL Via del Viminale, 43 - 00184 Roma - FILLEA CGIL Via Morgagni, 27 - 00161 Roma - CONFEDILIZIA Via Borgognona, 47 - 00187 Roma - FENEALUIL Via Alessandria, 171 - 00198 Roma

7. RENDICONTO SOCIALE

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

Al fine di consentire un'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.).

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'appropriate 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 o 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.

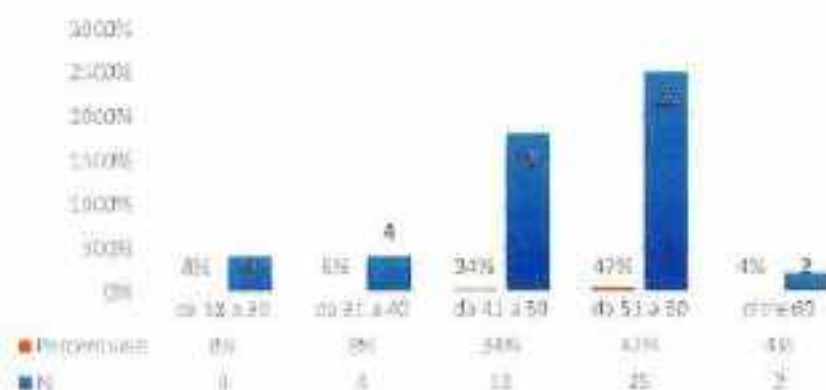
Inoltre, tale programma, per i bambini ed i giovani lavoratori soggetti a normative di istruzione obbligatoria o che stanno frequentando la scuola prevede l'esclusione dall'impiego nel lavoro

durante le ore scolastiche e che le ore di viaggio giornaliere (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 ha un'omogeneità nelle fasce 18-30 anni e 31-40 pari all'8%. La fascia d'età che ha una prevalenza di dipendenti è quella compresa da 51 a 60 anni pari al 47%. I dipendenti che superano i 60 anni sono 2 pari al 4% dei dipendenti e la fascia d'età 41-50 è pari al 37% della popolazione aziendale.

Composizione dell'organico per fascia d'età



La società riconferma gli obiettivi proposti nel precedente bilancio sociale.

7.1.3 Obiettivi

Obiettivo 2026	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Sensibilizzazione delle comunità locali sulle tematiche relative ai diritti dei bambini	Momenti informativi in materia dei diritti dei bambini e responsabilità sociale presso le sedi di erogazione del servizio.	Gruppo di lavoro interno coordinato dal Responsabile SA 8000 per la Direzione	Entro dicembre 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Sedi N. Presenze partecipanti per sede	Maggiore di 2 Maggiore di 5 presenze per sede
Sostenere le Organizzazioni non Governative	Donazioni a Organizzazioni non Governative e/o Sponsorizzazioni ad Eventi con finalità sociali	Contributo aziendale indennario	Entro dicembre 2026	Comitato di Direzione Generale	Contributo aziendale in denaro	Maggiore di uguale a Euro 1.000,00

7.2 Lavoro forzato o obbligato

7.2.1 Introduzione

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

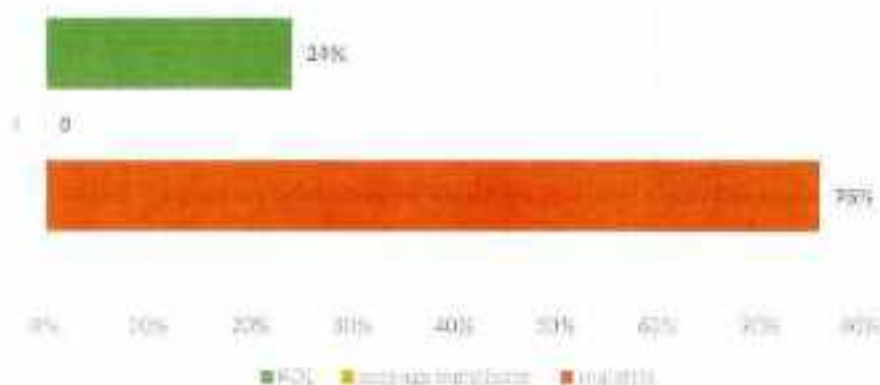
7.2.2 Depositi

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

7.2.3 Consapevolezza dei diritti e doveri dei lavoratori

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

% Assenze Periodo 1 gennaio 31 agosto 2025



Gli obiettivi vengono riposti anche per il 2026, poiché sono stati ampiamente raggiunti.

7.2.4 Obiettivi

Obiettivo 2026	Azione	Risorsa	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Incremento della soddisfazione e motivazione dei dipendenti	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione e in materia di diritti e doveri dei lavoratori e sulle conseguenze di eventuali mancanze	Gruppo di lavoro interno	Entro dicembre 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Ritardi N. Assenze N. Disservizi (ingiustificati) N. Redami	Numero di disservizi < 2 Numero di ritardi ed assenze ingiustificati < 2

7.2.5 Prestiti ed anticipi

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

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

L'azienda concede prestiti ai propri dipendenti qualora non si tratti di debiti cospicui o di lunga durata che il lavoratore non sia poi in grado di ripianare se non esclusivamente con il proprio lavoro. L'azienda non concede nuovi prestiti o anticipi di qualsiasi altra natura fino alla completa estinzione da parte del lavoratore del prestito contratto in precedenza.

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

Nell'anno 2025 (dato fino al 1 giugno) sono stati erogati: n.9 anticipi sul TFR pari a € 155.468,95 a n. 2 operai e n. 7 impiegati di cui una donna.

7.3 Salute e sicurezza

7.3.5 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 o Gestione delle Emergenze;
- la disponibilità di acqua potabile, di servizi igienici ed area 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.

7.3.6 Infortuni

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

Nel 2023 si è verificato un solo infortunio.

GIORNATE PERSE PER INFORTUNIO

ANNO	NUMERO GIORNI PERSI
2025	0

7.3.7 Obiettivi

Obiettivo 2026	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Consolidare la conoscenza dei dipendenti in materia di salute e sicurezza.	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Docenti esterni "Enti Bilateral"	Entro Dicembre 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. relativo infortuni	Frequenza assoluta infortuni inferiore a 2

7.3.8 Attività di prevenzione e formazione

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

TEMI OGGETTO DELLA FORMAZIONE

	2025	
	Numero Partecipanti	N. Ore
Corso Dirigente	1	16
RLS	1	32
Preposto montaggio/smontaggio ponteggi	3	28
Corso Lavoratori rischio alto	1	16
Corso Lavoratori rischio basso	2	8
Aggiornamento antincendio livello 2	1	8
Aggiornamento primo soccorso rischio alto	1	6
certificazione di posatori di rivestimenti lapidei mediante malta	8	4

Il totale di ore di formazione erogate sulla salute e sicurezza nel 2025 è stato pari a 210.

Le attività di formazione e prevenzione sono state definite in collaborazione con i dipendenti e il RLS. La formazione sulla SA 8000, viene erogata a tutti i nuovi assunti dal Responsabile per la Direzione della SA 800. Tutti i dipendenti aziendali impiegati nella erogazione dei servizi sono stati dotati di appositi dispositivi di protezione individuali.

7.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

7.4.5 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.

7.4.6 Tipologia dei contratti aziendali

La totalità dei contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente delle settore industria ed edilizia.

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.).

2025

In contratti non aderenti agli CCNL

In contratti aderenti ai CCNL

100%

0% 20% 40% 60% 80% 100% 120%

7.4.7 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 traduce in un'appartenza minima dei lavoratori al Sindacato, gli iscritti sono 3, l'8% dei dipendenti.

Non si sono verificate vertenze tra l'azienda e i propri lavoratori. Tutti gli scioperi avvenuti in azienda sono espressione dell'adesione dei lavoratori a manifestazioni di carattere nazionale.

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

7.5 Discriminazione

7.5.5 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.

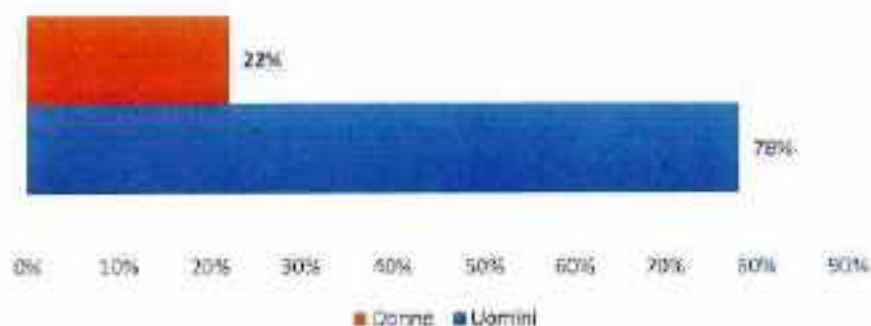
L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità dei lavoratori ha realizzato un Codice Etico interno che descrive le norme di etica e di condotta aziendale cui si devono conformare i membri della struttura dirigenziale e tutti dipendenti aziendali.

A luglio 2025 la società si è certificata PdR 125: 2022, evidenziano la volontà della Direzione di porre sempre una notevole attenzione su quelle che sono le differenze di genere.

7.5.6 La presenza femminile in azienda

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

Composizione dell'organico aziendale per sesso



Vista la tipologia di attività aziendale la presenza femminile appartiene alla categoria impiegati.

Distribuzione per categoria professionale



DISTRIBUZIONE % DELLE MANSIONI



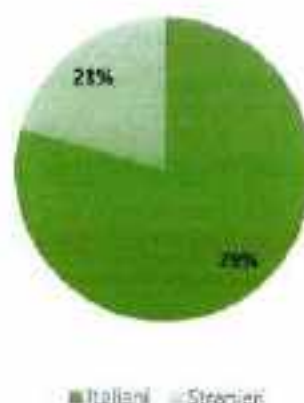
7.5.7 Lavoratori disabili in azienda

Attualmente in azienda sono presenti n. 2 disabili pari al 2% dell'organico aziendale.

7.5.8 Lavoratori stranieri in azienda

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

% Lavoratori Stranieri nell'organico aziendale



7.5.9

Obiettivi

Obiettivo 2026	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Miglioramento del clima aziendale e dei rapporti personali e	Incontri e riunioni di informazione, formazione e	Gruppo di lavoro interno	Entro Dicembre 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Vertenze	0

professionali all'interno dell'azienda	sensibilizzazione in materia di diritti e doveri dei lavoratori			N. di giorni persi per scioperi da vertenze aziendali	0
--	---	--	--	---	---

7.5.10 Misure contro la discriminazione

A tutela, per chiunque sia oggetto di discriminazione, del diritto di difendersi e denunciare la discriminazione subita, nel 2024 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.

7.5.11 Obiettivi

Obiettivo 2026	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 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Reclami	0
Aumento del numero di lavoratori disabili	Mantenere un idoneo ambiente di lavoro favorevole al lavoro del personale disabili	Responsabili Amministrativo Risorse economiche rientranti nelle normali spese di gestione	Entro Dicembre 2026	Comitato di Direzione Generale	N. Lavoratori disabili presenti in azienda	Maggiore o uguale a 2
Facilitare la comprensione del materiale informativo (salute e sicurezza, prospetti paghe)	Traduzione in lingua inglese e/o rumeno di materiale informativo (salute e sicurezza, prospetti paghe)	Gruppo di lavoro interno	Entro Dicembre 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. di documenti informativi tradotti	Maggiore o uguale a 2

7.7 Pratiche disciplinari

7.7.1 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 mancanza.

7.7.2 Punizione delle mancanze dei lavoratori

Nell'anno 2025 non ci sono state lettere di richiamo o altro tipo di sanzioni disciplinari per i lavoratori.

7.7.3 Reclami

La procedura per i reclami con il relativo modulo è stato appena introdotto con l'implementazione del sistema SA 8000:2014. Tutte le indicazioni sono state date in sede di formazione sulla SA 8000, da parte del Responsabile della Direzione.

Il modulo di reclamo, la procedura e la cassetta dove introdurre il modulo si trovano sulla bacheca degli avvisi. La bacheca è presente sia nella sede della Direzione che presso i cantieri.

In ogni caso fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo relativo ad abusi fisici, verbali o di carattere sessuale da azienda a lavoratore o fra lavoratori.

7.7.4 Obiettivi

	Obiettivo 2026	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 e in materia di doveri dei lavoratori e del datore di lavoro e conseguenze delle mancanze	Gruppo di lavoro interno	Entro dicembre 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Reclami	0

7.8 Orario di lavoro

7.8.1 Introduzione

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

L'orario di lavoro ordinario di ogni singolo lavoratore, fissato in 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali, è distribuito in 5 giorni lavorativi e prevede per il personale un riposo settimanale di 2 giorni. I turni di lavoro sono esclusivamente diurni. Il massimo di ore consentite giornaliere è di 10 ore.

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

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

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

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

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

Prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro sono effettuate solo in occasione di circostanze economiche eccezionali e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale. Sono sempre volontarie, concordate con il singolo lavoratore e non superano mai le 12 ore settimanali, e comunque i limiti definiti dal contratto collettivo nazionale che prevede una durata massima settimanale della prestazione di lavoro per ogni singolo lavoratore di 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

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

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

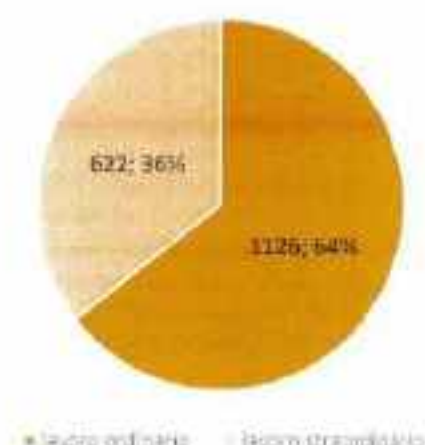
- 1) Lavoro straordinario diurno 35%
- 2) Lavoro festivo 45%
- 3) Lavoro festivo straordinario 55%
- 4) Lavoro notturno non compreso in turni regolari avvicendati 28%
- 5) Lavoro diurno compreso in turni regolari avvicendati 9%
- 6) Lavoro notturno compreso in turni regolari avvicendati 12%
- 7) Lavoro notturno del guardiano 8%
- 8) Lavoro notturno a carattere continuativo di operai che compiono lavori di costruzione o di riparazione che possono eseguirsi esclusivamente di notte 16%
- 9) Lavoro notturno straordinario 40%
- 10) Lavoro festivo notturno 50%
- 11) Lavoro festivo notturno straordinario 70%
- 12) Lavoro domenicale con riposo compensativo, esclusi i turnisti 8%

7.8.2 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 250 ore annue da prestare per lo svolgimento del lavoro straordinario.



Ore medie individuali



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

Nel 2025 sono state effettuate 622 ore di straordinario pari al 16% delle ore totale individuali medie.

7.8.3 Obiettivi

Obiettivo 2026	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Mancato ricorso al lavoro straordinario	Planificazione ed organizzazione delle risorse ed attività lavorative	Responsabili Servizio	Entro Dicembre 2026	Responsabili Servizio	Numero di ore lavorative straordinarie individuali mensili Numero di ore lavorative straordinarie individuali annuali	Minore o uguale a 25 Minore o uguale a 300

7.9 Retribuzione

7.9.1 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.).

Al lavoratore nel corso dell'anno è corrisposta una 13ª mensilità d'importo pari alla retribuzione mensile di fatto.

Per l'anzianità di servizio maturata dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo è dovuto all'impiegato non in prova un premio annuo nella misura di una mensilità da computarsi sugli elementi di cui ai numeri dall'1 al 15 dell'art. 44. Il premio è erogato il 30 giugno di ogni anno.

All'impiegato in servizio quando abbia presso la stessa azienda o gruppo aziendale (intendendosi per tale il complesso industriale facente capo alla stessa società) una anzianità ininterrotta ed effettiva di servizio di vent'anni, va corrisposto, annualmente, un premio di fedeltà pari ad una mensilità degli elementi di cui ai nn. dall'1 al 15 dell'art. 44 (Dal 01/07/2014) Testo Unico Vigente 1/7/2014 Pagina 48 di 212 Non si computano nei venti anni di servizio ininterrotto ed effettivo le anzianità convenzionali di carattere militare, combattentistiche e simili. Il pagamento del premio deve essere effettuato nella ricorrenza della data di assunzione in servizio dell'impiegato.

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.

7.9.2 Tipologia delle forme contrattuali

Le forme contrattuali utilizzate in azienda sono:

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

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

2025 Tipologia della forma contrattuale

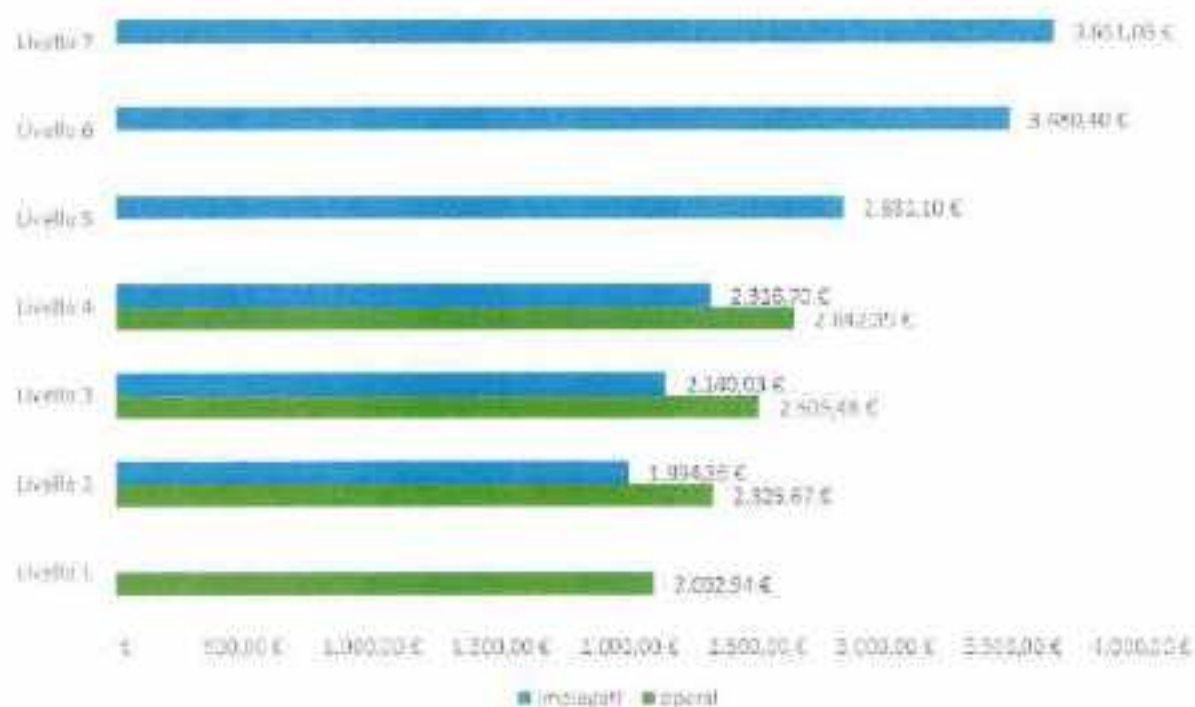


Il contratto di lavoro a tempo pieno è la forma contrattuale utilizzata più usata in azienda, il 3% dei dipendenti lavoro part-time.

7.9.3 Stipendi

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

Retribuzione media base mensile lorda



Retribuzioni medie lorde



Nota: i dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2023 per una famiglia costituita da tre componenti (di cui un minore 11-17 anni) residente in un'area metropolitana.

Le retribuzioni medie pagate mensilmente nell'anno 2022 alle categorie degli impiegati e degli operai sono risultate essere molto superiori all'indice di soglia di povertà preso come riferimento.

7.9.4 Obiettivi

Obiettivo 2026	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Mantenimento del potere di acquisto per i livelli d'inquadramento più bassi	Rispetto degli standard contrattuali in materia di retribuzione	Risposta bile Amministrativo	Entro dicembre 2026	Comitato di Direzione Generale	Retribuzione media pagata	Superiore a euro 2400,00

7.10 Sistema di gestione della responsabilità sociale

7.10.1 Introduzione

L'azienda sta implementando un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo Standard normativo SA8000:2014, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione.

7.10.2 Il dialogo con le parti interessate

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

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

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

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

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

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

7.10.3 Qualificazione e controllo fornitori

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

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

7.10.4 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 "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 dell'ufficio Acquisti,

Fase 4 "Monitoraggio"

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

7.11 Riesame della direzione e comunicazione esterna

Sono stati pianificati momenti di riesame dalla direzione, ufficiali e formali, con frequenza annuale. Per facilitare il ricambio, 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 Comitato di Direzione Generale aziendale ha scelto come forma privilegiata di comunicazione dei dati e delle informazioni riguardanti la prestazione aziendale in materia di responsabilità sociale.

In merito alla comunicazione esterna, dato l'elevato numero parti interessate esterne l'azienda, onde evitare il dispendioso impiego di risorse interne per inviare singole comunicazioni od ognuna delle

parti interessate, ha deciso di impiegare comunicati stampa e/o la posta elettronica per informare le parti interessate e per promuovere i principi della responsabilità sociale.

7.11.1 Obiettivi

Obiettivo 2026	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo lo standard normativo SA 8000	Adeguamento ai requisiti dello standard normativo SA 8000	Gruppo di lavoro interno e Consulenti esterni	Entro dic. 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. non conformità critiche rilevate durante l'Audit esterno da parte dell'Ento di Certificazione	0
Qualificazione dei fornitori a priorità alta.	Massa in atto del Piano di qualificazione e controllo dei fornitori	Responsabile SA 8000 per la Direzione e Responsabili e Acquisti	Entro Dicembre 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Fornitori qualificati a priorità alta	Tutti i fornitori a priorità alta
Ottimizzazione della comunicazione esterna	Comunicato stampa aziendale o/o trasmissione e-mail con indicazione relativa ai principi della responsabilità sociale	Responsabile SA 8000 per la Direzione e fornitori esterni (comunicati stampa o/o sito internet)	Entro dicembre 2026	Responsabile SA 8000 per la Direzione	Esecuzione comunicato stampa o trasmissione e-mail	Comunicato stampa e/o trasmissione e-mail eseguita