

# **Bilancio SA8000**

## **Responsabilità Sociale**

**Anno di riferimento**

# **2020**

## 1. INDICE

1. INDICE .....	2
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3. QUADRO NORMATIVO .....	4
4. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE .....	5
4.1 Lavoro infantile .....	5
4.2 Lavoro forzato o obbligato .....	6
4.3 Salute e sicurezza .....	6
4.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva .....	6
4.5 Discriminazione .....	6
4.6 Pratiche disciplinari .....	7
4.7 Orario di lavoro .....	7
4.8 Retribuzione .....	8
5. SISTEMA DI GESTIONE .....	9
5.1 Politica .....	9
5.2 Social Performance Team .....	9
5.3 Identificazione e valutazione dei rischi .....	10
5.4 Monitoraggio .....	10
5.5 Coinvolgimento interno e comunicazione .....	16
5.6 Gestione e risoluzione dei reclami .....	18
5.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate .....	18
5.8 Azioni correttive e preventive .....	19
5.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building) .....	19
5.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori .....	19

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento rappresenta la sintesi dei risultati ottenuti da una serie di processi attraverso i quali EUR.CO.MA.S. SRL ha attuato le proprie scelte, attività, conseguito risultati e gestito risorse in ottemperanza alla norma SA 8000.

Il presente Bilancio consente alle parti interessate di conoscere come l'azienda interpreta e realizza la propria missione istituzionale e il proprio mandato in applicazione del Sistema di Responsabilità Sociale, dimostrando attenzione e sensibilità nei confronti del contesto socioeconomico, culturale e ambientale in cui opera.

Questa è la 2 edizione del documento e rappresenta un percorso che vedrà coinvolta la nostra organizzazione nei prossimi anni.

## 2. QUADRO NORMATIVO

Il sistema di gestione della responsabilità sociale ha come elemento cardine l'ottemperanza a:

Standard SA8000:2014

Istruzioni SAI 2020

GUIDANCE FOR SA8000 "RESPONDING TO COVID-19: GUIDANCE FOR SA8000 - CERTIFIED ORGANIZATIONS"  
Versione 2 del 10 giugno 2020

Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)

Convenzione ILO 29 (Lavoro forzato)

Convenzione ILO 105 (Abolizione del lavoro forzato)

Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale) Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva) Convenzione ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione)

Convenzione ILO 111 (Discriminazione – impiego e professione)

Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime) Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo) Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)

Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)

Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro) Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili) Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali) Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)

Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private) Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)

Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)

Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro

Dichiarazione Universale dei Diritti Umani

Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali

Patto internazionale sui diritti civili e politici

Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino

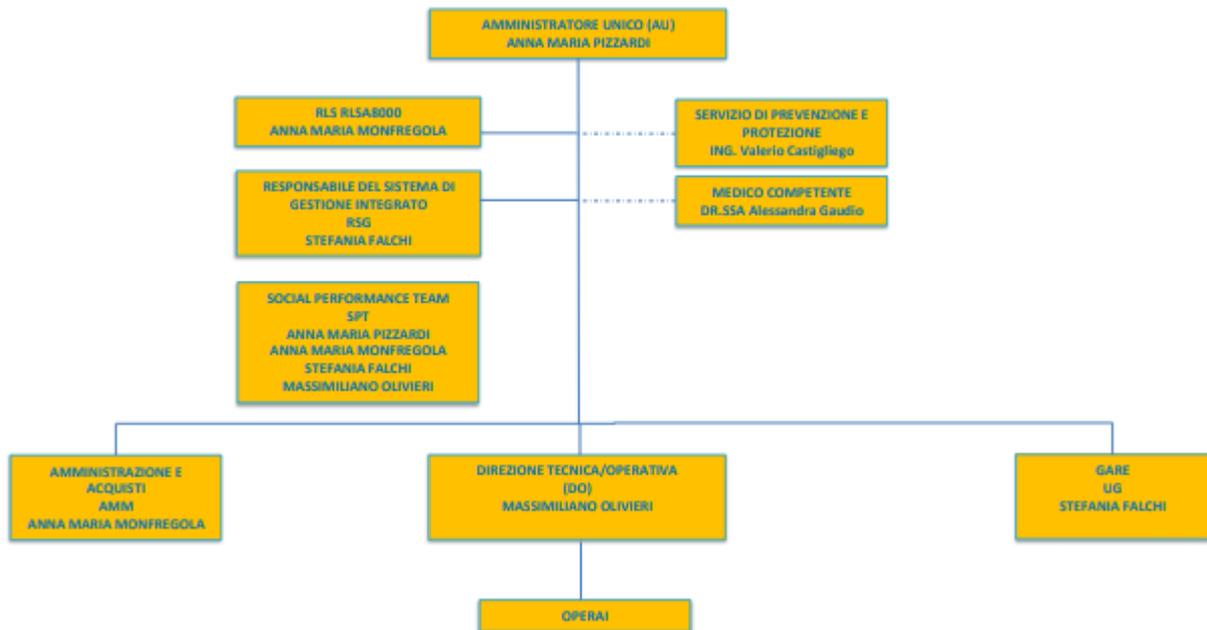
Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne

Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale

Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore

### 3. ORGANIGRAMMA



### 4. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

Costituiscono requisiti di responsabilità sociale i seguenti punti:

1. Lavoro infantile
2. Lavoro forzato o obbligato
3. Salute e sicurezza
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
5. Discriminazione
6. Pratiche disciplinari
7. Orario di lavoro
8. Retribuzione
9. Sistema di gestione

I primi 8 requisiti trovano riscontro nei seguenti paragrafi, mentre il requisito 9 trova invece riscontro, all'interno del presente documento, nel capitolo 6 del presente documento.

#### 4.1 Lavoro infantile

L'azienda ha deciso di assumere solo personale maggiorenne ed adotta sistemi e modalità definite per la verifica dell'identità e età del personale assunto. Ha definito una procedura, per gestire eventuali casi di lavoro infantile riscontrati durante l'attività gli audit interni o eseguiti presso i fornitori.

Con i fornitori sono infatti definiti impegni formali per il rispetto dei requisiti di responsabilità sociale stabiliti all'interno di un'apposita procedura.

#### 4.2 Lavoro forzato o obbligato

L'azienda adotta procedure di assunzione in linea con la normativa vigente. L'azienda non presta denaro ai propri dipendenti, eccezione fatta per i casi previsti e disciplinati dalla legislazione vigente al fine di evitare ogni forma di legame e/o vincolo obbligato alla struttura.

Qualora, in occasione dell'attività di audit (interni e/o presso i fornitori) riscontrasse la presenza di casi di lavoro forzato o obbligato, la funzione avente riscontrata la criticità ha l'obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela in ottemperanza a quanto indicato nella procedura 8 gestione reclami.

#### 4.3 Salute e sicurezza

L'azienda adotta un sistema di gestione per la sicurezza nei luoghi di lavoro certificato, a garanzia del rispetto della legislazione vigente e delle regole che l'organizzazione si è data al suo interno.

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

L'azienda opera a stretto contatto con le organizzazioni sindacali e loro rappresentanze, dando loro priorità d'azione in presenza di decisioni/attività che competano ai lavoratori e/o loro rappresentanti.

L'azienda opera inoltre nel rispetto del CCNL, settore edilizia e metalmeccanica.

#### 4.5 Discriminazione

L'azienda, così come definito all'interno del proprio codice etico, rifiuta e scoraggia ogni forma di discriminazione.

Qualora, in occasione dell'attività di audit (interni e/o presso i fornitori) riscontrasse la presenza di casi di lavoro forzato o obbligato, la funzione avente riscontrata la criticità ha l'obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela in ottemperanza a quanto indicato nella procedura 8 gestione reclami.

#### 4.6 Pratiche disciplinari

Le pratiche disciplinari previste dall'organizzazione sono solo ed esclusivamente quelle previste e disciplinate dal CCNL.

Qualora l'azienda reputasse un dipendente inadempiente, una volta eseguite le opportune analisi e valutazioni, viene notificata l'apertura di una pratica disciplinare attraverso la consegna al dipendente di una lettera d'invito o una segnalazione d'inadempienza; è riconosciuto al dipendente il diritto di rendere noto il proprio punto di vista all'azienda entro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali, se confermata la necessità di apertura di una pratica disciplinare, vengono condivise con le rappresentanze sindacali le sanzioni che verranno poi comminate al lavoratore. Seppur previsto dal CCNL, l'azienda ha deciso di non adottare lo strumento delle multe/sanzioni pecuniarie quali conseguenze di pratiche disciplinari.

In ogni caso, l'organizzazione tratta tutto il personale con dignità e rispetto. Non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale e non permette trattamenti duri o inumani.

Qualora, in occasione dell'attività di audit (interni e/o presso i fornitori) riscontrasse l'adozione di una o più delle pratiche disciplinari citate, la funzione riscontrante la criticità ha l'obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela in ottemperanza a quanto indicato nella procedura 8 gestione reclami.

#### 4.7 Orario di lavoro

L'organizzazione opera in ottemperanza alle leggi vigenti, alla contrattazione collettiva e agli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. In particolare:

- la settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, è quella stabilita dalla legge e non eccede comunque le 40 ore; generalmente la settimana lavorativa è di 5 giorni e solo in caso eccezionali e ben circostanziati (es. richiesta lavorazione urgente) è prevista attività lavorativa per 6 giorni consecutivi;

- il 6° giorno lavorativo, così come l'orario straordinario e il lavoro in orario notturno sono soggetti ad una maggiorazione di retribuzione, così come previsto dal CCNL;

- il personale riceve almeno 1 giorno libero dopo 6 giorni consecutivi di lavoro;

- tutto il lavoro straordinario è volontario, eccetto casi specifici debitamente disciplinati, non supera mai le 8 ore settimanali e non è mai richiesto regolarmente. Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, l'organizzazione si impegna a richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. È impegno dell'organizzazione, anche in presenza di un accordo di questo tipo, rispettare comunque gli altri requisiti del presente paragrafo.

L'azienda adotta misure di monitoraggio e controllo dei parametri sopra riportati al fine di vigilare sulla corretta gestione dell'orario di lavoro.

Al Consulente del lavoro sono inoltrati riepiloghi mensili delle ferie e permessi dei vari dipendenti operanti in struttura, al fine di avviare ad una programmazione dei turni di lavoro/ferie coerente con le indicazioni sopra riportate.

Qualora, in occasione dell'attività di audit (interni e/o presso i fornitori), fossero riscontrati orari di lavoro non allineati alle regole definite, la funzione riscontrante la criticità ha l'obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela in ottemperanza a quanto indicato nella procedura 8 gestione reclami.

#### 4.8 Retribuzione

L'organizzazione per arrivare alla definizione di un salario minimo adotta una metodologia quantitativa e una metodologia qualitativa.

La metodologia quantitativa prevede la rivalutazione periodica della soglia minima prevista per la retribuzione dei propri dipendenti, applicando la seguente procedura:

1. definizione del salario minimo, attraverso la seguente formula:

$$\text{salario minimo} = 110\% \times \text{soglia di povertà relativa}$$

ove la "soglia di povertà relativa", per una famiglia di 2 componenti, è pari alla spesa media procapite nel paese.

2. Valutazione della coerenza fra il salario minimo definito e quanto previsto dal CCNL e adozione, come riferimento, del valore più favorevole al dipendente.

La metodologia qualitativa prevede, alla luce di una specifica richiesta dal dipendente, una consultazione con il lavoratore per capire se il salario è sufficiente a coprire i bisogni primari propri e dei familiari a carico e l'eventuale concessione di una maggiorazione salariale in presenza di presupposti favorevoli.

In ottemperanza a quanto previsto dal CCNL al lavoratore è spettante la 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità.

Il pagamento del salario avviene il 15 di ogni mese, anticipando il pagamento al giorno 14 qualora il 15 risulti nella giornata di sabato o posticipando il pagamento al 16 qualora il 15 risulti nella giornata di domenica.

La rilevazione dell'orario di lavoro avviene in modo eterogeneo in funzione del supporto ottenuto dal committente: in alcuni casi è previsto l'utilizzo di badge, in altri di timbratrici ed in altri di fogli firma. In tutti i casi l'elaborazione delle buste paga avviene all'interno della struttura EUR.CO.MA.S. SRL, attraverso una società del gruppo specializzata nella gestione degli adempimenti amministrativi.

## 5. SISTEMA DI GESTIONE

### 5.1 Politica

In riferimento ai requisiti di responsabilità sociale la politica aziendale può essere così sintetizzata: EUR.CO.MA.S. SRL si ispira, per tutta la propria attività di “Manutenzione e ristrutturazione di opere civili ed industriali. Realizzazione e manutenzione impianti”, ai principi etici e promuove i valori della qualità della vita nel rispetto dell’ambiente e dell’uomo.

Si è volontariamente impegnata a conformarsi ai requisiti dello standard SA8000 in materia di responsabilità sociale e di condizioni lavorative.

EUR.CO.MA.S. SRL considera:

i propri lavoratori come una risorsa strategica, generandone il rispetto dei diritti e promuovendone la crescita professionale e personale;

tutte le parti interessate (fornitori, clienti, ecc.) come partners per lo sviluppo della Responsabilità Sociale ed elemento fondamentale del proprio successo, garantendo un servizio che riflette il comportamento etico dell’impresa.

A tal fine EUR.CO.MA.S. SRL si impegna a perseguire una politica orientata al miglioramento continuo mediante le seguenti azioni:

- Non utilizzare lavoro infantile o lavoro obbligato;
- Rispettare la normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l’ILO – International Labour Organization e l’ONU - United Nations Organization;
- Rispettare la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva;
- Contrastare ogni forma di discriminazione e di disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell’accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) basate su questioni di razza, nazionalità, religione, handicap, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica;
- Condannare tutte le condotte illegali suscettibili di entrare in contrasto con la dignità o l’integrità fisica e/o morale;
- Applicare in modo completo ed imparziale il contratto collettivo nazionale di lavoro a tutti i dipendenti, corrispondendo puntualmente la retribuzione stabilita e versando tutti i relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Garantire la tutela della maternità e della paternità, nonché delle persone svantaggiate;
- Promuovere e migliorare le condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri collaboratori con azioni sia preventive che correttive;
- Coinvolgere tutti i fornitori di beni, attività e servizi ed il loro impegno nei confronti della responsabilità sociale conformandosi a tutti i requisiti della norma di riferimento;
- Sviluppare ed estendere i processi di informazione, comunicazione, formazione ed addestramento e promuovere il dialogo con le parti interessate, per assicurare un’efficiente ed efficace applicazione del sistema integrato aziendale
- Perseguire le migliori condizioni possibili di Salute e Sicurezza sul Lavoro e operare rispettando quei requisiti di tutela che costituiscono una parte fondamentale del nostro vivere civile, con riferimento ai principi della prevenzione e del miglioramento continuo;

- Determinare i rischi correlati alla propria organizzazione/attività e il loro impatto significativo, ed eliminarli o, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo, possibilmente agendo sulle cause che li hanno generati;
- Ridurre ed eliminare eventuali infortuni derivanti dalle attività lavorative;
- Ridurre ed eliminare potenziali incidenti;
- Prevenire le lesioni e le malattie professionali;
- Migliorare la gestione dei rischi con particolare riferimento ai cantieri;
- Assicurare che il personale sia sensibilizzato sugli impegni in merito alla responsabilità sociale, sia coinvolto nel perseguirli, sia istruito e formato ad adottare i comportamenti coerenti con tali impegni;
- Aumentare il livello di consapevolezza per perseguire un'efficace azione di prevenzione;
- Perseguire un atteggiamento aperto e costruttivo nei confronti del pubblico, delle Autorità Pubbliche e delle parti interessate

Tali obiettivi, oltre che essere costantemente monitorati periodicamente, vengono analizzati e riesaminati in sede di Riesame del Sistema Gestione dalla Direzione con i Responsabili delle Funzioni e/o unità della Società; a tal proposito la Società ha predisposto apposito documento al fine di determinare obiettivi misurabili, target, risorse dedicate, modalità e frequenze dei monitoraggi e fissati nuovi obiettivi/indicatori.

Per il raggiungimento degli obiettivi aziendali la Direzione si impegna a:

- assicurare che la Politica sia sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione della Società;
- fornire le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e dei target di processo;
- incoraggiare il miglioramento continuo delle capacità individuali di ogni collaboratore – dipendente (miglioramento clima aziendale);
- riesaminare periodicamente la Politica Aziendale al fine di garantirne la continua adeguatezza.

La diffusione/divulgazione della Politica Aziendale, nonché degli obiettivi, dei target di processo e dei programmi di attuazione avviene attraverso la distribuzione del presente documento e della documentazione del Sistema Gestione Aziendale.

La presente Politica è diffusa:

- a tutto il personale, attraverso l'affissione in bacheca e la comunicazione attraverso apposite sessioni formative e alle parti terze (clienti/fornitori), attraverso la pubblicazione sul sito internet.

I requisiti e le modalità di attuazione del Sistema Gestione Aziendale, contenuti nella documentazione del Sistema medesimo, delineano la Politica Aziendale della Società, di cui ne viene pertanto richiesta la completa osservanza da parte del personale nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, tenendo sempre presente che la conformità delle attività svolte è compito specifico di chi esegue e non di chi controlla.

Esiste la possibilità di inviare eventuali segnalazioni direttamente all'Organismo di Certificazione e all'Organismo di Accredimento agli indirizzi:

- RINA S.p.A. Viale Cesare Pavese, 305 – 00144 Roma – e mail: [sa8000@rina.org](mailto:sa8000@rina.org) - + 39 06 54228651 + 039 06 54228699
- SAAS Social Accountability Accreditation International 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 - Telefono: tel: (212) 684- 1414 fax: (212) 684-1515 e mail: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

## 5.2 Social Performance Team

L'azienda ha costituito un Social Performance Team (SPT) al fine di vigilare sulla sistematica applicazione dei requisiti definiti nello standard SA8000. Il team include una rappresentanza equilibrata di:

- a) rappresentanti dei lavoratori SA8000;
- b) rappresentante della Direzione;
- c) responsabile del sistema di gestione SA8000.

Quest'ultimo ha la responsabilità di:

- gestire il sistema e le relative registrazioni; in particolar modo:
- effettuare la valutazione dei rischi e proporre al Senior Management le azioni per la mitigazione dei rischi
- garantire la formazione del personale sui temi sociali
- gestire l'aggregazione degli indicatori di performance
- pianificare, organizzare e dare attuazione all'attività di audit
- gestire le segnalazioni provenienti dalle parti interessate
- gestire e documentare le azioni correttive e di miglioramento
- formalizzare il documento di riesame;
- formalizzare e rendere disponibile il documento Bilancio SA8000
- garantire la conformità allo standard SA 8000.

## 5.3 Identificazione e valutazione dei rischi

Il Responsabile dei sistemi di gestione ha in atto un processo di analisi che condurrà:

- alla formalizzazione della valutazione dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard;
- alla definizione di azioni per affrontare i rischi individuati.

La valutazione dei rischi sarà aggiornata ogni anno in funzione dei risultati ottenuti dall'attività descritta nel seguente paragrafo.

## 5.4 Monitoraggio

RSGI monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Tali attività sono poste in essere attraverso:

- a) audit interni;
- b) monitoraggio di indicatori di performance;
- c) riesame annuale del sistema di gestione.

#### 5.4.1 Audit interni

L'organizzazione effettua annualmente audit interni per rilevare le aree di miglioramento. Gli audit sono effettuati da personale esterno opportunamente qualificato in modo da garantire l'imparzialità rispetto alle aree verificate.

#### 5.4.2 Monitoraggio degli indicatori di performance

L'organizzazione ha iniziato il monitoraggio di alcuni indicatori di performance al fine di poter valutare l'efficacia del sistema di gestione implementato.

Nel dettaglio i risultati ottenuti sono stati i seguenti:

Composizione per fasce d'età degli addetti (ad oggi):

ETA'	fino a 17	< 30	31-40	41-50	oltre 50
N° DIPENDENTI	--	1	--	1	4

Composizione organico (ad oggi):

Dirigenti	--
Quadri	--
Impiegati	3
Operai	3

	Donne	Uomini
Dirigenti	--	--
Quadri	--	--
Impiegati	2	1
Operai	---	3

Italiani	Stranieri
5	1

Suddivisione del personale per anzianità di servizio (ad oggi):

PERIODO	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai
< 5 anni	--	--	2	1
5 – 10 anni	--	--	1	
11 – 20 anni	--	--	--	1
21 – 30 anni	--	--	--	
> 30 anni	--	--	--	1

Suddivisione del personale full time e part time (ad oggi):

TIPOLOGIA DI CONTRATTO	Totale
Dipendenti impiegati Full time	--
Dipendenti impiegati Part time	3
Dipendenti operai Full time	3
Dipendenti operai Part time	--
Totale	6

Contratti di lavoro (ad oggi):

TIPOLOGIA FORME DI CONTRATTI DI LAVORO	
contratti a tempo determinato	--
indeterminato	5
interinale	--
a progetto	--
apprendistato	2
altro	--

Anticipi stipendi/TFR (2020):

N°	
N° ACCONTI STIPENDIO	--
N° ANTICIPI TFR	2
Valore economico	
Totale € ACCONTI STIPENDIO	--
Totale € ANTICIPI TFR	3.800

Iscrizioni al Sindacato (ad oggi):

<b>n° iscritti ai sindacati</b>	0
---------------------------------	---

Pratiche disciplinari applicate (2020):

Ammoniz. scritta (rimprovero scritto)	--
Multe (tre ore di retribuzione)	--
Sospensione dal lavoro	--
Licenziamenti PER RIDUZIONE DEL PERSONALE CALO LAVORO	--
altro	--

Ore di assenza e ore lavorate (2020):

ore di assenza x tipologia 2020	
per malattia	172
Maternità/paternità e congedi parentali	0
Infortunio	0
Sciopero	0
Assemblea sindacale	0
Permesso sindacale	0
Altro	0
Ore lavorate ordinarie	5.460
Ore lavorate straordinarie	0
Totale ore lavorate	5.460

**NUMERO ORE/  
ANNO MEDIE LAVORATE PER ADDETTO**

ufficio	media ore ordinarie	60
ufficio	media ore straord.	0
Produzione/cantieri	media ore ordinarie	340
Produzione/cantieri	media ore straord.	0

**Formazione (2020):**

Durata complessiva corsi (h)	0
n° dipendenti formati	5
Corsi tecnici	0
Corsi sicurezza	7

**Dati economici**

	2020
Fatturato	237.340,00
Utile d'esercizio	34.449,00
Totale attivo	1.572.643,00
Patrimonio netto	1.144.166,00
Immobilizzazioni	30.216,00
Capitale circolante netto	151.6971,00

**Costo del lavoro**

	2020
Totale retribuzioni	80.460,00
Oneri sociali	19.768,22
Trattamento di fine rapporto	35.009,00
Costo del personale	21.0455
Altri costi	---

**Infortuni/Incidenti**

	2019	2020
Infortuni	0	0
Incidenti	0	0

## 5.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

### Comunicazione dalla EUR.CO.MA.S. SRL ai dipendenti

Incoraggiamo i dipendenti a riferire immediatamente alla Direzione qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice Etico o di altre direttive aziendali.

Qualora un dipendente dovesse nutrire preoccupazioni rispetto a questioni contabili o di auditing discutibili, potrà notificarlo al Rappresentante dei lavoratori per la SA 8000 (RLSA). Qualsiasi informazione o denuncia presentata dai dipendenti in base al Codice Etico sarà trattata in modo rigorosamente riservato ed esaminato sollecitamente dal Social Performance Team (STP).



La Società non si rivarrà né intraprenderà alcuna azione contro alcun dipendente per aver presentato una denuncia in base al Codice Etico Aziendali in vigore. Esso richiede, sia alla Direzione, sia ai dipendenti che qualsiasi informazione o denuncia sia trattata in base a principi di equità, onestà e integrità. A tale riguardo, i dipendenti eviteranno qualsiasi forma di pubblicità interna o esterna per qualsiasi violazione o sospetta violazione essi intendano riportare, a meno che il RSGI o il management non abbiano rifiutato di esaminare la questione e tutte le alternative di consultazione interna siano già state utilizzate.

## 5.6 Gestione e risoluzione dei reclami

Tutti coloro che rilevino un eventuale scostamento dello standard, dalla politica aziendale ed in generale dalle regole del sistema di gestione, devono inoltrare immediata comunicazione al Social Performance Team. Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità

**A MANO:** sull'apposito Modulo a sistema/spazio predisposto nella presente informativa e inserito nelle apposite cassette filo diretto ubicate su in sede al fine di permetterne la relativa raccolta e analisi da parte di RLSA Annamaria Monfregola.

**PER POSTA:** le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo Via di Tor Pagnotta 351 Roma (RM) indicando sulla busta "all'attenzione del RLSA Annamaria Monfregola". Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato.

**COMUNICAZIONI VERBALI:** nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), il RLSA ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

E-MAIL: Esiste la possibilità di inviare la segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione e all'Organismo di Accreditamento agli indirizzi:

RINA S.p.A. Viale Cesare Pavese, 305 – 00144 Roma – e mail: sa8000@rina.org- + 39 06 54228651 + 039 06 54228699

SAAS Social Accountability Accreditation International 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 - Telefono: tel: (212) 684-1414 fax: (212) 684-1515 e mail: saas@saasaccreditation.org

Il Social Performance Team, una volta ricevuta la segnalazione, avvia l'iter di accertamento dei fatti e/o situazioni incaricando il responsabile del sistema di gestione di condurre un'indagine precisa e mirata, documentata in accordo alla procedura 08 gestione reclami.

### 5.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

L'organizzazione ha individuato le parti interessate al proprio progetto di allineamento e mantenimento della conformità allo standard SA8000 ed individuato efficaci misure per la comunicazione e condivisione di tematiche e/o progetto che possono così essere sintetizzate:

*DIPENDENTI:* sono coinvolti attraverso attività formative periodiche e condivisione dei risultati ottenuti dal sistema mediante la distribuzione e la messa a disposizione nei vari appalti del Bilancio SA8000 redatto almeno annualmente.

*COMMITTENTI:* sono coinvolti attraverso l'inoltro di informazioni dedicate e condivisione periodica dei risultati ottenuti dal sistema mediante la distribuzione del Bilancio SA8000.

*FORNITORI:* sono coinvolti attraverso l'inoltro di questionari e mediante la distribuzione del Bilancio SA8000.

L'organizzazione resta a completa disposizione delle parti interessate per qualsiasi necessità di chiarimento e/o condivisione di argomenti, obiettivi e/o progetti di crescita comuni.

Le modalità per comunicare con l'organizzazione sono le stesse indicate al personale dipendente, riassunte nel precedente paragrafo. Qualsiasi segnalazione è fonte di crescita per la nostra struttura ed auspichiamo un contributo costruttivo da parte di tutte le parti interessate.

In sede di riesame annuale del sistema, l'identificazione e modalità di coinvolgimento delle parti interessate sono rivalutate per attestarne l'adeguatezza.

In sede di riesame annuale viene inoltre definito un programma di audit a copertura di un campione significativo di unità locali per riscontrare il rispetto delle regole definite, anche attraverso indagini ed interviste al personale dipendente; le verifiche sono attuate in accordo alla programmazione effettuata ed i relativi riscontri prontamente gestiti e analizzati nel successivo riesame; gli esiti dell'attività di audit è inoltre riepilogata nel documento di Bilancio SA8000.

Durante l'anno possono inoltre essere condotte verifiche non pianificate, a seguito di lamentele e/o situazioni specifiche emerse e/o potenzialmente concretizzabili.

Le verifiche sono attuate da personale qualificato, in grado di garantire indipendenza fra l'attività oggetto della verifica ed la mansione ricoperta in azienda dal valutatore.

L'azienda offre la massima disponibilità per garantire l'efficacia dell'attività di audit, sia se condotti da terze parti indipendenti che da auditor interni. Offre inoltre il massimo impegno per la presa in carico di quanto emerso dall'attività di audit al fine di eliminare quanto prima ogni discrepanza rispetto allo standard SA8000, alla legislazione vigente ed in generale rispetto alle direttive riportate nel proprio documento di politica.

## 5.8 Azioni correttive e di miglioramento

L'organizzazione ha iniziato la raccolta delle eventuali azioni correttive e di miglioramento inerenti alle tematiche riportate nello standard. Una prima analisi statistica delle segnalazioni è prevista in occasione del prossimo Bilancio SA8000.

## 5.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

L'organizzazione ha iniziato il percorso di sensibilizzazione del personale sulle tematiche affrontate dalla SA8000. Nel 2020 tutto il personale attivo ha ricevuto idonea formazione e sono state pianificate ulteriori sessioni formative rivolte a tutto il personale e l'efficacia delle stesse verrà valutata in occasione dell'attività di audit e dei monitoraggi.

L'azienda redige inoltre annualmente il proprio Bilancio SA8000, all'interno del quale sono formalizzati i risultati ottenuti e tutte le decisioni prese, incluse le necessità formative per l'anno a venire, disponibile per la libera consultazione da parte di tutto il personale.

## 5.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

L'organizzazione applica la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio viene applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione deve intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui deve essere tenuta registrazione, comprendono:

- a) comunicazione dei requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori;
- b) valutazione dei rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori;
- c) condivisione della possibilità di attuazione di azioni finalizzate a garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;
- d) attività di monitoraggio per tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Queste attività hanno avuto inizio nel corso dell'anno ed hanno portato alla definizione di un elenco di fornitori qualificati, in grado di garantire l'allineamento ai principi nel documento di politica. È iniziata l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei requisiti condivisi ed una prima analisi dei risultati è prevista in occasione della stesura del prossimo Bilancio SA8000.

Roma, il 10.03.2021

Firma AU

-----