SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014

BILANCIO SOCIALE

Legale Rappresentante	Marco Sangalli
Rappresentante della Direzione	Raffaella Donghi
Responsabile Gestione Integrata	Raffaella Donghi
Responsabile Ufficio del Personale	Emanuele Mangili
Rappresentante dei Lavoratori	Lorenzo Ghezzi

Mapello, 10 marzo 2020

INDICE

1. Premessa 3
2. Introduzione 3
3. Descrizione dell'Organizzazione 4
3.1 Cenni storici sulla Società 4
3.2 Descrizione delle attività svolte 5
3.3 Dati istituzionali e collocazione logistica 5
3.4 Struttura Organizzativa e Responsabilità 6
3.5 Politica Aziendale 8
4. I requisiti della norma SA 8000 ed i risultati conseguiti 8
4.1 Lavoro infantile 9
4.2 Lavoro forzato o obbligato 10
4.3 Salute e sicurezza 11
4.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva 12
4.5 Discriminazione 13
4.6 Pratiche disciplinari 13
4.7 Orario di lavoro 14
4.8 Retribuzione 14
5. Sistema di Gestione 14
5.1 Politiche, Procedure e Registrazioni 14
5.2 Social Performance Team 15
5.3 Identificazione e valutazione dei rischi 15
5.4 Monitoraggio 15
5.5 Coinvolgimento interno e comunicazione 16
5.6 Gestione e risoluzione dei reclami 16
5.6.1 Reclami da parte dei lavoratori 16
5.6.2 Reclami da parte delle altre Parti Interessate 16
5.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate 16
5.8 Azioni correttive e preventive 17
5.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building) 17
5.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori 17

1. Premessa

Il Bilancio SA 8000 é lo strumento di cui l'azienda ha deciso di dotarsi con lo scopo di fornire agli stakeholders ed a chiunque sia interessato, un mezzo sintetico di evidenziazione del rispetto dei singoli requisiti della Norma SA 8000 adottata in azienda e di relazione sulle prestazioni "sociali" dell'Azienda e sul loro miglioramento continuo, in merito ai contenuti di SA 8000.

Lo scopo del presente documento è fornire una relazione volontaria e verificabile, su come la **SANGALLI S.p.A.** valorizza e tutela tutto il personale ricadente nella sua sfera di controllo e influenza, che realizza per essa prodotti o servizi, includendo il personale impiegato dalla stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, subfornitori. Il documento è primariamente basato sulle leggi nazionali, oltre che sulle norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro.

L'Impresa **SANGALLI S.p.A.** si è dotata di un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale conforme alla norma SA 8000:2014, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria Responsabilità Sociale.

In data 20/09/2018 ha ottenuto la certificazione da parte dell'Organismo di Certificazione CISE, accrediato da SAAS - Social Accountability Accreditation Services e fondatore dll Network Lavoro Etico.

L'Azienda lavora nell'ottica di un continuo miglioramento e di sempre maggiore sensibilizzazione nei confronti dei propri dipendenti e delle Parti Interessate affinché siano rispettati tutti i requisiti di Responsabilità Sociale previsti dallo standard SA 8000, le leggi nazionali vigenti e applicabili al proprio settore di attività ed alla propria realtà operativa e le disposizioni degli strumenti internazionali espressamente richiamati dallo standard.

Particolare attenzione è stata dedicata al coinvolgimento dei principali stakeholder, affinché possano partecipare attivamente alla realizzazione del sistema di responsabilità sociale, insieme alla direzione aziendale, ovvero:

- **I Dipendenti** della **SANGALLI S.p.A.**: il loro coinvolgimento e la loro partecipazione all'implementazione del sistema, è stato reso possibile con informazione sensibilizzazione effettuati durante l'orario di lavoro e dedicati alla descrizione della norma SA 8000, dei suoi requisiti e della sua portata pratica nella vita aziendale; ai nuovi assunti è previsto di fornire le informazioni ed i documenti utili per orientarsi sin dalle fasi iniziali della loro collaborazione, la comprensione dell'importanza dell'adozione di un Sistema di Responsabilità Sociale è stata facilitata dalla distribuzione di materiale chiaro e comprensibile.
- **I Fornitori**: viene richiesto loro il rispetto delle norme e dei principi contenuti nella norma SA 8000, l'accesso a verifiche e controlli da parte di personale della **SANGALLI S.p.A.**, diligenza nell'impostare il miglioramento in caso di problemi rilevati; l'impegno loro richiesto comprende l'estensione degli stessi concetti anche alla catena dei loro fornitori.
- **I Clienti**: l'attenzione che la **SANGALLI S.p.A.** riserva ai suoi Clienti si è concretizzata nell'impegno al rispetto della risorsa umana nel ciclo produttivo.
- **Il territorio e la collettività**: l'Azienda mostra particolare cura ed attenzione al territorio nel quale esercita le proprie attività, attraverso la sensibilizzazione sui principi della Responsabilità Sociale.
- **Le Istituzioni:** l'atteggiamento aziendale nei confronti di tutte le Istituzioni con cui interagisce è improntato alla trasparenza, al dialogo ed alla collaborazione.
- Sindacati: l'atteggiamento aziendale nei confronti dei Sindacati con cui interagisce è improntato alla trasparenza, al dialogo ed alla collaborazione; in particolare, l'azienda comunica sistematicamente con le Organizzazioni maggiormente rappresentative sul territorio.
- **Le Associazioni e ONG**: è intenzione dell'Azienda instaurare rapporti di collaborazione con ONG ed associazioni di volontariato che operano nel campo della tutela dei diritti delle persone.
- **L'Organismo di Certificazione**: per l'ottenimento della certificazione del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale la **SANGALLI S.p.A.** ha scelto il **CISE**, Organismo di Certificazione specializzato nella norma SA 8000 e membro del Network Lavoro Etico.

2. Introduzione

Il Bilancio Sociale risponde all'obiettivo di comunicare in modo trasparente, chiaro e completo a tutte le Parti Interessate le prestazioni dell'Azienda relativamente agli aspetti della Responsabilità Sociale e di fornire un resoconto puntuale sulla capacità di soddisfare i requisiti della norma SA 8000.

I principi che guidano la redazione del Bilancio Sociale sono i seguenti:

- **periodicità**: il Bilancio Sociale è stato strutturato in modo tale da poter essere aggiornato e pubblicato nel primo trimestre di ogni anno, con riferimento al precedente anno concluso;
- **rilevanza e significatività**: i risultati aziendali vengono presentati attraverso l'utilizzo di informazioni e indicatori che permettano di descrivere in modo puntale la conformità rispetto ai requisiti SA 8000;
- **comprensibilità, completezza ed accuratezza**: le informazioni e i dati che il Bilancio Sociale presenta coprono tutti i requisiti della norma SA 8000 e sono esposti in modo da essere chiari e comprensibili a tutte le Parti Interessate;
- **comparabilità**: dove possibile, gli indicatori riportati nel Bilancio Sociale vengono comparati con quelli di almeno i due periodi precedenti e con indicatori di settore;
- **fedele rappresentazione**: il Bilancio Sociale è approvato al Legale Rappresentante, il quale si assume la responsabilità delle informazioni in esso contenute.

Il Bilancio Sociale si struttura in quattro parti:
- la prima parte illustra le principali attività aziendali, la Politica di Responsabilità Sociale approvata dal Legale Rappresentante, la struttura organizzativa posta in essere per rispondere alla norma SA 8000;
- la seconda parte descrive, per ciascun requisito della norma SA 8000, le azioni e le attività poste in essere dall'azienda per garantirne il rispetto e la conformità;
- la terza parte descrive il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale implementato;
- infine, viene presentato il Piano di Miglioramento con il dettaglio degli obiettivi futuri che si intendono perseguire nell'ottica del miglioramento continuo del Sistema.

Il Bilancio Sociale si rivolge a tutti gli stakeholder della **SANGALLI S.p.A.** (Soci, Clienti, Fornitori, Istituzioni, Sindacati, Associazioni di Categoria, Organismo di Certificazione, ecc.) e la sua diffusione è garantita attraverso la sua distribuzione presso gli uffici della stessa e la pubblicazione sul suo sito Internet.

3. Descrizione dell'Organizzazione

3.1 Cenni storici sulla Società

La **SANGALLI S.p.A.** è un'Impresa che opera nel settore delle costruzioni stradali ed infrastrutturali dal 1979.

I suoi primordi iniziano con una conduzione del tutto familiare ma, con il passare del tempo, grazie alle capacità imprenditoriali che il Sig. Marco Sangalli, attuale Legale Rappresentante, riesce a sviluppare giorno dopo giorno, la **SANGALLI S.p.A.** si trasforma in un'Azienda che, nel mondo edile bergamasco, viene classificata tra le più affidabili.
L'Azienda ha sempre operato in fasi di continua evoluzione acquisendo negli anni livelli di capacità organizzativa e tecnologica molto soddisfacente, soprattutto negli ultimi dieci anni durante i quali si sono registrati significativi progressi sia per la crescita professionale che per il profilo economico. Dal 1993 la **SANGALLI S.p.A.** ha iniziato una serie di significativi investimenti mirati al raggiungimento di obiettivi ben precisi, iniziative che sono proseguite senza sosta nel tempo.
Le attività svolte sono supportate da un'organizzazione tecnica e gestionale predisposta alla fornitura di un servizio completo di realizzazione e di consulenza al Cliente per le opere di seguito elencate.
Il numero dei dipendenti che operano nell'Impresa è variato nel tempo: attualmente nell'Impresa lavorano circa 80 dipendenti.

3.2 Descrizione delle attività svolte

La **SANGALLI S.p.A.** opera nell'ambito delle costruzioni edili, stradali ed infrastrutturali, ad uso pubblico e privato. In particolare l'Azienda svolge le seguenti attività:

- progettazione, produzione e commercializzazione di conglomerati bituminosi;
- progettazione, produzione e commercializzazione delle emulsioni bituminose;
- progettazione, produzione e commercializzazione dei calcestruzzi preconfezionati;
- riciclaggio e commercializzazione dei rifiuti di demolizione;
- realizzazione e manutenzione di pavimentazioni stradali, aeroportuali e ferroviarie;
- realizzazione di acquedotti, fognature ed impianti di irrigazione;
- opere di scavo e movimento terra;
- opere di urbanizzazione in generale.

3.3 Dati istituzionali e collocazione logistica

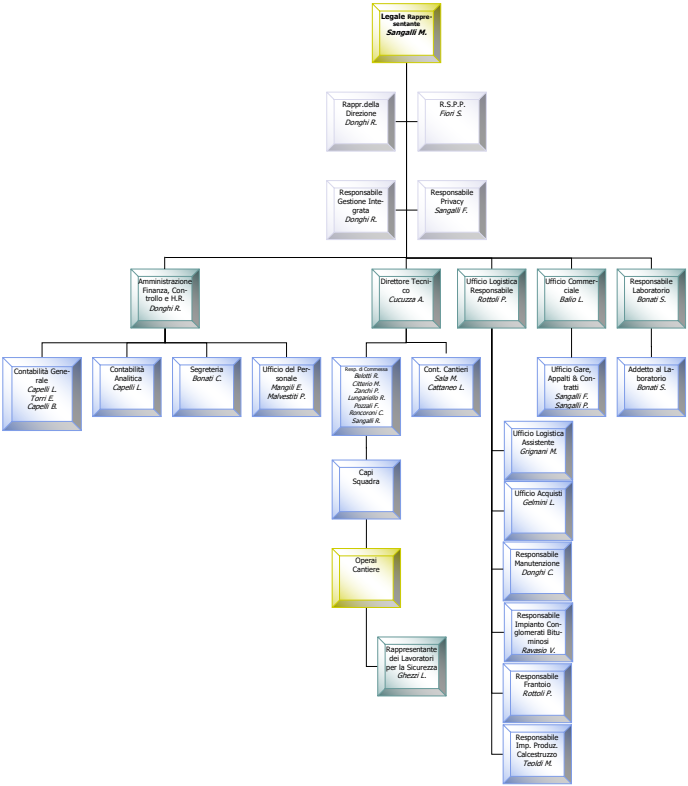
Capitale sociale:	2.000.000,00 di Euro
Codice Fiscale - Partita IVA	00811590165
Registro Imprese presso il Tribunale:	di Bergamo n. 00811590165
C.C.I.A.A.	di Bergamo n. 173500
Matricola INPS	120815284300
Posizione INAIL	33077222/48 del 10/02/1979 - continuativa
Cassa Edile	di Bergamo n. 013978
Sede:	MAPELLO (BG) - Via San Cassiano 8
Magazzino/Deposito:	MAPELLO (BG) - Via San Cassiano 8
Tel, Fax e E-mail	035/4945900 - 035/4945629 - info@sangallispa.it
Certificato di Responsabilità Sociale	CISE n. 713 del 20/09/2018
Certificato di Sistema di Gestione Qualità:	SICIV n. SC 09-2035 del 17/09/2015 (EA 15-16-28)
Certificato di Sistema di Gestione Ambientale:	QSCert n. E-6387/15 del 10/12/2015 (EA 15-16-28)
Certificato di Sistema di Gestione Sicurezza:	QSCert n. O-6387/15 del 10/12/2012 (EA 15-16-28)

Certificato FPC Conglomerati Bituminosi:	APAVE n. 0398/CPR/MB/12.002 del 31/07/2017
Certificato FPC Calcestruzzo Preconfezionato:	APAVE n. 0398/CLS/12.012 del 01/10/2012
Certificato di Sistema di Gestione Sicur.Strad.:	APAVE n. SCRTS 18-10 del 27/7/2018 (IAF 28,15,16,24)
Attestazione S.O.A.:	CQOP SOA n. 45937/10/00 del 25/11/2016

- OG1 Classifica III-BIS 1.500.000 Euro
- OG3 Classifica VIII 20.658.000 Euro
- OG6 Classifica VI 10.329,000 Euro
- OS1 Classifica I 258.000,00 Euro

3.4 Struttura Organizzativa e Responsabilità

L'Organigramma della Società fornisce una visione sintetica delle Funzioni aziendali fra loro correlate e complementari ed è riportato nel seguito della presente sezione: per una certa ed inequivocabile assunzione dei diversi ruoli e responsabilità è inoltre stato predisposto un organigramma nominativo diffuso a tutta la struttura operativa aziendale.


Legale Rappresentante
Sangalli M.
Rappr.della Direzione
Donghi R.
R.S.P.P.
Fiori S.
Responsabile Gestione Integrata
Donghi R.
Responsabile Privacy
Sangalli F.
Amministrazione Finanza, Controllo e H.R.
Donghi R.
Direttore Tecnico
Cuccuzza A.
Ufficio Logistica Responsabile
Rottoli P.
Ufficio Commerciale
Italio L.
Responsabile Laboratorio
Bonati S.
Contabilità Generale
Capelli L.
Torri E.
Capelli B.
Contabilità Analitica
Capelli L.
Segreteria
Bonati C.
Ufficio del Personale
Mangili E.
Malvestiti P.
Resp. di Commessa
Belotti R.
Citterio M.
Zanchi R.
Longaraldo R.
Pozzali F.
Roncoroni C.
Sangalli R.
Cont. Cantieri
Sala M.
Cattaneo L.
Ufficio Gare, Appalti & Contratti
Sangalli F.
Sangalli P.
Addetto al Laboratorio
Bonati S.
Capi Squadra
Operai Cantiere
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Ghezzi L.
Ufficio Logistica Assistente
Grignani M.
Ufficio Acquisti
Gelmini L.
Responsabile Manutenzione
Donghi C.
Responsabile Impianto Conglomerati Bituminosi
Ravasio V.
Responsabile Frantoio
Rottoli P.
Responsabile Imp. Produz. Calcestruzzo
Teixidi M.

3.5 Politica Aziendale

Il Legale Rappresentante ha stabilito, attuato e mantenuta la Politica Aziendale che:
- è appropriata alle finalità e al contesto dell'Organizzazione e supporta i suoi indirizzi strategici;
- costituisce un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi aziendali;
- comprende un impegno a soddisfare i requisiti applicabili, alla protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento, alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e altri impegni specifici pertinenti al contesto dell'Organizzazione;
- comprende un impegno per il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Integrato.

Il Legale Rappresentante ha definito la Politica Aziendale attraverso un apposito documento integrato, compendiato da un documento specifico, relativo alla Responsabilità Sociale, denominato Politica Sociale, ed assicura che tali politiche siano comunicate e comprese all'interno ed all'esterno dell'Organizzazione attraverso le seguenti azioni:
- riunione con tutto il personale per illustrare le politiche aziendali;
- esposizione della Politica Aziendale e della Politica Sociale in punti visibili dell'Azienda;
- messa in rete della Politica Aziendale e della Politica Sociale in una cartella accessibile a tutti i dipendenti;
- pubblicazione della Politica Aziendale e della Politica Sociale sul sito Internet aziendale.

La Politica Aziendale e la Politica Sociale definite vengono riesaminate ogni anno, in occasione delle attività di Riesame del Sistema di Gestione Integrato, al fine di verificarne l'adeguatezza, ed eventualmente revisionate per allinearle ai nuovi indirizzi aziendali.

In particolare, la Politica Sociale è stata formalizzata, per la prima volta, in data 31/05/2018: essa è stata formalmente riesaminata, alla luce delle prime evidenze di applicazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, valutata adeguata e pertanto riconfermata senza necessità di alcuna modifica o integrazione.

4. I requisiti della norma SA 8000 ed i risultati conseguiti

Nel seguito si descrivono i risultati conseguiti dalla **SANGALLI S.p.A.** nel corso dell'anno 2019 per ciò che riguarda l'applicazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, in relazione alla norma SA 8000.

4.0 Elementi normativi

SANGALLI spa rispetta le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'azienda aderisce, nonché il presente Standard.
Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali SANGALLI spa aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, applica la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.
SANGALLI spa inoltre rispetta i principi dei seguenti strumenti internazionali:
- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro-Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 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)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 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
- D. Lgs. 81/08 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in mat eria di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Altri riferimenti normativi per la sicurezza cfr. sistema UNI ISO 45001:2018
- SA 08000 Abridged Guidance – Standard 2014 SA 8000 Consolidated Guidance – giugno 2013

Ulteriori riferimenti in merito alla compliance e alla gestione della compliance normativa sono descritti nella procedura del Sistema di Gestione Integrato aziendale P.Com.02 – Prescrizioni legali ed altre Prescrizioni.

4.1 Lavoro infantile

Situazione

L'Impresa si è impegnata a rispettare e divulgare alle Parti Interessate, sia interne che esterne, il proprio impegno a non usufruire di lavoro infantile ed a promuovere tutte le azioni finalizzate allo sviluppo della cultura di tutela dei giovani sul lavoro.

In particolare, si è impegnata a:
- assumere solo persone che abbiano compiuto i 18 anni d'età;
- rispettare i contratti collettivi del lavoro e di tutta la normativa sull'impiego dei minori e dei giovani in azienda;
- rispettare la normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori;
- attivare forme di collaborazione con gli istituti scolastici ed universitari, per favorire percorsi formativi (stage in azienda) finalizzati a facilitare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- promuovere forme di collaborazione con Organismi Non Governativi (ONG) per il sostegno delle politiche a tutela dei minori.

È stata predisposta una Procedura per le azioni di rimedio da applicare nei cai in cui sia trovato un bambino in situazioni lavorative (Procedura P.Rso.01).

Descrizione

Organico per fasce d'età	31/12/2019
< 18 anni	0
Da 18 a 40 anni	41
Da 40 a 60 anni	55
> 60 anni	0
TOTALE	**96**

Indicatori

Punti della norma **SA 8000**	**Obiettivi**	**Indicatori Responsabilità Sociale**	**Target**	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	**Dato rilevato dicembre 2019**
Lavoro infantile	L'azienda non deve avvalersi di lavoro giovanile	N° di addetti minorenni in azienda	0	RGI - UP	Annuale	0

Obiettivi

OBIETTIVI 2020						
Obiettivo	Azione	Risorse	Tempistica	Responsabilità	Indicatore	Target
L'azienda non deve avvalersi di lavoro giovanile	Verifica sui fornitori significativi tramite invio di questionario	--	31/12/2020	RGI	N° di addetti minorenni impiegati presso i fornitori	0

4.2 Lavoro forzato o obbligato

Situazione

L'Impresa non utilizza il lavoro forzato come fonte di reddito e manodopera ma sopprime l'uso del lavoro forzato o obbligatorio, sotto qualsiasi forma.

A tal fine l'Impresa si è impegnata a:

- rispettare lo statuto dei lavoratori;
- richiedere al lavoratore copie del documento d'identità, che vengono archiviate presso l'Ufficio del Personale, e non gli originali;
- astenersi dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto lavorativo di lasciare ''depositi'' in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;
- non trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'Impresa;
- garantire che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori;
- garantire che Il personale abbia il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e che sia libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone regolare preavviso al datore di lavoro, secondo quanto definito dal contratto di lavoro;
- specificare il ruolo e le mansioni specifiche di personale di sicurezza eventualmente impiegato nell'azienda, nel relativo contratto di lavoro;
- dare evidenza della volontarietà dell'impiego, attraverso la presenza del contratto individuale firmato;
- organizzare incontri con l'Ufficio del Personale, per mettere a conoscenza i lavoratori sulle regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione e le modalità di recesso dei rapporti di lavoro;
- monitorare che nessuna azienda che fornisca manodopera all'Impresa ricorra o dia sostegno alla tratta di esseri umani.

TURN OVER DEL PERSONALE 01/01/2019 – 31/12/2019

Anno	Periodo campione	Tipologia	Entrate	Uscite
2019	**01/01 - 31/12**	**determinato**	**6**	**2**
		indeterminato	**14**	**25**

Indicatori

Punti della norma **SA 8000**	**Obiettivi**	**Indicatori Responsabilità Sociale**	**Target**	Responsabilità Rilevazione dato	Periodicità campionamento	**Dato rilevato su base annuale 2019**
Lavoro forzato e obbligato	L'azienda non deve avvalersi di lavoro forzato e obbligato	N° di segnalazioni interne	0	RGI - UP	Annuale	0

Obiettivi

OBIETTIVI 2020						
Obiettivo	Azione	Risorse	Tempistica	Responsabilità	Indicatore	Target
Monitoraggio del clima aziendale	Valutazione esito analisi del clima aziendale e definzione azioni di miglioramento	--	Settembre 2020	RGI	Azioni di miglioramento (almeno 2 definite)	Azioni di miglioramento completate

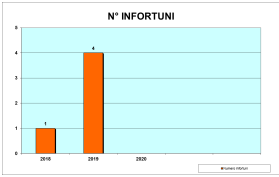
4.3 Salute e sicurezza

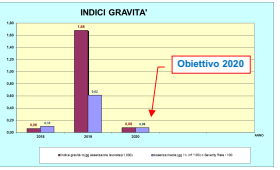
Situazione

L'Impresa ha garantito un ambiente di lavoro sicuro e salubre ed ha adottato misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro.
Inoltre ha riduce o eliminato, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

Oltre a rispettare tutta la vigente normativa in materia di sicurezza e salute del lavoro, primo tra tutti il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Legale Rappresentante ha implementato un Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute del Lavoro, conforme alla norma UNI ISO 45001:2018, certificato secondo la norma BS OHSAS 18001:2007, che soddisfa tutti i requisiti previsti dalla norma SA 8000:2014.

Il Legale Rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza hanno costituito il Comitato per la salute e sicurezza che a monitorato, secondo quanto procedurato, il mantenimento ed il miglioramento delle misure prevenzionistiche e protezionistiche dai rischi.





Indicatori

INDICATORE	OBIETTIVO 2019	CONSUNTIVO 2019	OBIETTIVO 2020
N° di contestazione di violazioni da parte degli Enti	0	0	0
N° di malattie professionali denunciate	0	0	0
N° di infortuni accaduti	0	4	1
Indice di Frequenza infortunistco IF (n.infx1mio/ore lav)	0	27,3	7,50
Indice di Gravità IG infortunistco (gg.infx1000/ore lav)	0	1,68	0,10

Obiettivi

Vedere grafici.

4.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Situazione

Tutto il personale ha avuto il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'Impresa.
L'Impresa ha rispettato questo diritto ed ha informato efficacemente il personale, all'atto dell'assunzione, del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'Impresa.

L'Impresa non ha interferito, in alcun modo, nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle sud-dette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva ed ha permesso ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.

L'Impresa ha garantito che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e garantisce che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

4.5 Discriminazione

Situazione

L'Impresa non è ricorsa e non ha dato sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Inoltre l'Impresa non ha interferito con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Al fine di rispettare quanto sopra definito l'Impresa si è attenuta a quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto dei Lavoratori, garantendo:

- che dalla composizione della busta paga non emergano discrepanze per persone che svolgono mansioni analoghe;
- che nel momento dell'assunzione del personale, che segue le modalità previste dal SGI (basate sull'evidenza di esperienze lavorative effettuate, titoli di studio, qualifiche, ecc.), non venga applicato alcun criterio discriminatorio;
- che non venga effettuata discriminazione, né in riferimento alla retribuzione, né in riferimento alla promozione e formazione;
- che i documenti contabili attestano che il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali;
- che a parità di funzioni e mansioni aziendali ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative, come testimoniato dalle registrazioni sulla formazione;
- che le lavoratrici, a parità di funzione e mansione aziendale, percepiscano un salario, indennità e benefici pari a quelli dei lavoratori,
- che nel caso di lavoratrici, venga registrato il pagamento delle indennità stabilite dalla legge per le donne in maternità;
- che nel caso in cui venga assunto del personale di religione diversa da quella cattolica, venga data agli stessi la possibilità di rispettare le festività religiose;
- che siano attuate delle procedure per porgere reclami da parte dei lavoratori in modo anonimo, attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o le Organizzazioni Sindacali.

4.6 Pratiche disciplinari

Situazione

L'Impresa ha trattato tutto il personale con dignità e rispetto, non ha utilizzato e non ha tollerato l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale.
Qualora un lavoratore abbia commesso infrazioni nei confronti di disposizioni aziendali o state applicate sanzioni disciplinari nel totale rispetto dell'art. 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e dell'art. 99 del CCNL 19/04/2010 per i dipendenti delle imprese edili ed affini.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, sono state portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione alle bacheche presenti nei diversi luoghi di lavoro.

Il Legale Rappresentante non ha adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; il lavoratore a avuto la possibilità di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare ha potuto promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale è iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed ar-

bitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro.

4.7 Orario di lavoro

Situazione

L'Impresa ha rispettato quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL di riferimento, in relazione al rispetto dell'orario di lavoro previsto, riposi e festività pubbliche, civili e religiose.

L'orario normale contrattuale di lavoro è stato di 40 ore settimanali di media annua con un massimo, in ogni caso, di 10 ore giornaliere.
Il prolungamento dell'orario ordinario di lavoro, oltre gli orari stabiliti nel rispetto della media annuale, ha dato al lavoratore il diritto a percepire le maggiorazioni retributive per lavoro straordinario.

4.8 Retribuzione

Situazione

L'Impresa, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro), ha garantito, in relazione alle caratteristiche della retribuzione, il rispetto dei minimi retributivi legali, e si è assicurata che il salario sia adeguato a soddisfare i bisogni essenziali del lavoratore.

A tal proposito l'Impresa ha garantito che:
- ogni lavoratore sia registrato in un libro matricola;
- il contratto di lavoro definisca, in maniera chiara e completa, la retribuzione;
- le buste paga attestino che i lavoratori sono pagati regolarmente;
- l'Ufficio Personale spieghi, ai nuovi dipendenti o quando richiesto, la composizione delle voci della busta paga;
- tutto il lavoro straordinario sia retribuito con la maggiorazione definita dal CCNL;
- non vengano applicate eventuali trattenute dal salario a scopo disciplinare in misura maggiore a quanto consentito dal CCNL; di eventuali trattenute dovranno essere specificate le motivazioni;
- i contratti di apprendistato siano limitati nel tempo, secondo quanto previsto per legge, prevedano una retribuzione minore dovuta alla mole di lavoro e che siano rispettati i limiti d'età;
- le modalità di pagamento della busta paga si concretizzino in assegno o accredito su conto corrente, in modo tale che i lavoratori non siano costretti ad incorrere in costi aggiuntivi per riceverla;

Nel caso si registri una tendenza dell'aumento dei contratti a tempo determinato o di collaborazione, ciò dovrà essere motivato dall'Ufficio Personale che rilascerà, in sede di Riesame della Direzione, una relazione scritta a spiegazione della tendenza di cui sopra.

5. Sistema di Gestione

5.1 Politiche, Procedure e Registrazioni

Tutti i requisiti previsti dalla norma SA 8000, in relazione al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, sono stati integrati all'interno del Sistema di Gestione, documentati all'interno delle specifiche Procedure di riferimento.
In particolare, per la responsabilità sociale e con specifico riferimento alla norma SA 8000, è stata redatta la Procedura P.Rso. 01 "Responsabilità Sociale".
L'estensione del Sistema di Gestione alla Responsabilità Sociale è avvenuta in concomitanza con l'aggiornamento dello stesso alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018.
Tutta la documentazione del Sistema di Gestione (Manuale, Procedure, Istruzioni Operative e Moduli) è stata pertanto riemessa in Edizione 04, Revisione 00 del 31/05/2018.

In questa sede la documentazione del Sistema di Gestione viene formalmente riesaminata e riconfermata, senza necessità di modifiche o integrazioni.

5.2 Social Performance Team

Il Social Performance Team è composto da:
- RDD e RGI, Raffaella Donghi;
- HR MANAGER, Emanuele Mangili;
- RLS, Lorenzo Ghezzi.

Il Social Performance Team ha esercitato il proprio specifico compito di:
- identificare e valutare i rischi relativi alle tematiche su Etica e Responsabilità Sociale, discendenti da SA 8000 avendo cura di relazionarsi alle Parti Interessate;
- fornire al Legale Rappresentante tutti i dati inerenti al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (prestazioni);
- partecipare al Riesame della Direzione;
- qualora richiesto dal Legale Rappresentante, elaborare ed aggiornare periodicamente il Bilancio Sociale, conseguentemente al Riesame della Direzione;
- verificare l'attuazione e l'efficacia di quanto disposto dal Legale Rappresentante nell'istituzione e conduzione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ovvero valutare la conformità allo standard SA 8000;
- informare il Legale Rappresentante riguardo l'andamento del Sistema di Gestione, al fine di permetterne eventuali tempestivi interventi;
- favorire lo svolgimento degli audit verificandone i risultati e promuovendo eventuali richieste di Azioni Correttive e Preventive;
- gestire le Non Conformità, promuovendo e verificando le azioni necessarie a correggerle e/o prevenirle;
- gestire le Segnalazioni ed i Reclami inerenti al Sistema di Gestione, curandone la comunicazione;
- in accordo a quanto stabilito dal Legale Rappresentante, definire e mantenere i contatti con le Parti Interessate.

5.3 Identificazione e valutazione dei rischi

Il Social Performance Team ha valutato i rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard.
Tale valutazione è stata condotta con riferimento alla Procedura P.Com. 01 e documentata mediante il modulo Valutazione Rischi ed Opportunità (Mod. P.Com. 01.02).
Il suddetto modulo è stato formalmente riesaminato, ritenuto ancora adeguato e pertanto riconfermato senza necessità di alcuna modifica o integrazione.

5.4 Monitoraggio

Il Social Performance Team ha condotto gli Audit Interni, pianificati, condotti e documentati secondo quanto definito dalla Procedura P.Com. 23.
Sono stati pianificati, condotti e documentati, da parte del Social Performance Team.
Tali Audit Interni non hanno evidenziato non conformità.
Al contrario sono state individuati alcuni elementi per ridurre ulteriormente i rischi di potenziale non conformità e migliorare l'efficacia complessiva del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale:
- esporre in bacheca CCNL, estratto CCNL e Statuto dei Lavoratori in merito a provvedimenti disciplinari;
- implementare sistema GDPR Privacy;
- Redigere regolamento per l'utilizzo del sistema di videosorveglianza;
- Verifiare che le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego;
- Realizzare un appositolocale nel quale installare i distributori di bevande e cibi in occoasione della riqualificazione delle aree ex laboratorio;
- Redigere procedura assunzione personale e regolamento aziendale;
- Completare gli audit interni ed il Bilancio Sociale;
- Distribuire informativa su SA 800 a tutti i dipendenti;
- Pubblicare sul sito internet Modulo Segnalazione Reclami;
- Inserire nelle attività formative anche argomenti di SA 800 per migliorare la consapevolezza;

- Migliorare la raccolta e la valutazione di documentazione di fornitori e subappaltatori da parte dell'Ufficio Acquisti;
- Inserire clausole di Responsabilità Sociale negli ordini di acquisto e nei contratti di subappalto;
- Effettuare controlli più accurati circa il rispetto dei vincoli retributivi, contributivi ed assicurativi per il personale dei subappaltatori che opera nei cantieri.

5.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

Per informare il personale sui requisiti della norma SA 8000 e coinvolgerlo nel loro rispetto, il testo della norma è stato affisso in bacheca ed è stata distribuita a tutti i dipendenti una circolare informativa.
È stato inoltre programmato, per l'inizio del 2020, una specifica sessione formativa inerente alla norma SA 8000 ed ai requisiti della Responsabilità Sociale, estesa a tutti i dipendenti.

5.6 Gestione e risoluzione dei reclami

L'Impresa ha stabilito una Procedura per i reclami, confidenziale, imparziale, non ritorsiva, accessibile e disponibile al personale ed alle Parti Interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o Non Conformità allo Standard SA 8000.
L'Impresa si è impegnata a non applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le Parti Interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA 8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

5.6.1 Reclami da parte dei lavoratori

I lavoratori possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000 come segue:
- tramite il RLS, inoltrando la segnalazione e/o reclamo verbalmente o per scritto, utilizzando il modulo Segnalazione Reclamo SA 8000 (Mod. P.Rso. 01.01), firmato o in forma anonima, in quanto è suo diritto mantenere l'anonimato;
- tramite l'apposito Raccoglitore Segnalazioni Reclami SA 8000 posto nel locale spogliatoio utilizzando il modulo Segnalazione Reclamo SA 8000 (Mod. P.Rso. 01.01), firmato o in forma anonima;
- tramite mail inviata alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza;
- tramite l'Organismo di Certificazione per la SA 8000.

Dall'introduzione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale è pervenuta una sola segnalazione anonima da parte di un dipendente, mediante inserimento nell'apposita cassetta, di una segnalazione di lamentela per fumo da parte di alcuni dipendenti nei furgono aziendali utilizzati per il trasporto dei lavoratori in cantiere.
Per trattare la suddetta segnalazione l'Organizzazione ha redatto e diffuso una circolare aziendale nella quale ha rimarcato il divieto di fumo sui mezzi aziendali.

5.6.2 Reclami da parte delle altre Parti Interessate

Le parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000 come segue:
- in forma verbale, di persona o telefonicamente, a RGI;
- inoltrando la segnalazione e/o reclamo per scritto utilizzando il modulo Segnalazione Reclamo SA 8000 (Mod. P.Rso. 01.01), a disposizione sul sito Internet aziendale nella sezione "Documenti";
- tramite mail inviata alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza;
- tramite l'Organismo di Certificazione per la SA 8000.

Non è pervenuta alcuna segnalazione di reclamo.

5.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

È stato comunicato che, nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, tutto il personale aziendale dovrà cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA 8000.

Il personale aziendale, ognuno per il proprio ruolo e secondo la propria responsabilità, dovrà prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA 8000.

5.8 Azioni correttive e preventive

Per il trattamento delle Azioni Correttive e Preventive è stata predisposta la Procedura P.Com. 22.
Dall'introduzione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale non si è reso necessario intraprendere alcuna Azione Correttiva, mentre gli Audit Interni hanno evidenziato alcune opportunità di miglioramento che sono state documentate mediante Azioni Preventive.

5.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

Per la formazione e lo sviluppo delle capacità del personale è stata predisposta la Procedura P.Com. 16.
La formazione è stata condotta e documentata secondo quanto programmato, anche in base ai risultati delle valutazioni dei rischi.

5.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

Per la gestione dei fornitori e degli appaltatori è stata predisposta la Procedura P.Com. 07.
La valutazione dei fornitori è stata condotta e documentata secondo le modalità definite e le cadenze programmate.

Per quanto concerne la Responsabilità Sociale, l'Ufficio Acquisti a iniziato a comunicare i requisiti dello Standard SA 8000 alla direzione dei fornitori e subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori nonché acquisire le evidenze disponibili attestanti il comportamento dei fornitori e dei subappaltatori rispetto a tali requisiti, incluse eventuali certificazioni e documentazione di Sistema; particolare attenzione è stata riservata alla verifica del rispetto dei contratti di lavoro e degli obblighi dei Datori di Lavoro nei confronti dei propri dipendenti.

Per quanto concerne i subappaltatori, preliminarmente al loro ingesso in cantiere, RSPP ha condotto e documentato la prevista verifica di idoneità tecnico professionale, estesa anche ai requisiti della Responsabilità Sociale.

Le suddette valutazioni non hanno evidenziato formali Non Conformità che impedissero l'applicazione dei contratti stipulati ma una generalizzata opportunità di miglioramento della gestione della documentazione da parte dei subappaltatori.