

INDICE

1.	INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE.....	2
2.	PROFILO DELL'AZIENDA	2
2.1	Generalità	2
2.2	Dati anagrafici.....	6
2.3	Attività e servizi	6
3.	ORGANIGRAMMA AZIENDALE	7
4.	POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	7
5.	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	8
6.	LE PARTI INTERESSATE	9
7.	RENDICONTO SOCIALE	11
7.1	Lavoro infantile.....	12
7.2	Lavoro forzato o obbligato.....	15
7.3	Salute e sicurezza.....	16
7.4	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	19
7.5	Discriminazione	20
7.6	Procedure disciplinari	21
7.7	Orario di lavoro.....	22
7.8	Retribuzione	23
7.9	Sistema di gestione della responsabilità sociale	26

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
0	06.02.12	Emissione	RSAD	RSAD	DG
5	20.02.17	Aggiornamento Annuale	SPT	SPT	SM
6	06.02.18	Aggiornamento Annuale	SPT	SPT	SM
7	21.02.19	Aggiornamento Annuale	SPT	SPT	SM
8	15.02.20	Aggiornamento Annuale	SPT	SPT	SM

1. INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE

Il bilancio sociale è lo strumento di rendicontazione sociale adottato dall'azienda che risponde al bisogno di informazione e trasparenza espresso dalle parti interessate relativamente alle prestazioni derivanti dall'applicazione dello Standard normativo SA 8000:2014.

A tal fine, con la sua redazione l'azienda si propone di:

- far conoscere ai vari portatori di interessi la politica per la responsabilità sociale dell'azienda;
- facilitare la conoscenza e la comprensione a tutte le parti interessate degli impegni reali dell'azienda uniformata allo Standard normativo SA 8000:2014;
- fornire al Senior Management uno strumento utile per il riesame interno della politica per la responsabilità sociale e la verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti;
- fornire a tutte le parti interessate una rappresentazione completa, accurata e rilevante delle prestazioni aziendali in materia di responsabilità sociale;
- evidenziare il miglioramento continuo della gestione della responsabilità sociale aziendale attraverso le tendenze degli indicatori prestazionali adottati.

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

2. PROFILO DELL'AZIENDA

2.1 Generalità

La PH FACILITY SRL nasce nel 1963 (con il nome di POLISH HOUSE SRL per poi trasformarsi in PH FACILITY SRL) come impresa di pulizia con orientamento specifico nella gestione di tutta la tipologia di pulizie di vaste superfici (complessi di uffici, edifici di comunità, etc.).

Rivolgendo lo sguardo a come veniva considerato, negli anni sessanta, il problema ambientale riferito all'igienizzazione dei grandi insediamenti lavorativi umani, possiamo ricordare che, per lo più, la gestione di questo settore era affidata ad interventi di personale interno agli stessi enti o aziende per cui non si sentiva l'esigenza di una vera specializzazione di settore né se ne avvertiva il vantaggio ambientale ed economico.

L'azienda, nell'occasione economica di iniziare la sua attività nel campo delle pulizie direttamente su grandi ambienti, con appalti di entità superiore ai 15.000 mq. di gestione, ha focalizzato l'esigenza di perseguire, al di là di vitali scopi commerciali, anche una costante ricerca di sistemi di igienizzazione differenziati a seconda delle tipologie ambientali integrandoli evolutivamente con le allora nascenti nuove tecnologie del settore.

TECNOLOGIA E KNOW HOW

Negli anni susseguenti, infatti, fu una delle prime aziende nel suo campo a dotare i propri lavoratori di attrezzature avanzate rispetto ai classici mezzi manuali nonché di tutta una serie di prodotti innovativi, tali da impiegare in maniera corretta i tempi di lavoro con minori sprechi e spese per l'utente.

Ovviamente, in armonia con la trasformazione dei mezzi d'opera, vi fu una progressiva trasformazione della mano d'opera.

Questa riqualificazione del personale operativo è stata ottenuta (ed è sempre in continua evoluzione) addestrando i lavoratori ai sistemi d'intervento studiati in seno al settore tecnico, garante di veri e propri training interni aziendali che hanno portato alla suddivisione del personale in due differenti categorie:

- personale generico addetto solo alla manutenzione ambienti con l'uso di prodotti semplici e macchinari a tecnologia limitata;
- personale specializzato organizzato in squadre autonome addetto ad interventi radicali, su tutta la gamma delle superfici da trattare, quali:
- disinfezioni profonde di ambienti civili e sanitari;

- interventi in interno ad altezze superiori a 5 mt;
- sgrossature e idrosabbature di superfici interne ed esterne;
- sigillature di pavimentazioni di qualsiasi materiale con speciali autolucidanti o polimerici rilucidabili con metodi innovativi come lo spray-cleaning e lo spray-buffing integrati dall'uso di macchine a dischi rotanti ad alta-altissima velocità;
- pulizia vetrate esterne fino a 30 mt. con carro-scala e oltre con ponteggi e bilancini;
- pulizie di facciate esterne di edifici;
- trattamenti di vari materiali: legno, cotto, marmi, granito, etc.;
- sanificazioni e bio-disinfestazioni ambientali.

IGIENE E SERVIZI ALL'INDUSTRIA

Negli anni 85/90 l'azienda, nell'ottica di volersi programmare sempre nuove specializzazioni, mette a frutto le sue possibilità tecniche nell'ambito del settore della sanificazione industriale.

Infatti, dovendo accorpate nei contratti di vaste superfici sia aree ad uso ufficio che grandi estensioni di aree ad uso tecnico (officine, capannoni industriali, aree produttive in generale), l'azienda si è rivalutata sul piano di questi particolari interventi che vedono una specifica settorialità nel mercato dell'igiene ambientale.

A questo proposito si è dedicata con profitto alla ricerca di sistemi uomo-macchina che integrassero i seguenti elementi:

- attrezzature altamente specializzate volte all'integrazione dei servizi con la produzione industriale;
- formazione all'uso dei mezzi d'opera;
- innovazione dei prodotti;
- miglioramento tempi di lavoro;
- protezione degli operatori.

Inoltre, con l'insorgenza del tema ecologico l'azienda, sensibilizzata maggiormente dalla questione ambientale in quanto a diretto contatto con i problemi legati alla igienizzazione e bonifiche in ambienti produttivi industriali, opera una nuova svolta settoriale e, a seguito del D.P.R. 915/82 e della relativa norma applicativa attiva dalla metà degli anni ottanta, inizia la sua esplorazione nel campo della raccolta e smaltimento rifiuti collegandola con l'intero ciclo d'igiene già prodotto.

Così, con la collaborazione di consulenti industriali e con uno studio aziendale rivolto al complesso problema, si apre in azienda il **Settore Ambientale** acquisendo anche le autorizzazioni regionali al trasporto di rifiuti ed operando attivamente in commesse specifiche di bonifiche e smaltimento rifiuti. Con esso la società dà il via ad una revisione tecnologica interna che vede, a fronte dei nuovi termini, un apporto a beneficio di tutta l'attività sociale.

Questa nuova finestra sul mondo del lavoro, dunque, induce il settore tecnico aziendale a rivedere, in sintonia con i nuovi propositi, tutta una serie di soluzioni dedicate agli interventi di igienizzazione ambientale specialmente in relazione ai prodotti d'uso.

Essi, infatti, sono stati via, via integrati e addirittura sostituiti da nuovi con minori rischi per l'ambiente sebbene altrettanto efficaci.

Per cui, dalle precedenti soluzioni tecniche basate sul privilegio dei prodotti chimici, che inducono ad una maggiore produzione dei reflui da smaltire, si è passati ad alternative ove si esaltasse l'impiego di attrezzature meccaniche che portassero ad una diminuzione se non all'eliminazione di additivi chimici.

La ricaduta principale di questo apporto tecnologico è avvenuta proprio nel campo dell'igiene industriale laddove giocolforza la pulizia è strutturalmente collegata con la raccolta degli scarti di produzione e di tutta una serie di attività connesse, analitiche e funzionali, che deve avere come risultanza, uno stato di igiene apprezzabile anche sul piano dei controlli ambientali seguiti dagli Enti Locali.

Si allea, per questa ragione, con primarie aziende del settore ecologico quali la VEOLIA S.R.L. di La Spezia dando vita ad un Consorzio di servizi di igiene ambientale denominato CONSORZIO

EUROPOLISH che opera in maniera attiva in tutto il territorio nazionale, ottenendo al suo attivo commesse di importanza strategica nel campo industriale e petrolifero.

Infine, altro settore strategico per PH FACILITY che ad oggi registra una enorme crescita è il complesso comparto dei servizi di manutenzione tecnologica negli impianti di automazione nel più ampio spettro di mercato che va dalla movimentazione postale e pacchi, ai grandi storage automatizzati, all'automazione farmaceutica, a quella nei processi alimentari.

L'innovazione portata da PH FACILITY nel mercato consiste sostanzialmente nell'aver spostato il focus dell'azienda dalla macchina all'uomo modellando quest'ultimo ad una formazione tecnica profonda con la finalità di portarlo ad essere un vero e proprio diagnosta allenato ad una visione sinottica dell'impianto in grado di rilevarne le anomalie con rapidità ed efficacia consentendo con ciò non solo l'ottimizzazione dei tempi di risoluzione ma anche la possibilità di "mirare" senza errore e in modo chirurgico gli interventi dei tecnici di costruzione.

PH FACILITY ha investito, e continua incessantemente a farlo, nella formazione e negli strumenti più moderni al fine di rendere ogni singolo proprio operatore tecnico autonomo nella gestione ma internamente connesso con il sistema neurale aziendale che lo supporta per qualsiasi necessità e finalità volte entrambi alla soddisfazione del Cliente.

LOGISTICA INTEGRATA DEI PROCESSI PRODUTTIVI

La società entra, inoltre, nel terzo millennio, in ragione di una evoluzione dei propri campi di attività, con una nuova proposta di mercato: la logistica industriale inerente tutte le attività di gestione informatica e manuale delle merci, manufatti e semilavorati del "Cliente Industria" a partire dal loro ingresso in stabilimento proseguendo con l'immagazzinamento, la manipolazione, gestione e smistamento degli stessi in produzione a concludersi con il recepimento informatico e tecnico dei prodotti e semilavorati, il loro imballaggio e la spedizione finale.

Questo importante traguardo aziendale nasce proprio dalla grande esperienza di rapporti nel settore industria. Infatti nel corso degli anni l'azienda e il proprio management accresce quella capacità sinottica di analisi e sintesi classica nelle gestioni dei servizi industriali che è la forza motrice delle soluzioni ai problemi contingenti ai sistemi produttivi.

Ha attualmente al suo attivo, peraltro, personale tecnico di rilievo specializzato e formato ai sistemi software industriali per la gestione dei materiali nonché personale altrettanto specializzato nella gestione fisica delle merci, degli imballaggi e di tutti quegli approntamenti speciali inerenti alla produzione dei rotabili stradali e ferroviari.

Promuove, inoltre, all'interno degli stabilimenti tutti quei servizi di manutenzione, movimentazione e manovalanza direttamente utilizzabili dai reparti produttivi al fine di corrispondere al "Cliente Industria" la completezza di tutto il servizio di assistenza collaterale alle necessità produttive pur differenziato, anche sul piano normativo, dalle attività primarie prodotte dagli operatori di stabilimento.

FRONT-OFFICE E SERVIZI AZIENDALI

A completamento ed integrazione di un vero "service" al Cliente l'azienda si è dedicata all'effettuazione di tutte quelle prestazioni complementari funzionali alla buona gestione di un impianto sia esso civile e/o industriale.

La parola "front-office" definisce tutti quei servizi di gestione dell'informazione non attinente ai dati sensibili personali che, tuttavia, fanno la differenza tra l'aver un flusso ordinato di interscambio dati tra Utenza e Committenza e non averlo.

Centralinisti o banconisti o Uffici protocollo/smistamento posta non ben collegati con i supporti e i data-base interni della Committenza erogano informazioni imprecise, smistano lentamente messaggi e documenti e determinano, senza volere, piccole sconessioni del flusso informativo a catena, decine di telefonate a vuoto, passeggiate interminabili alla ricerca del reparto e/o persona giusta per il proprio bisogno, interminabili ripetizioni di invio di plichi, fax e quant'altro.

Segnaletica informativa non chiara, così come bollettini informativi incomprensibili, scoraggiano l'Utenza dall'auto-gestirsi nella ricerca telefonica o fisica del luogo o persona desiderato per rivolgersi direttamente ai centralinisti o ai banconisti e lì, forse, si ricomincia da capo.

È il caso tipico di Ospedali, Tribunali, Complessi di Uffici Gestionali Pubblici e Privati, Centri Commerciali, Industrie manifatturiere, etc.

In misura maggiore si risente il problema laddove l'Utenza è allo stesso tempo Cliente della Committenza (il caso tipico degli Ospedali), ma a decrescere, tutti i grandi Enti, pubblici o privati che siano, sentono in qualche misura il problema, soffrendone talvolta conseguenze drammatiche, perché tutte le grandi organizzazioni hanno rapporti con l'esterno e smistano centinaia di dati informativi.

Il nostro servizio si pone al centro della questione erogando quanto segue:

- acquisizione e gestione della mappatura informativa della Committenza;
- gestione in-out delle informazioni all'Utenza;
- smistamento informatico in-out dei dati informativi ai vari settori della Committenza;
- smistamento fisico di messaggi e posta;
- centralino;
- portierato e accompagnamento;
- gestione dei veicoli aziendali, parking e autisti;
- guardianaggio non armato.

Inoltre a completamento dell'area produttiva di supporto agli Uffici della Committenza il servizio si estende alle seguenti attività complementari:

- gestione pacchetti segreterie organizzative di supporto (agende direzionali, trasferte, spostamenti, viaggi, flusso visitatori, ospiti, fornitori);
- gestione fornitura e smistamento copie documenti, disegni e stampe;
- gestione banche dati informatiche di elaborazione (paghe, statistiche, etc.).

LA SICUREZZA

La società ha affrontato con rigore il tema della sicurezza dei propri lavoratori ai sensi della recente normativa di cui al disposto D.L. 81/2008 ed ha dato corso nell'arco di tutto l'anno 2019 ad una serie di interventi in tal senso come da Piano Generale di Sicurezza del personale specifico nella prevenzione rischi delle lavorazioni interne elaborato alla fine del 2016.

È stata consolidata una stabile gerarchia funzionale in materia di sicurezza compiti operativi e formativi e ha dato grande riscontro ai fini del miglioramento continuo della gestione della sicurezza la collaborazione continuativa con un consulente grazie al quale per l'azienda è stato agevole definire e calendarizzare i seguenti interventi:

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

La PH FACILITY SRL ha, nel corso degli ultimi anni, notevolmente ampliato e radicato la sua presenza sul territorio italiano, aprendo nuove unità locali, con lo scopo di dare un servizio sempre più rispondente alle esigenze della committenza.

Di seguito si riporta l'elenco delle principali sedi:

❖ GENOVA

Via San Pio X, 20-28r – 16147 Genova (GE)
tel. +39 010 3106228 / fax +39 010 3106212

❖ NUORO

Via Santa Barbara, 35 - 08100 Nuoro
tel./fax +39 0784257029

2.2 Dati anagrafici

Denominazione:	PH FACILITY SRL
Forma Giuridica:	Società a Responsabilità Limitata
C.F.:	02436870105
P. I.V.A.:	02436870105
Iscrizione C.C.I.A.A.:	Genova
Iscrizioni REA:	GE 272799
Amministr. Unico:	Anna GIUNTINI
Sede:	Via San Pio X, 20-28r - 16147 - Genova
Telefono:	+39 010 3106228
Fax:	+39 010 3106212
Sito internet:	www.phfacility.it
E-mail:	ph@phfacility.it
Codice ISTAT:	ATECO 2007: 81.29.99
Posizione INPS:	3406219546 sede di Genova
3412341989	
Codice INAIL:	PAT 46094997/20 sede di Genova
C.C.N.L.:	Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi

2.3 Attività e servizi

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

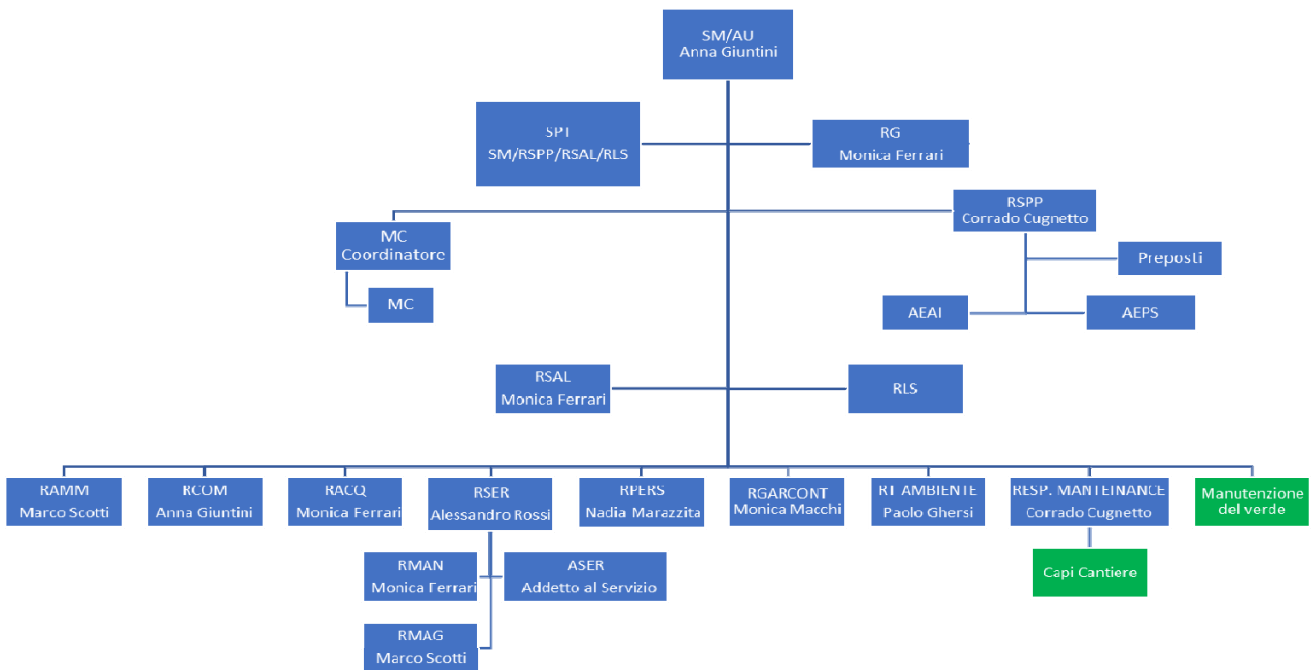
- ❖ Progettazione ed erogazione di servizi integrati di Facility Management
- ❖ Erogazione di servizi di igiene ambientale, sanificazione di ambienti civili, industriali ed ospedalieri
- ❖ Erogazione di servizi di gestione magazzini c/o terzi, facchinaggio, manutenzione di aree a verde
- ❖ Servizi di gestione e manutenzione degli impianti di meccanizzazione della corrispondenza postale
- ❖ Lavori di installazione e allestimento, servizi di manutenzione e conduzione di impianti di automazione in ambito pacchi e bagagli, farmaceutico, food & beverage, logistica, magazzini automatizzati
- ❖ Raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi e non pericolosi anche derivanti da RSU
- ❖ Attività di intermediazione commerciale senza detenzione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi

3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Il Senior Management ha chiaramente definito e comunicato i ruoli, le responsabilità e le autorità di tutto il personale dell'azienda anche in relazione all'attuazione ed il mantenimento del sistema di gestione della responsabilità sociale.

A tutto il personale dell'azienda sono stati attribuiti ruoli, responsabilità ed autorità per permettere loro di contribuire al raggiungimento degli obiettivi per la responsabilità sociale e di favorirne il coinvolgimento, la motivazione e l'impegno.

La struttura organizzativa aziendale con i relativi collegamenti gerarchici è illustrata nel seguente organigramma.



4. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

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

Attraverso la Politica di seguito riportata, il Senior Management comunica, all'interno ed all'esterno dell'Azienda, che intende operare con metodi e sistemi efficienti e trasparenti che garantiscano la continua rilevazione delle aspettative delle Parti Interessate e l'evoluzione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale che ne assicura l'attuazione, in termini di continuo miglioramento, verso dette aspettative.

La PH FACILITY SRL vuole caratterizzarsi in merito alla propria Responsabilità Sociale, come "Impresa Eccellente", ed assicurare a tutte le Parti Interessate che le proprie attività sono sviluppate con la finalità di promuovere il rispetto dei fondamentali diritti dell'uomo.

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

Ciò significa, per l'Azienda:

- considerare il proprio personale come una risorsa strategica, garantendo il rispetto dei loro diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;
- considerare i propri fornitori, sub-fornitori e subappaltatori come partner, non solo per la realizzazione dei servizi ma anche in merito alla Responsabilità Sociale;

- considerare i propri clienti come elemento fondamentale del successo aziendale, lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo ai requisiti di Responsabilità Sociale.

Il Senior Management si impegna al rispetto dei requisiti che vengono di seguito elencati e che dovranno essere condivisi e considerati da tutta l'Azienda:

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

Il Senior Management

5. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

L'implementazione del sistema di gestione della responsabilità sociale conforme ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014 è stata caratterizzata dai seguenti momenti:

1. Adeguamento ai requisiti dello Standard normativo SA8000:2014

- Lavoro infantile: in azienda sono impiegati solo lavoratori che abbiano compiuto i 18 anni di età. L'azienda non utilizza e non ammette l'utilizzo di lavoro infantile.
- Lavoro forzato e obbligato: tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente.
- Salute e sicurezza: la sicurezza è posta con forza al centro dell'attività aziendale, al fine di garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre ai lavoratori o a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali. Risorse adeguate sono allocate affinché sia favorita la prevenzione di incidenti o altre cause di pericolo.
- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva: sono rispettate la libertà di ciascun lavoratore di formare o aderire a sindacati di sua scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.
- Discriminazione: sono garantite pari opportunità alle persone che lavorano in azienda e non è ammessa alcuna forma di discriminazione.
- Procedure disciplinari: è in vigore un codice disciplinare che descrive le pratiche disciplinari esistenti e che si propongono, nel rispetto dell'integrità personale, di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.

- Orario di lavoro: la settimana lavorativa ordinaria è di 40 ore, in linea con quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore. Il lavoro straordinario è effettuato solo in circostanze economiche eccezionali di breve periodo.
 - Retribuzione: ciascun lavoratore riceve una retribuzione proporzionata alla quantità e alla qualità del proprio lavoro ed è in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla propria famiglia un'esistenza dignitosa.
2. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di riesame della direzione adottato quale strumento del Senior Management per verificare periodicamente l'efficacia del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'adeguatezza e l'appropriatezza.
 3. Costituzione e nomine relative al Social Performance Team
 4. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di formazione, addestramento, informazione e sensibilizzazione del personale esistente, temporaneo e di nuova assunzione sui requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
 5. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di verifica ispettiva interna adottato quale strumento per il monitoraggio delle attività e dei risultati al fine di dimostrare l'efficacia del sistema implementato in relazione alla politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
 6. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di valutazione e selezione dei fornitori/subappaltatori e subfornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
 7. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di gestione delle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità - non conformità della politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
 8. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di gestione dei rimedi, delle azioni correttive e delle azioni preventive adottate per ogni non conformità (effettiva o potenziale) nei confronti della politica aziendale e dello Standard normativo SA 8000:2014.
 9. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di comunicazione sia interna che esterna all'azienda per rendere noti alle parti interessate i dati e le altre informazioni relative alle prestazioni aziendali in relazione ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
 10. Definizione ed implementazione delle attività necessarie ai processi di gestione della documentazione e delle registrazioni che attestano la conformità ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
 11. Comunicazione ai lavoratori delle procedure inerenti la possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare reclami ed appelli alla struttura direttiva aziendale (anche in maniera anonima) e, se necessario, all'organismo di certificazione, nel caso venissero rilevate azioni o comportamenti dell'azienda non conformi ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

6. LE PARTI INTERESSATE

La norma SA 8000:2014 definisce "parti interessate" l'individuo o il gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.

In pratica, con il termine convenzionale di "parte interessata" si intende far riferimento agli interlocutori sociali dell'azienda che possono essere sia interni che esterni all'azienda.

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

- I dipendenti dell'azienda: il loro coinvolgimento, e la loro partecipazione all'implementazione del sistema, è stato reso possibile grazie a numerosi momenti di informazione, sensibilizzazione e formazione organizzati durante l'orario di lavoro e dedicati alla descrizione dello standard SA 8000:2008, dei suoi requisiti e della sua portata pratica nella vita aziendale. La comprensione dell'importanza dell'adozione di un sistema di gestione della responsabilità sociale è stata facilitata dalla distribuzione di materiale informativo chiaro e comprensibile.

- I sindacati: la sensibilizzazione dei rappresentanti sindacali dei lavoratori sui temi della responsabilità sociale e in particolare dello standard SA 8000:2014 ha suscitato l'interesse delle organizzazioni sindacali di appartenenza, che hanno sostenuto il processo di adeguamento allo Standard normativo dell'azienda.
- Citiamo inoltre altre categorie di parti interessate che l'azienda ritiene strategiche nella applicazione dello Standard normativo SA 8000:2014.
- I clienti: l'attenzione che l'azienda riserva ai bisogni dei suoi clienti si è concretizzata nell'impegno al rispetto delle risorse umane impiegate nel ciclo produttivo, valore a cui il mercato riconosce sempre maggiore importanza.
- I fornitori: l'azienda intende costruire relazioni di lungo periodo con i fornitori che condividono il suo impegno di promuovere l'adozione di comportamenti socialmente ed eticamente corretti e di rispettare i requisiti obbligatori della legislazione applicabile alla disciplina del lavoro.
- Le istituzioni: l'azienda afferma il proprio impegno a svolgere la propria attività nell'ottica del superamento della mera conformità legislativa, e individua nella pubblica amministrazione una parte interessata privilegiata nello svolgimento del proprio ruolo economico e sociale.
- Gli istituti scolastici: l'azienda intende approfittare dei rapporti instaurati nel tempo con gli istituti scolastici, pubblici e privati, allo scopo di promuovere i principi della responsabilità sociale nel territorio comunale.

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

PARTE INTERESSATA	GRUPPO
INTERNA	Senior Management Dipendenti
ESTERNA	Clienti Fornitori Istituzioni ed autorità: <ul style="list-style-type: none"> - INAIL Via G. D' Annunzio, 76 – 16121 Genova; - INPS Via G. D' Annunzio, 76 – 16121 Genova; - DPL Via A. Pastore, 2 – 16132 Genova P.zza Piccapietra, 9 – 16121 Genova; COMUNI Genova - Palazzo Tursi - Via Garibaldi 9 - 16124 Genova;

PARTE INTERESSATA	GRUPPO
ESTERNA	Sindacati: <ol style="list-style-type: none"> 1. FISASCAT CISL LIG. 2. UILTRASPORTI AUSILIARI TRAFFICO/GENOVA 3. FISASCAT CISL PROVINCIALE PISTOIA 4. FILCAMS CGIL PT 5. FILCAMS CGIL CAGLIARI 6. FILCAMS CGIL NUORO 7. FISASCAT-CISL NUORO 8. FISASCAT CISL REGG.CAL. 9. FILCAMS CGIL REGGIO CALABRIA 10. FILCAMS CGIL ROMA LAZIO 11. FAILEA - FALCEV ROMA 12. U.G.L. METALMECCANICI TOSCANA 13. O.R.S.A. Servizi e Ambiente NA 14. UILTR. CAMP. 15. FILCAMS CGIL NA Area Metrop. 16. UILTRASPORTI PUGLIA 17. GGIL SLC Firenze-Prato-Pistoia 18. UILM UIL GENOVA 19. UILM UIL REGGIO CALABRIA 20. UILTRASPORTI PD/RO 21. A.E.P.S.G.A.C. 22. FILCAMS CGIL VENEZIA 23. FIOM GGIL Varese 24. UILTRASPORTI VENETO 25. A.D.L. Varese 26. CGIL Genova 27. Uiltrasporti Nuoro 28. CGIL FILCAMS Livorno 29. CGIL FILCAMS Bari 30. Uiltrasporti Catania 31. Uiltrasporti Lombardia 32. CGIL Firenze 33. FISASCAT CISL NAPOLI 34. U.S.B. REGIONE CAMPANIA
	- Ente di certificazione: SGS Italia SPA Via Caldera 21 – 20153 - MILANO
	Organizzazioni non Governative <ul style="list-style-type: none"> - Theleton - Mistri GDC srl (acquisto giochi da destinare in beneficenza) - Acquisto Biglietti per teatro da donare a portatori di handicap

7. RENDICONTO SOCIALE

Le pagine seguenti forniscono informazioni e dati aziendali di carattere qualitativo e quantitativo relativi ad ogni singolo requisito dello Standard normativo SA 8000:2014.

La descrizione è integrata con grafici e tabelle al fine di garantire una presentazione chiara ed immediata e di facilitare l'interpretazione dei dati.

Le informazioni ed i dati relativi all'anno 2019 si riferiscono al periodo che va dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2019.

Al fine di consentire un'appropriata 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 ostacolarne la frequenza scolastica e per non comprometterne la salute e la crescita.

È adottata un'appropriata procedura per impedire che bambini ed adolescenti siano assunti dall'azienda. I criteri adottati per la selezione del nuovo personale impongono il compimento della maggiore età da parte dei candidati.

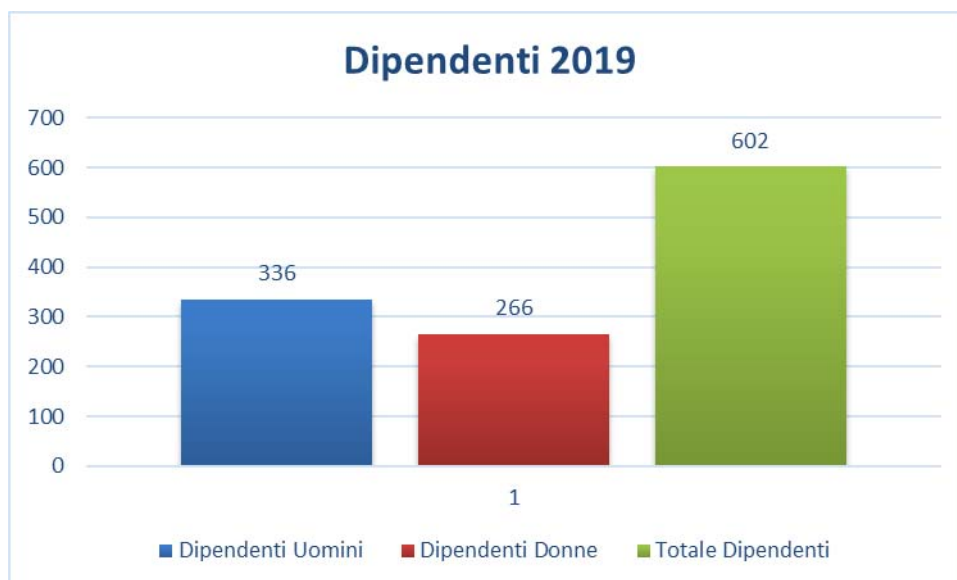
Per le azioni di recupero a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, anche se tali episodi non sono mai stati riscontrati e sono state definite messe in atto tutte le attività necessarie per evitare che tali episodi si verifichino,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

- allontanamento immediato del bambino dall'impiego lavorativo;
- fornitura di lavoro leggero e sicuro al giovane lavoratore per poche ore al giorno;
- fornitura di un reddito alternativo al minore "licenziato" per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola al fine di assicurare l'istruzione;
- assunzione di familiari del minore al fine di assicurare il sostentamento finanziario alla famiglia;
- elaborazione con organizzazioni non governative ed amministrazioni locali di soluzioni a lungo termine per far fronte al problema.

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

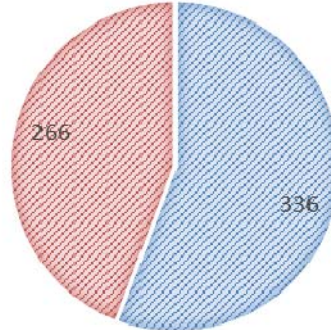
La composizione dell'organico aziendale evidenziava negli anni passati una maggiore presenza femminile, soprattutto impiegata nel "core" del FACILITY MANAGEMENT, mentre la presenza maschile (minoritaria) presentava una maggiore varietà di mansioni legate soprattutto alle attività di movimentazione, manutenzione e magazzinaggio.



Il quadro nel 2019 si è leggermente ribaltato numericamente registrando una prevalenza di presenza maschile nell'organico aziendale dovuta sostanzialmente all'incremento delle attività operative della divisione MAINTENANCE e di conseguenza dei manutentori.

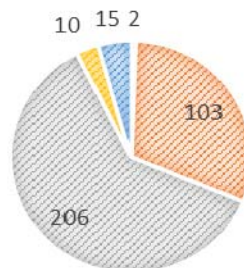
COMPOSIZIONE PER SESSO

■ Dipendenti Uomini ■ Dipendenti Donne



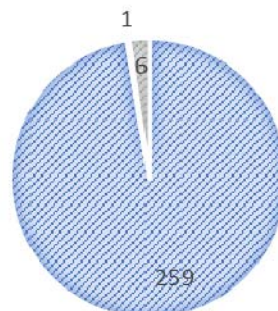
UOMINI: COMPOSIZIONE PER MANSIONE

■ Addetti magazzino ■ Addetti pulizie ■ Manutentori
 ■ Amministrativi ■ Movimentatori



DONNE: COMPOSIZIONE PER MANSIONE

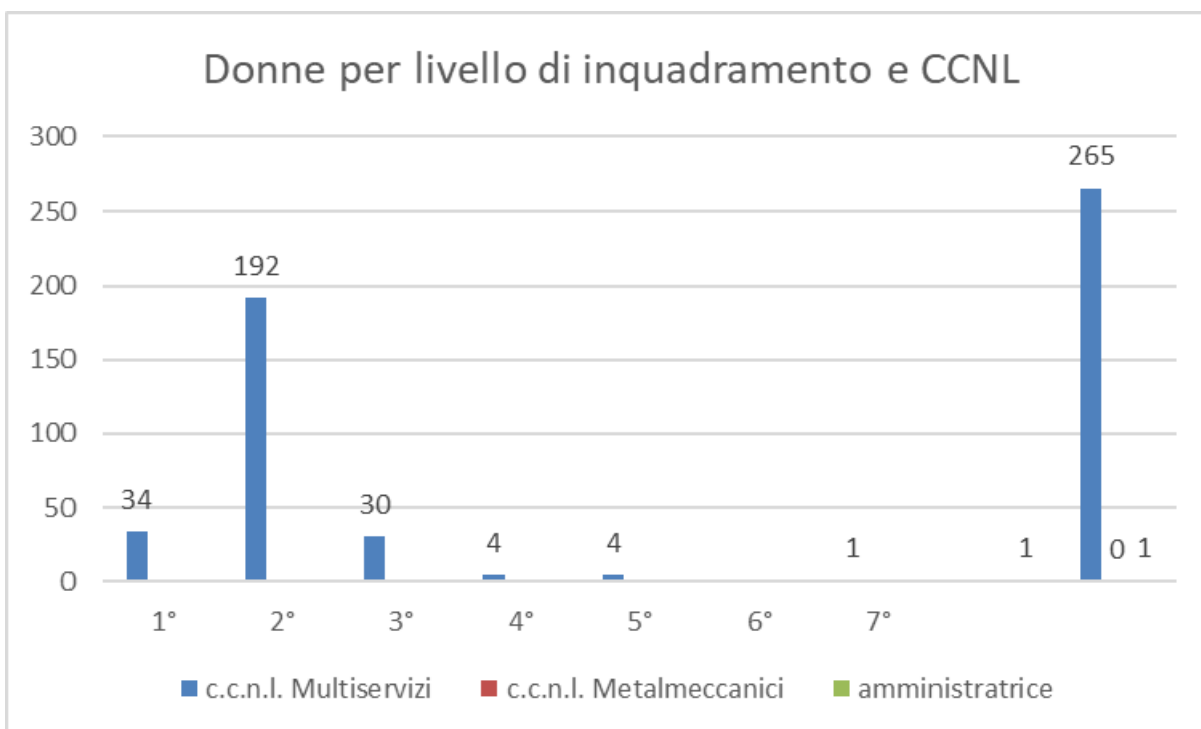
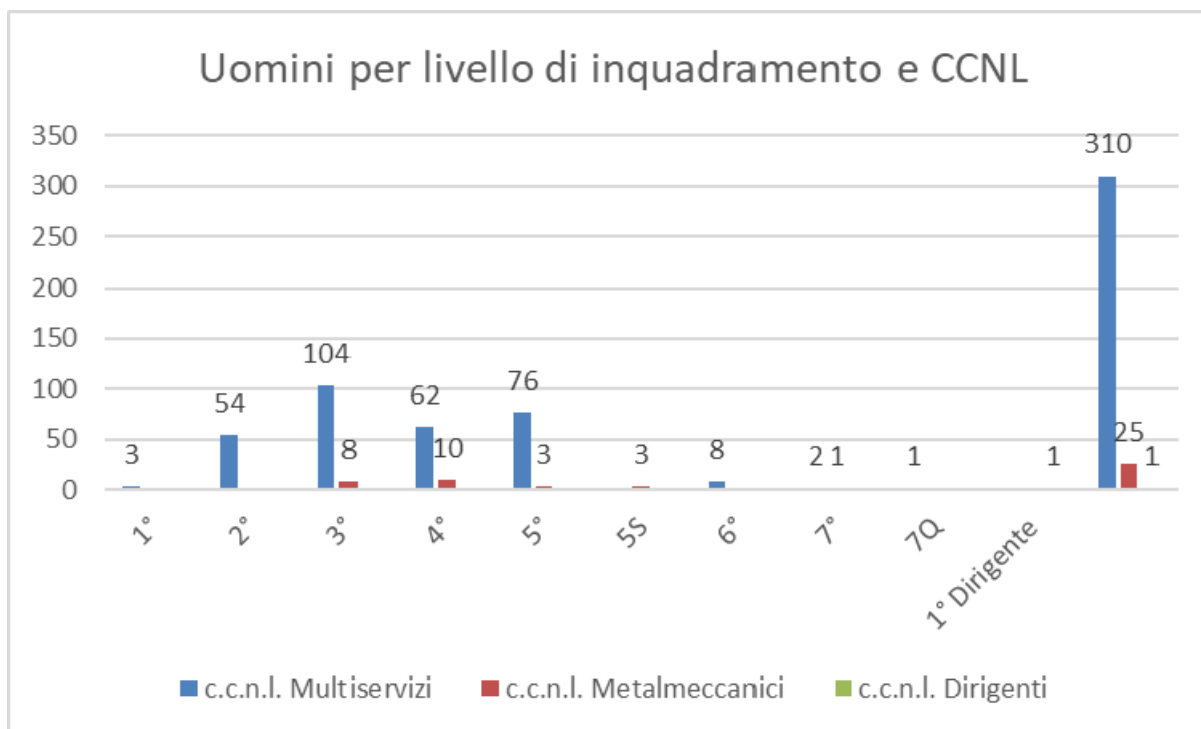
■ Addette pulizie ■ Manutentori ■ Amministrative



Vi è inoltre, come facilmente desumibile dalla tabella che segue, una netta prevalenza di contratti di lavoro Multiservizi rispetto a quelli Metalmeccanici.

Il discorso in tal senso è generale ovvero relativo sia alla componente maschile che a quella femminile dell'organico aziendale.

Altro dato particolarmente evidente è la prevalenza, seppur nella esiguità numerica generale, dei contratti Metalmeccanici tra gli uomini.



7.2 Lavoro forzato o obbligato

7.2.1 Introduzione

L'azienda non ricorre e non sostiene il lavoro forzato o obbligato, non si avvale di alcuna forma di coercizione per motivi politici, ideologici, sociali o economici, disciplinari e discriminatori.

Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente.

Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, l'azienda si adopera affinché tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

7.2.2 Depositi

L'azienda non richiede al personale di lasciare depositi o copie originali di documenti all'inizio del rapporto di lavoro.

È adottata un'appropriata procedura per impedire che durante le attività di assunzione il personale sia forzato o obbligato a prestare lavoro.

Tale procedura impone l'esclusione della consegna di depositi (denaro, beni, averi ecc.) a qualunque titolo e di documenti in originale (carte d'identità, patenti, passaporti, codici fiscali ecc.) e specifica i documenti in originale che è possibile richiedere e necessari per avviare le pratiche di assunzione.

7.2.3 Consapevolezza dei diritti e doveri dei lavoratori

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

Sono stati organizzati momenti di informazione e formazione per descrivere le caratteristiche dei contratti di lavoro utilizzati in azienda per accrescere la consapevolezza dei lavoratori in merito ai propri diritti e doveri.

7.2.4 Prestiti ed anticipi

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

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

L'azienda concede prestiti ai propri dipendenti qualora non si tratti di debiti cospicui o di lunga durata che il lavoratore non sia poi in grado di ripianare se non esclusivamente con il proprio lavoro.

L'azienda non concede nuovi prestiti o anticipi di qualsiasi altra natura fino alla completa estinzione da parte del lavoratore del prestito contratto precedentemente.

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

ANTICIPI CONCESSI SUGLI STIPENDI		
Anno	N. di beneficiari	Ammontare Medio [€]
2019	0	0
2018	0	0
2017	0	0
2016	0	0

ANTICIPI CONCESSI SUI TFR		
Anno	N. di beneficiari	Ammontare Medio [€]
2019	19	9.280,90
2018	15	4.561,73
2017	62	4.634,02
2016	8	5.635,62

Nell'ultimo anno sono stati richiesti dai lavoratori anticipi sul trattamento di fine rapporto ma non anticipi sullo stipendio e non sono stati richiesti prestiti personali.

7.3 Salute e sicurezza

7.3.1 Introduzione

La questione della salute sicurezza è posta con forza al centro dell'attenzione dell'attività di organizzazione del lavoro, al fine di garantire ai lavoratori e a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali un luogo di lavoro sicuro e salubre. Iniziative e misure diverse sono state adottate per prevenire incidenti, danni alla salute e altre cause di pericolo.

Le principali comprendono:

- la revisione di tutti i documenti di valutazione dei rischi presenti presso le varie sedi operative e per tutti i settori di attività nonché nuove indagini strumentali fonometriche e una nuova valutazione di esposizione al rischio chimico;
- la partecipazione ed il coinvolgimento dei rappresentanti aziendali dei lavoratori in materia di salute e sicurezza (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti alle Emergenze e Primo Soccorso, Addetti Antincendio) in molte fasi della gestione della sicurezza (monitoraggio dei rischi, identificazione delle misure, formazione del personale);
- il costante monitoraggio sul funzionamento di attrezzature ed apparecchiature, per verificare l'idoneità e la sicurezza;
- il monitoraggio ed il controllo delle emissioni di sostanze nocive e rumori molesti connesse alle attività lavorative;
- il monitoraggio ed il controllo delle condizioni ambientali dei luoghi di lavoro quali il microclima, l'illuminazione, le vibrazioni meccaniche e la qualità dell'aria;
- la definizione e la documentazione delle responsabilità, procedure, istruzioni per il supporto e l'indirizzo dei comportamenti individuali;
- la definizione, la documentazione ed il periodico aggiornamento di documenti per la valutazione dei rischi, di piani di evacuazione ed antincendio;
- la definizione e la documentazione di piani di sorveglianza sanitaria per ciascun dipendente che prevede un protocollo di base di accertamenti sanitari (esami strumentali e di laboratorio) per singola mansione;
- la pianificazione e lo svolgimento di incontri di formazione, informazione e sensibilizzazione per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza, ripetuti per il personale nuovo o riassegnato (eseguiti esclusivamente durante l'orario lavorativo);
- il costante monitoraggio degli infortuni nei luoghi di lavoro;

- la distribuzione periodica ed il continuo riassortimento gratuito ai lavoratori di Dispositivi Individuali di Protezione (es. guanti, maschere, scarpe antiscivolo ecc.), e la esecuzione di ispezioni per la verifica del loro corretto impiego;
- la messa a disposizione di attrezzature di sicurezza quali estintori funzionanti, visibili ed accessibili ai lavoratori ed in numero adeguato;
- la disponibilità di personale medico competente e facilmente raggiungibile (in caso di emergenza);
- la costante presenza in azienda di squadre di lavoratori addestrati e qualificati per l'esecuzione di interventi di Primo Pronto Soccorso e Gestione delle Emergenze;
- la disponibilità di acqua potabile, di servizi igienici ed aree mensa accessibili ed adeguati;
- la esecuzione periodica di esercitazioni antincendio;
- l'applicazione di procedure disciplinari per chiunque in azienda non rispetti le norme di salute e sicurezza.

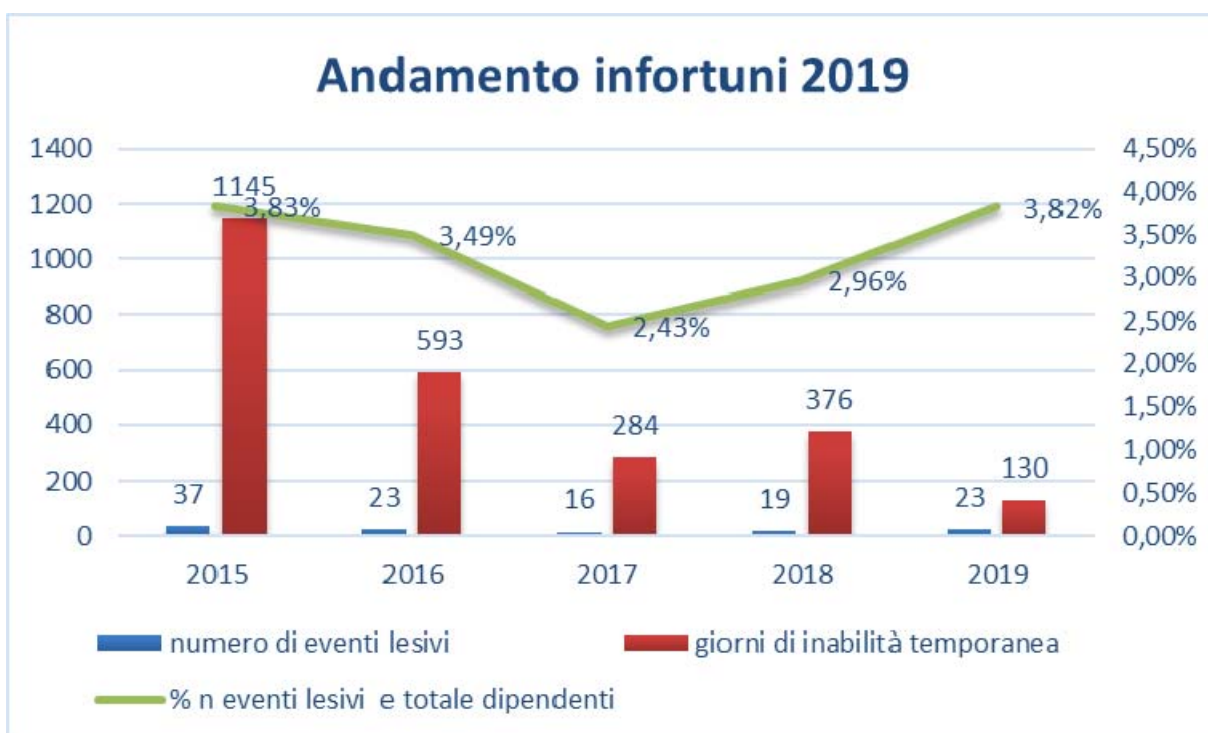
L'attenzione dell'azienda in materia salute e sicurezza non si esaurisce nelle aree produttive, ma si estende alle aree aziendali non produttive, di cui è assicurata la sicurezza e la salubrità.

Nel corso del secondo semestre del 2019 sono state ulteriormente integrate le procedure del sistema di gestione integrata Qualità – Ambiente e Sicurezza con una procedura ad hoc per la registrazione degli Infortuni e dei Near Miss con successiva implementazione di un piano di formazione ai preposti di tutti i cantieri per la descrizione puntuale delle modalità di registrazione di tali eventi.

Inoltre il pacchetto dei modelli di registrazione del sistema di gestione integrata è stato arricchito con un nuovo modello di REPORT DI SOPRALLUOGO prettamente dedicato alla registrazione delle evidenze emerse sui vari cantieri in occasione dei sopralluoghi periodici effettuati dal RSPP.

7.3.2 Infortuni

Grazie ad una strategia tesa alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori, e di chiunque venga coinvolto nelle attività aziendali, e della riduzione dei rischi di incidente, nell'ultimo anno si è registrato un trend in diminuzione degli infortuni aziendali seppur il dato relativo al 2019 indica un lieve aumento del numero degli eventi lesivi che però non comporta un aumento (ma anzi una diminuzione) dei giorni di inabilità rispetto al 2018



Nel corso dell'ultimo triennio si evidenzia diverse giornate lavorative perse per infortunio resta però basso il valore se lo si rapporta a mille e lo si paragona ai dati INAIL ovvero alle statistiche nazionali.

7.3.3 Natura, sede e causa degli infortuni

In azienda, poiché la tipologia di attività svolta comporta un'elevata manualità, la maggior parte delle lesioni si verificano alle mani particolarmente soggette a contusioni, ferite e lussazioni.

Le cause d'infortunio sono principalmente gli urti contro le attrezzature, gli scivolamenti e le conseguenti cadute, nonostante le attività di sensibilizzazione svolte in azienda ed i dispositivi di protezione individuale costantemente forniti agli operatori.

7.3.4 INDICI Infortunistici

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

INDICE DI INCIDENZA	$I_I = (n^\circ \text{ infortuni} / n^\circ \text{ ore lavorate}) * 10^3 = (23/919.020) * 10^3 = 0.025$
INDICE DI GRAVITA'	$I_G = (n^\circ \text{ gg assenza} * n^\circ \text{ inf} / n^\circ \text{ ore lavorate}) * 10^3 = (130 * 23 / 919.020) * 10^3 = 3.25$
INDICE DI FREQUENZA	$I_F = (n^\circ \text{ infortuni} / n^\circ \text{ ore lavorate}) * 10^6 = (23/919.020) * 10^6 = 25$

Rispetto all'anno precedente gli indici sono sensibilmente calati in funzione della diminuzione, apprezzabile anche dal precedente grafico, sia della numerosità degli infortuni che dei giorni di assenza per inabilità.

La diminuzione è ancora più apprezzabile se si considera l'aumento del totale delle ore lavorate rispetto all'anno 2017.

7.3.5 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.

OGGETTO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE								
TEMI	2019		2018		2017		2016	
	N. Dip.	N. Ore	N. Dip.	N. Ore	N. Dip.	N. Ore	N. Dip.	N. Ore
Sicurezza ed igiene su posti di lavoro	160	996	64	497	26	32	80	12
Pronto soccorso	32	128	3	36	18	196	27	12
Agg. Primo Soccorso	7	28						
Antincendio	10	72	6	39	20	127	22	8
Agg. Antincendio	7	35						
RLS	1	32						
RLS/agg	2	16	6	48	9	96	¼	32/8
Carrelli Elevatori	10	20	21	252	3	36	4	12
Lavori in Altezza	9	60	32	320	6	52	2	8
Preposti	8	64			16	124	14	8
DPI III Cat	10	88						
PES - PAV - PEI	19	256						
Addetti Spazi Confinati	6	48						

Le attività di formazione e prevenzione sono state effettuate senza un coordinamento nel corso degli anni passati ma dal 2012 l'azienda ha programmato e posto in essere un piano di formazione che coinvolga l'intero personale distribuito su tutto il territorio nazionale.

Attualmente il Piano è stato completato e gli obiettivi formativi per l'anno 2019 sono stati raggiunti.

La crescita del settore AUTOMATION ha imposto nuove tipologie di formazione quali corsi per lavori sotto tensione (PES/PAV/PEI) e lavori in ambienti classificabili come SPAZI CONFINATI.

7.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

7.4.1 Introduzione

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati volontariamente e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva.

L'azienda garantisce che:

- l'assunzione dei lavoratori non è condizionata dalla loro appartenenza o meno ad associazioni sindacali;
- l'adesione ad un sindacato o ad altre attività durante o al di fuori dell'orario lavorativo non costituiscono motivo di licenziamento o di qualsiasi altro pregiudizio nei confronti dei lavoratori;
- in nessun caso sono attuate azioni in contrasto con le attività delle organizzazioni e dei lavoratori.

I contratti di lavoro contenenti i diritti dei dipendenti sono a disposizione del personale per libera consultazione. I dipendenti dell'azienda sono a conoscenza del loro contenuto sia per presa visione che attraverso la consultazione dei loro rappresentanti sindacali.

7.4.2 Tipologia dei contratti aziendali

Tutti contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi.

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

Quando necessario, sono concordati trattamenti integrativi migliorativi rispetto ai requisiti del contratto collettivo nazionale di categoria che riguardano aspetti economici e normativi del rapporto di lavoro (orario di lavoro, inquadramento professionale, tutela dei diritti all'informazione ecc.).

7.4.3 Lavoratori e sindacati

La coscienza dei lavoratori in merito alla reale possibilità di godere concretamente della loro libertà di associazione e di esercitare attivamente il loro diritto alla contrattazione collettiva si è tradotta nella sindacalizzazione dell'organico aziendale.

Difatti in azienda la maggior parte dei dipendenti è iscritto a un sindacato. Nel corso degli ultimi tre anni non si sono verificate vertenze tra l'azienda ed 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.

Suddivisione per sindacato:

- N. 12 - FISASCAT CISL GE Piazza Campetto, 1 16123 GENOVA
- N. 20 - UILTRASPORTI LIGURIA Piazza Brignole, 5/9 16122 GENOVA
- N. 4 - FISASCAT CISL PROVINCIALE PISTOIA Via del Salsero, 22 51016 MONTECATINI TERME
- N. 5 - FILCAMS CGIL PT Via Puccini, 104 - 51100 PISTOIA
- N. 1 - FILCAMS CGIL CAGLIARI V.le Monastir, 15 - 09122 CAGLIARI

- N. 46 - FILCAMS CGIL NUORO Via Oggiano, 15 - 08100 NUORO
- N. 12 - FISASCAT-CISL NUORO Via Vittorio Emanuele, 34 08100 NUORO
- N. 5 - FISASCAT CISL REGG.CAL. Via dei Correttori, 6 89127 REGGIO CALABRIA
- N. 9 - FILCAMS CGIL RC Via S. Lucia Al Parco RC
- N. 1 - CGIL SLC Firenze Prato Pistoia Borgo dei Greci n. 3 50122 Firenze
- N. 13 - FILCAMS CGIL ROMA LAZIO Via di San Basilio, 51 - 00187 ROMA
- N. 2 - FAILEA - FALCEV ROMA Via di Pietralata, 394 00158 ROMA
- N. 3 - U.G.L. METALMECCANICI TOSCANA Via dell'Anguillara, 12/14 51100 PISTOIA
- N. 8 - O.R.S.A. Servizi e Ambiente NA Piazza Garibaldi, 80 80100 NAPOLI
- N. 1 - UILTRASPORTI CAMPANIA P.zza G. Garibaldi, 39 – 80142 NAPOLI
- N. 10 - FILCAMS CGIL NA Aree Metropolitane – P.zza Garibaldi, 101 – 80142 Napoli
- N. 32 - UILTRASPORTI DI NUORO Via Antonio Mereu, 26 08100 NUORO
- N. 1 - CGIL FILCAMS LIVORNO- Via Giotto Ciardi, 8 Porta a terra 57100 Livorno
- N. 7 - CGIL FILCAMS BARI – Via N. Loiacono 20/B – 70126 Bari
- N. 6 - UILTRASPORTI PUGLIA Piazza Aldo Moro Int. FS 28 – 70122 Bari
- N. 7 - UILTRASPORTI CATANIA Via Etnea 501 – 95125 Catania
- N. 1 - UILTRASPORTI LOMBARDIA Via Campanini 7 – 20124 Milano
- N. 4 - FILCAMS CGIL FIRENZE Borgo dei Greci, 3 – 50122 Firenze
- N. 1 - UILM UIL GENOVA Via Canevari n. 26/8
- N. 2 - UILM UIL REGGIO CALABRIA – Via Georgia 15 – 89100 Reggio Calabria
- N. 27 - UILTRASPORTI VENETO
- N. 3 - CISL FISASCAT Napoli Corso Umberto I 80100 Napoli
- N. 2 - UILTRASPORTI PD/RO – Piazzale Stazione (PARK FS) 35100 Padova
- N. 23 - A.E.P.S.G.A.C. –Via del Muor Linari n. 31 – 00173 Roma
- N. 19 - FILCAMS CGIL VENEZIA
- N. 1 - U.S.B. Campania Via Carriera Grande 32 – 80100 Napoli
- N. 21 - CGIL GENOVA Via S. Giovanni d'acri 16100 GE
- N. 12 - A.D.L. VARESE Via De Cristoforis 5 – Varese
- N. 13 - FIOM CGIL Varese – Via N. Bixio, 37 – 21100 Varese

per un totale di **n. 334 iscritti**.

7.5 Discriminazione

7.5.1 Introduzione

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione, cioè non attua nessuna distinzione, esclusione o preferenza fondata sulla razza, il ceti 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.

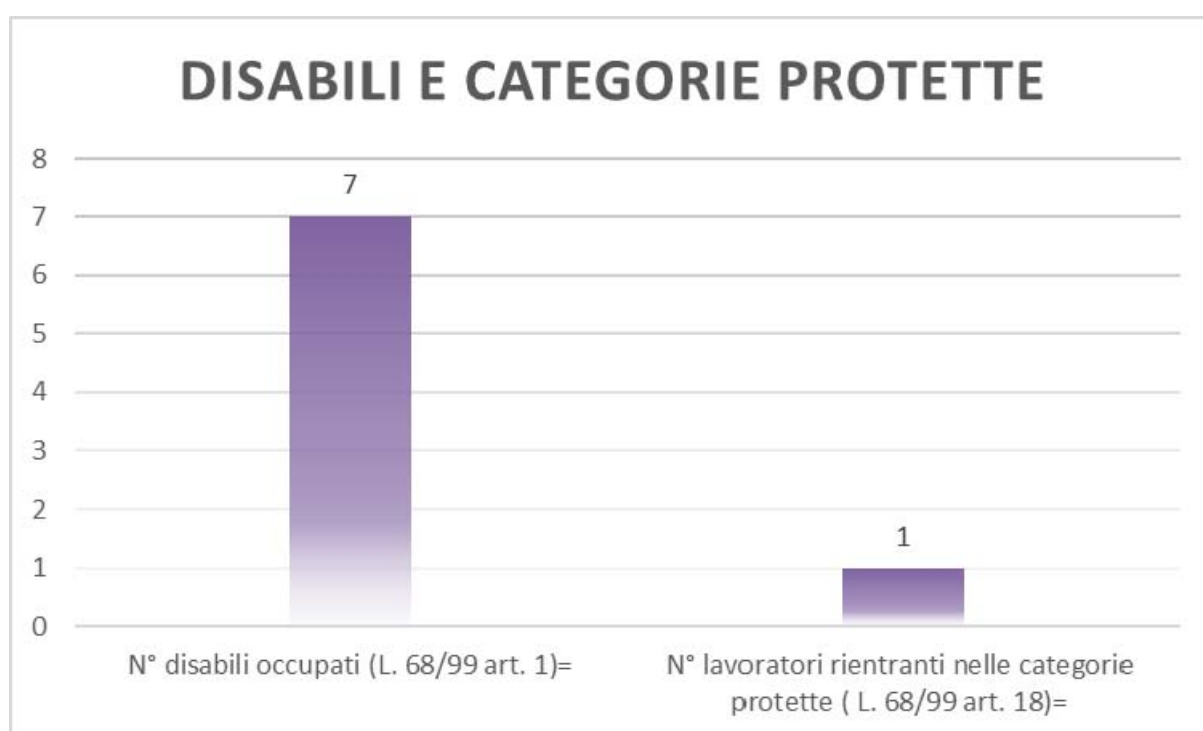
L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti, gesti, linguaggio o contatti fisici che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento. L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità dei lavoratori ha realizzato un Codice Etico interno che descrive le norme di etica e di condotta aziendale cui si devono conformare i membri della struttura dirigenziale e tutti dipendenti aziendali.

7.5.2 La presenza femminile in azienda

La presenza di donne nell'organico aziendale è elevata come già sottolineato in precedenza. Il fattore determinante dell'impiego di personale femminile è principalmente la tipologia di attività produttiva svolta dall'azienda che richiede l'esecuzione di mansioni non particolarmente pesanti.

7.5.3 Lavoratori disabili in azienda

Nel grafico che segue è possibile apprezzare la suddivisione percentuale delle categorie di lavoratori disabili presenti in azienda:



7.5.4 Misure contro la discriminazione

A tutela, per chiunque sia oggetto di discriminazione, del diritto di difendersi e denunciare la discriminazione subita, nel 2012 è stato introdotto, ed è tuttora in essere, 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.

7.6 Procedure disciplinari

7.6.1 Introduzione

L'azienda non utilizza e non favorisce punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abusi verbali nei confronti dei lavoratori negligenti o per estorcere lavori o servizi al personale impiegato nelle diverse attività. Per contro l'azienda regola le pratiche disciplinari in accordo con l'art. 2106 del Codice Civile Italiano, l'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed il Capitolo XI (da art. 67 a art. 70) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità mentale, emotiva e fisica dei lavoratori nei processi disciplinari ha realizzato e distribuito un Codice Disciplinare che descrive le pratiche disciplinari esistenti, secondo la gravità dell'infrazione, e che si propone di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.

Il Codice Disciplinare comprende le seguenti forme di sanzioni:

- richiamo verbale,
- ammonizione scritta,
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro,
- licenziamento per mancanze.

7.6.2 Punizione delle mancanze dei lavoratori

Il ricorso alle varie procedure disciplinari descritte è stato molto limitato, a dimostrazione dell'effettivo clima di rispetto esistente in azienda ed il trend, considerando lo storico degli ultimi anni, è assolutamente confortante in tal senso:



7.6.3 Reclami

Non sono pervenuti reclami nel corso del 2019.

7.7 Orario di lavoro

7.7.1 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 medio è il seguente:

- N° ore giornaliere medie: 6
- N° ore settimanali medie: 30,5

- N° giorni lavorativi settimanali medi: 5,4
- N° giorni di riposo settimanali medi: 1,7

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

Alcuni dipendenti con contratti di lavoro Part-Time hanno orari di lavoro che l'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.

Le prestazioni 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:

- lavoro straordinario diurno feriale	25%
- lavoro straordinario notturno	50%
- lavoro straordinario festivo	65%
- lavoro straordinario notturno festivo	75%
- lavoro compiuto nei giorni considerati festivi	50%
- lavoro notturno, compreso in turni avvicendati	20%
- lavoro notturno, non compreso in turni avvicendati	30%

7.7.2 Andamento delle ore lavorative

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore prevede un massimo di 173 ore mensili individuali da prestare per lo svolgimento del lavoro ordinario e di 150 ore annue da prestare per lo svolgimento del lavoro straordinario.

Nell'anno 2019 prestazioni di lavoro straordinario sono state effettuate quasi esclusivamente in forma di lavoro diurno oltre l'orario di lavoro settimanale previsto dal contratto individuale. Il maggior numero di ore di lavoro straordinario sono state eseguite dal personale operaio.

Il calcolo sopra effettuato è stato mediato sull'intero personale e non sul personale che ha effettuato lo straordinario.

7.8 Retribuzione

7.8.1 Introduzione

La retribuzione dei lavoratori è fissata in base ai livelli previsti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore e senza nessuna discriminazione. Le retribuzioni così percepite sono in grado quindi di soddisfare i bisogni fondamentali dei lavoratori e di garantire una parte di reddito aggiuntiva per fini discrezionali.

Il salario pagato per una settimana lavorativa regolare è conforme ai minimi retributivi contrattuali.

L'azienda non attua alcuna trattenuta sul salario a scopo disciplinare.

Il pagamento delle retribuzioni è effettuato mediante buste paga nelle quali sono specificati, in modo chiaro e comprensibile ai lavoratori, i singoli elementi di competenza, le previste ritenute ed il periodo di paga cui si riferiscono. I lavoratori possono eventualmente richiedere e ricevere informazioni in merito alla composizione della propria busta paga.

La busta paga è elargita in un modo conveniente e approvato dal lavoratore (per esempio con accredito su conto corrente bancario, su assegno intestato, in contanti etc.).

Ai lavoratori nel corso dell'anno è corrisposta una 13a ed una 14a mensilità d'importo pari alla retribuzione mensile di fatto.

Gli impiegati per ogni biennio d'anzianità di servizio maturato presso l'Azienda hanno diritto, indipendentemente da qualsiasi aumento di merito, a maturare aumenti biennali periodici (aumenti di anzianità) per i singoli livelli d'inquadramento mentre agli operai è riconosciuta un'anzianità forfettaria stabilita in un'unica quota fissa corrisposta a partire dal 4° anno di anzianità.

In azienda non sono stipulati accordi di lavoro in nero e programmi di falso apprendistato volti a evitare l'adempimento degli obblighi legali nei confronti del personale.

7.8.2 Tipologia delle forme contrattuali

Le forme contrattuali utilizzate in azienda sono:

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

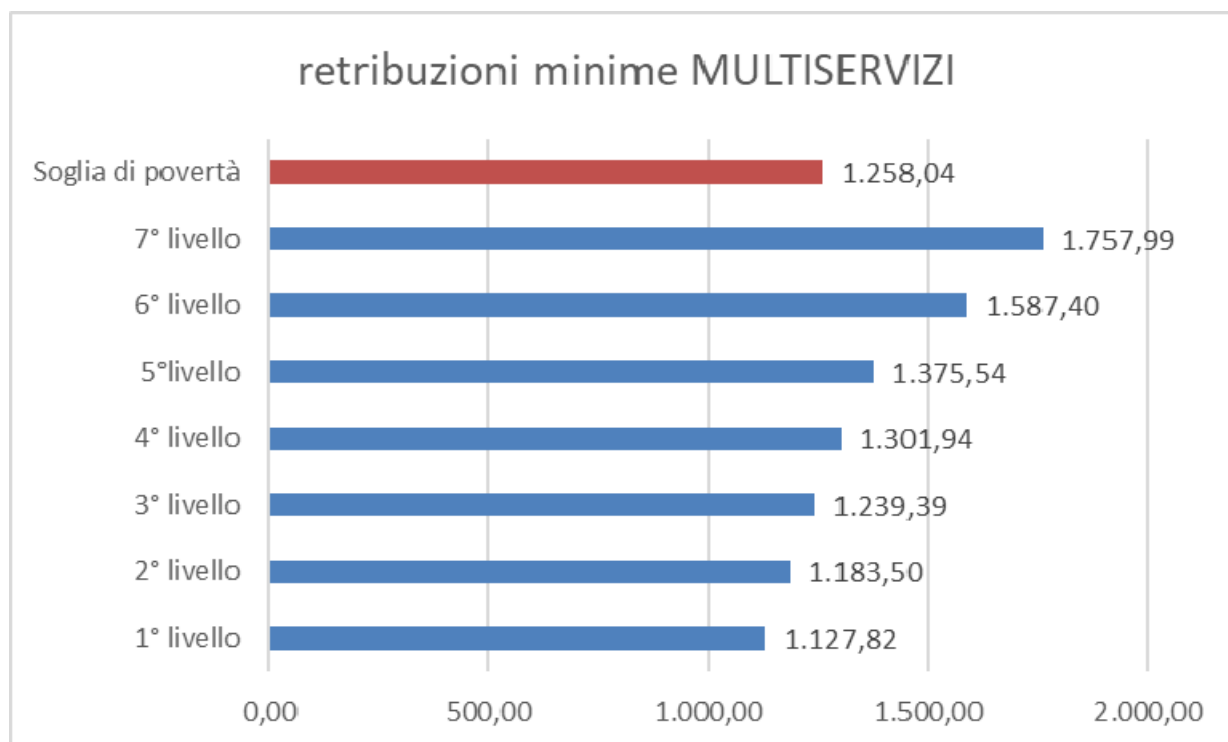
Il contratto di lavoro a tempo indeterminato è la forma contrattuale più utilizzata in azienda, mentre è limitato il ricorso al contratto a tempo determinato.

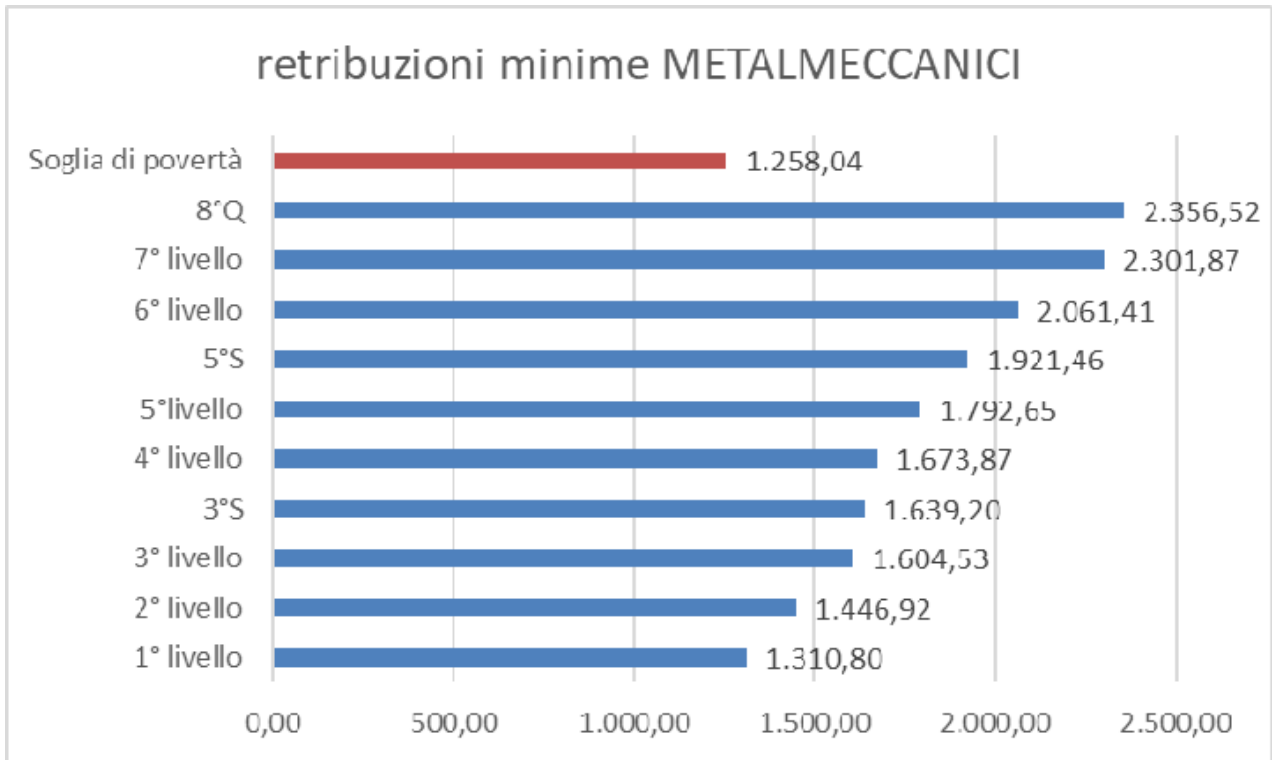
Il contratto di lavoro a tempo part time è la forma contrattuale più utilizzata in azienda, insieme al contratto full-time.

7.8.3 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.

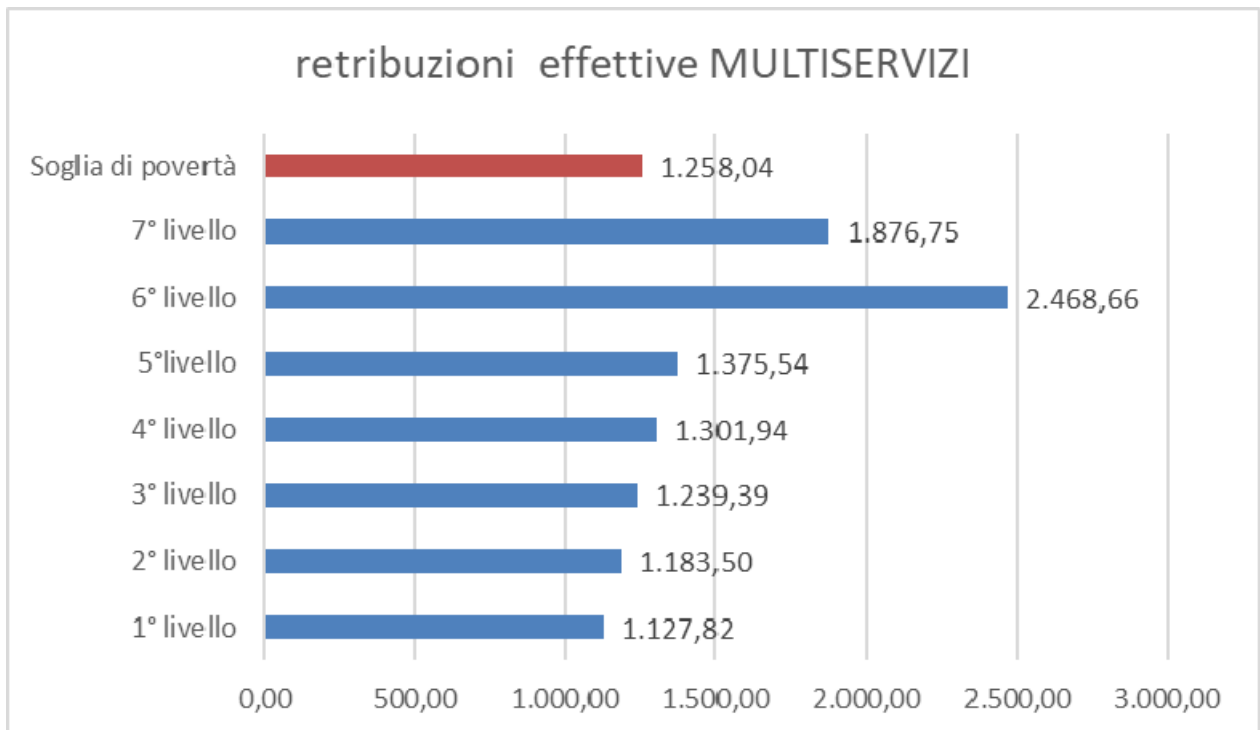
RETRIBUZIONI CONTRATTUALI MINIME – 2019

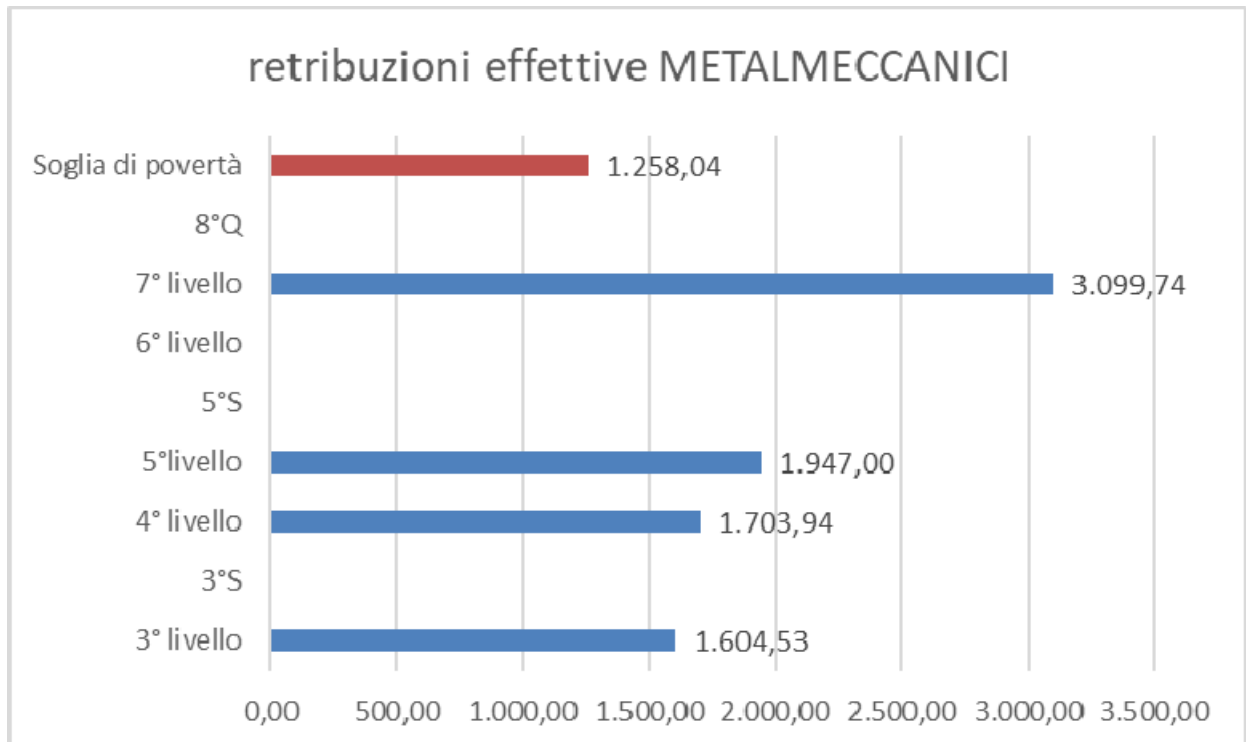




Nota: I dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2019 per una famiglia costituita da 2 adulti e 1 bambino su media nazionale.

RETRIBUZIONI EFFETTIVE – 2019





Nota: I dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2019 per una famiglia costituita da 2 adulti e 1 bambino su media nazionale.

Le retribuzioni minime medie pagate mensilmente nell'anno 2019 per i CCNL Multiservizi sono risultate per i livelli minori di inquadramento essere di poco inferiori all'indice di soglia di povertà preso come riferimento. Tuttavia nella realtà a queste cifre vanno aggiunte le quote dovute allo straordinario, alle maggiorazioni dovute al lavoro festivo e notturno nonché alle indennità di reperibilità che fanno in modo da attestare le buste paga su livelli più alti.

Il basso valore rilevato della retribuzione degli operai è profondamente condizionato dai contratti di lavoro Part-Time applicati alla quasi totalità dei contratti di lavoro con gli operai con casi anche di sole 2 ore lavorative giornaliere.

7.9 Sistema di gestione della responsabilità sociale

7.9.1 Introduzione

L'azienda si è dotata di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo Standard normativo SA8000:2014.

La direzione aziendale, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria responsabilità sociale, ha iniziato a novembre 2011 il percorso di adeguamento allo Standard SA 8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione. La certificazione è stata acquisita nel luglio del 2012 e sino ad oggi mantenuta con soddisfazione.

7.9.2 Il dialogo con le parti interessate

I lavoratori dell'azienda, le istituzioni, i clienti ed i fornitori sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e più direttamente coinvolti nella vita aziendale.

La loro partecipazione nella fase di adeguamento allo standard, nella pianificazione e nell'implementazione del sistema di gestione di responsabilità sociale si è rivelata fondamentale.

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

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

7.93 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 8000:2008 e che si dimostrano disposti ad adottare azioni di miglioramento.

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

7.9.4 Piano di qualificazione e controllo dei fornitori

Fase 1 "Sottoscrizione della dichiarazione d'impegno"

La prima fase del processo di qualificazione consiste nell'ottenimento da parte dei fornitori della sottoscrizione di una dichiarazione di impegno alla Responsabilità Sociale.

Tale dichiarazione deve essere inviata dall'Azienda indistintamente a tutti i fornitori (prodotti e servizi, Nazionali ed Esteri). L'Azienda, con autorità, deve sollecitare tutti i fornitori affinché, quanto prima, sottoscrivano e rinviino in azienda la dichiarazione di impegno.

Fase 2 "Raccolta dati"

La seconda fase del processo di qualificazione consiste nella creazione di dossier informativi sui fornitori.

Per la creazione di tali dossier si deve ricorrere alle informazioni sui fornitori ricavate da documentazione commerciale e pubblicitaria già presente in azienda o in siti internet dei fornitori e ad informazioni ricavate dai questionari informativi inviati dall'azienda.

Anche in questo caso deve inviare indistintamente a tutti i fornitori i questionari di valutazione e, con autorità, deve sollecitare tutti i fornitori affinché, quanto prima, rinviino in azienda i questionari compilati.

Fase 3 "Classificazione"

Sulla scorta dei dati ed informazioni raccolti sui fornitori è compito del Responsabile SA 8000 per la Direzione, con il supporto del Responsabile Acquisti, classificare i fornitori secondo i seguenti criteri di priorità definiti dalla Procedura PR06 Valutazione dei Fornitori.

Fase 4 "Valutazione"

Le fasi di valutazione dei fornitori devono essere attuate secondo le modalità descritte nella Procedura 06 "Valutazione fornitori". Il Responsabile SA 8000 per la Direzione, con il supporto del Responsabile Acquisti, deve attivare l'iter di qualificazione secondo un ordine di priorità decrescente a partire dai fornitori con priorità più alta.

Fase 5 "Controllo"

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

7.9.5 Riesame della direzione e comunicazione esterna

Sono stati pianificati momenti di riesame dalla direzione, ufficiali e formali, con frequenza annuale. Per facilitare il riesame, è stata definita una serie di indicatori prestazionali, significativi e rilevanti, e in grado di evidenziare il raggiungimento degli obiettivi fissati e la definizione di ulteriori obiettivi.

Gli indicatori prestazionali utilizzati nel riesame interno costituiscono la struttura portante del presente documento, che il Senior Management aziendale ha scelto come forma privilegiata di comunicazione dei dati e delle informazioni riguardanti le prestazioni aziendali in materia di responsabilità sociale. In merito alla comunicazione esterna, dato l'elevato numero parti interessate esterne l'azienda, onde evitare il dispendioso impiego di risorse interne per inviare singole comunicazioni ad ognuna delle parti interessate, ha deciso di impiegare il sito internet aziendale per informare le parti interessate e per promuovere i principi della responsabilità sociale.