



BILANCIO SOCIALE

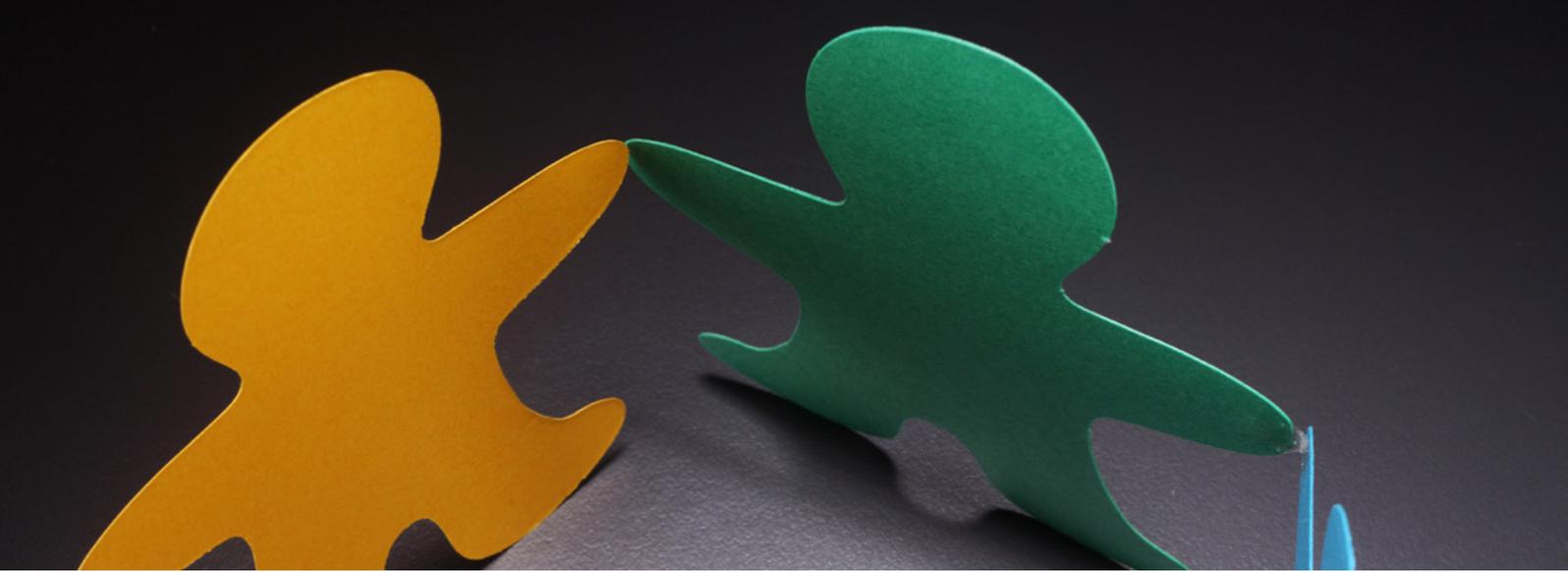
2024

Aggiornato al 30/01/2025

Indice

1. INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE	3
2. PROFILO DELL'AZIENDA	4
3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE	5
4. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	6
5. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	8
6. LE PARTI INTERESSATE	10
7. RENDICONTO SOCIALE	12
7.1 LAVORO INFANTILE	12
7.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO	13
7.3 SALUTE E SICUREZZA.....	14
7.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	18
7.5 DISCRIMINAZIONE	19
7.6 PROCEDURE DISCIPLINARI	20
7.7 ORARIO DI LAVORO	21
7.8 RETRIBUZIONE.....	23
7.9 SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	25
8.0 OBIETTIVI	27

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
01	02/01/23	Prima Emissione	SPT	SPT	AD
02	30/01/24	Aggiornamento Dati	SPT	SPT	AD
03	30/01/25	Aggiornamento Dati	SPT	SPT	AD



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

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



2. PROFILO DELL'AZIENDA

2.1 GENERALITÀ

Renovalo S.p.A. nasce nel 2008 inizialmente come Imprendiroma, grazie all'iniziativa di professionisti con background differenti nel campo della manutenzione e ristrutturazione di immobili tall, accomunati dalla stessa visione aziendale e dagli stessi valori di rispetto, stima e attenzione per la clientela che, sin da subito, si è ricercata prevalentemente nell'ambito privato: la clientela in assoluto più esigente ed in grado di stimolarci per mantenere nel tempo i più elevati standard progettuali e realizzativi.

Nel 2024, in considerazione della crescita e dell'espansione delle attività su tutto il territorio nazionale, è stata approvata la proposta di modifica della denominazione sociale in Renovalo S.p.A..

Renovalo risponde efficacemente alle necessità contemporanee e alle esigenze di innovazione, soprattutto in chiave di transizione ecologica: lavorazioni e processi sostenibili, materiali di qualità certificata CAM, impianti ed interventi mirati volti a soddisfare i requisiti dei nuovi standard abitativi per diventare protagonisti del futuro sostenibile.

Il resto della storia è scritta nel nostro DNA ed è caratterizzata da una proposta commerciale di alto profilo in grado di associare alle attività realizzative anche servizi aggiuntivi di natura tecnica e finanziaria, non dimenticando l'importanza della ricerca costante in termini di innovazione, progettazione ed applicazione delle migliori tecnologie e soluzioni operative.

2.2 DATI ANAGRAFICI

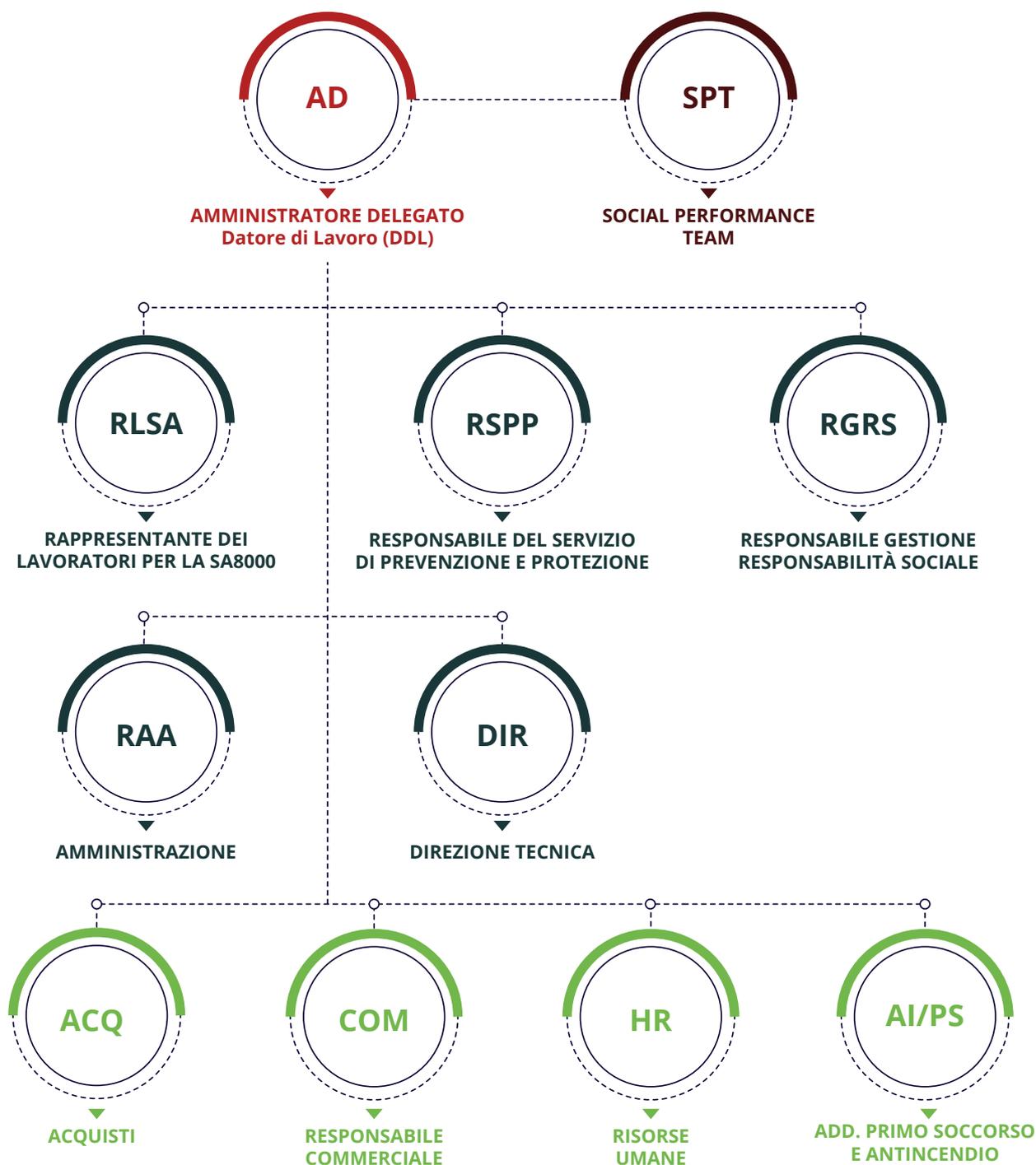
Ragione sociale:	RENOVALO SPA SB
Sede Legale e Operativa:	Via G. Arimondi, 3/A – 00159 Roma
Magazzino:	Via Prenestina, 1058 - 00155 Roma
C.F.	10244521000
Partita I.V.A.:	10244521000

2.3 ATTIVITÀ E SERVIZI

La scelta della ditta è stata da subito quella di specializzarsi in un ben determinato ambito di attività e di operare sia con committenti pubblici che privati, cercando di migliorare costantemente nella qualità delle opere realizzate, nella qualità dell'organizzazione del lavoro, nella qualità della gestione del personale.

3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

La Direzione Generale ha chiaramente definito e comunicato i ruoli, le responsabilità e le autorità di tutto il personale dell'azienda anche in relazione all'attuazione ed il mantenimento del sistema di gestione della responsabilità sociale. A tutto il personale dell'azienda sono stati attribuiti ruoli, responsabilità ed autorità per permettere loro di contribuire al raggiungimento degli obiettivi per la responsabilità sociale e di 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

Attraverso la Politica di seguito riportata, l'AD 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.

RENOVALO SPA SB 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, RENOVALO SPA SB 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.

L'AD 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 per la responsabilità sociale aziendale e degli altri impegni Aziendali;
- documentazione, implementazione, mantenimento attivo, comunicazione ed accessibilità della Politica per la Responsabilità Sociale a tutti i livelli dell'Azienda;
- accessibilità e disponibilità pubblica della Politica per la Responsabilità Sociale a tutte le Parti Interessate, qualora ne facciano richiesta;
- implementazione e mantenimento di un efficiente ed efficace sistema di comunicazione che assicuri sia all'organizzazione dell'Azienda che a tutte le Parti Interessate di poter costruttivamente contribuire al miglioramento del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale;
- continua analisi e valutazione delle indicazioni derivanti dalle Parti Interessate ed un dialogo aperto e costruttivo per l'individuazione di progetti ed obiettivi di reciproca soddisfazione.

RENOVALO SPA SB ha predisposto una procedura apposita per i reclami che si intende rivolgere alla Società, ma anche semplici segnalazioni o consigli che riguardano i punti della norma sulla Responsabilità Sociale. Essi possono essere anonimi e possono essere inviati in Azienda all'attenzione sia del RGRS che del RLSA con le seguenti modalità:

- **per posta:** le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo Via G. Arimondi, 3/A – 00159 Roma, indicando sulla busta “all'attenzione del RGRS” o “all'attenzione del SPT”;
- **e-mail:** le comunicazioni e-mail devono essere inviate all'indirizzo sa8000@renovalo.it all'attenzione del RGRS o del SPT;
- attraverso il sistema formale di **segnalazione “whistlelink”**, presente sul sito aziendale cliccando sul seguente link www.renovalo.whistlelink.com/
- **comunicazioni verbali:** nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), il RGRS/ SPT ha il dovere di mantenere l'anonimato del lavoratore.

In ogni caso RENOVALO SPA SB garantisce il personale coinvolto non sia soggetto a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il semplice fatto di aver presentato reclamo così come previsto dal Sistema di Gestione SA 8000 implementato in azienda

Nel caso in cui la nostra Azienda non riuscisse a gestire o risolvere completamente un reclamo, o nell'ipotesi che tale risoluzione non fosse ritenuta equa, i lavoratori possono rivolgersi in appello a:

- Ente di Certificazione: Ente di Certificazione TUV Sud E-mail: tuv.ms@tuvsud.com
- Ente di accreditamento Social Accountability (SAAS) e-mail: saas@saasaccreditation.org

Per aiutarci a seguire i valori e i principi che ci siamo posti, abbiamo deciso di darci un codice etico per la responsabilità sociale a cui tutti i dipendenti, parte integrante della società, devono attenersi.

L'Amministratore Delegato





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 della Direzione Generale per verificare periodicamente l'efficacia del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'adeguatezza e l'appropriatezza.

3. Nomine del:

- Rappresentante della direzione con responsabilità di assicurare il rispetto dei requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014
- Rappresentanti del personale operativo con compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate allo Standard normativo SA 8000:2014
- Rappresentante della direzione responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute previsti dallo Standard normativo SA 8000:2014

4. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di formazione, addestramento, informazione e sensibilizzazione del personale esistente, temporaneo e di nuova assunzione sui requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

5. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di verifica ispettiva interna adottato quale strumento per il monitoraggio delle attività e dei risultati al fine di dimostrare l'efficacia del sistema implementato in relazione alla politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

6. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di valutazione e selezione dei fornitori/subappaltatori e subfornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

7. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di gestione delle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità - non conformità della politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

8. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di gestione dei rimedi, delle azioni correttive e delle azioni preventive adottate per ogni non conformità (effettiva o potenziale) nei confronti della politica aziendale e dello Standard normativo SA 8000:2014.

9. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di comunicazione sia interna che esterna all'azienda per rendere noti alle parti interessate i dati e le altre informazioni relative alle prestazioni aziendali in relazione ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

10. Definizione ed implementazione delle attività necessarie ai processi di gestione della documentazione e delle registrazioni che attestano la conformità ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

11. Comunicazione ai lavoratori delle procedure inerenti la possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare reclami ed appelli alla struttura direttiva aziendale (anche in maniera anonima) e, se necessario, all'organismo di certificazione, nel caso venissero rilevate azioni o comportamenti dell'azienda non conformi ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

6. LE PARTI INTERESSATE

La norma SA 8000:2014 definisce “parte interessata” l’individuo o il gruppo interessato a, o che influenza su, l’azione sociale dell’azienda. In pratica, con il termine convenzionale di “parte interessata” si intende far riferimento agli interlocutori sociali dell’azienda che possono essere sia interni che esterni. Nella fase di pianificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale particolare attenzione è stata dedicata all’individuazione ed al coinvolgimento delle principali parti interessate, affinché potessero partecipare attivamente alla realizzazione del sistema, insieme alla struttura direttiva aziendale.

I dipendenti dell’azienda:

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

I sindacati:

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

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

I clienti:

L’attenzione che l’azienda riserva ai bisogni dei suoi clienti si è concretizzata nell’impegno al rispetto delle risorse umane impiegate nel ciclo produttivo, valore a cui il mercato riconosce sempre maggiore importanza.

I fornitori:

L’azienda intende costruire relazioni di lungo periodo con i fornitori che condividono il suo impegno di promuovere l’adozione di comportamenti socialmente ed eticamente corretti e di rispettare i requisiti obbligatori della legislazione applicabile alla disciplina del lavoro.

Le istituzioni:

L’azienda afferma il proprio impegno a svolgere la propria attività nell’ottica del superamento della mera conformità legislativa, e individua nella pubblica amministrazione una parte interessata privilegiata nello svolgimento del proprio ruolo economico e sociale.

Gli istituti scolastici:

L’azienda intende approfittare dei rapporti instaurati nel tempo con gli istituti scolastici, pubblici e privati, allo scopo di promuovere i principi della responsabilità sociale nel territorio comunale.

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

PARTE INTERESSATA	GRUPPO
INTERNA	Direzione Generale
	Dipendenti
ESTERNA	Clienti Fornitori
	Istituzioni ed autorità
	INAIL
	INPS
	DPL
	COMUNI
	SINDACATI
	Ente di certificazione
Organizzazioni non Governative	





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 2024 si riferiscono al periodo che va dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2024. Al fine di consentire un'adeguata valutazione dei risultati aziendali in materia di responsabilità sociale, ove ritenuto opportuno, sono accompagnati da quelli relativi agli anni precedenti e confrontati con valori medi esterni di riferimento (settoriali, nazionali, regionali, ecc).

7.1 LAVORO INFANTILE

7.1.1 INTRODUZIONE

L'azienda non utilizza né dà sostegno al lavoro infantile per non ostacolarne la frequenza scolastica e per non comprometterne la salute e la crescita.

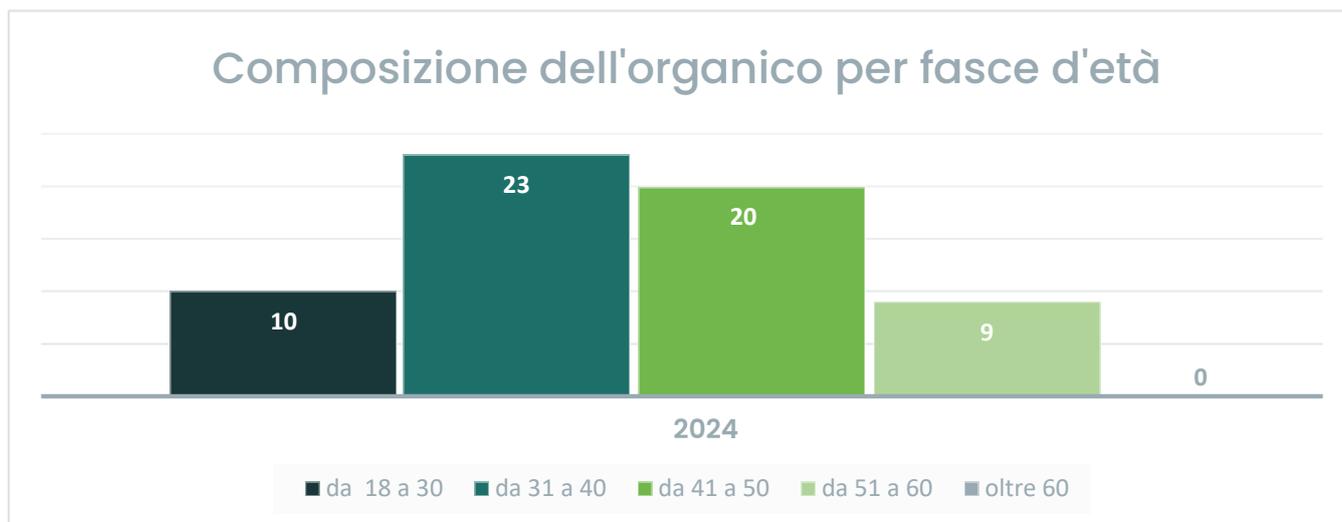
È adottata un'adeguata procedura per impedire che bambini ed adolescenti siano assunti dall'azienda. I criteri adottati per la selezione del nuovo personale impongono il compimento della maggiore età da parte dei candidati.

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

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

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



La composizione dell'organico aziendale presenta una concentrazione prevalente di personale di età compresa fra i 31 ed i 40 anni (23 dipendenti). In azienda non è presente alcun dipendente con oltre 60 anni di età.

7.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

7.2.1 INTRODUZIONE

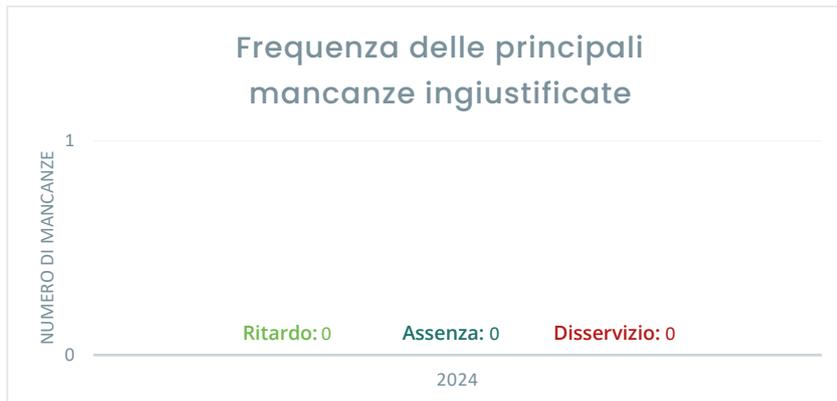
L'azienda non ricorre e non sostiene il lavoro forzato o obbligato, non si avvale di alcuna forma di coercizione per motivi politici, ideologici, sociali o economici, disciplinari e discriminatori. Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente. Per assicurare la piena 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

Dal 28 luglio 2016 tutti i lavoratori ricevono e firmano per accettazione, un estratto del contratto di lavoro da loro firmato. I nuovi assunti ricevono tale estratto al momento della firma della lettera di assunzione o del contratto individuale. Sono stati organizzati momenti di informazione e formazione per descrivere le caratteristiche dei contratti di lavoro utilizzati in azienda per accrescere la



consapevolezza dei lavoratori in merito ai propri diritti e doveri.

La totale assenza delle principali mancanze ingiustificate (ritardi, assenze e disservizi) e la bassa frequenza rilevata nell'anno 2024 denota un'elevata consapevolezza dei lavoratori in merito ai propri doveri.

7.2.4 PRESTITI ED ANTICIPI

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

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

ANTICIPI SUGLI STIPENDI CONCESSI		
ANNO	NUMERI DI BENEFICIARI	AMMONTARE MEDIO (Euro)
2022	0	NV
2023	0	NV
2024	0	NV



7.3 SALUTE E SICUREZZA

7.3.1 INTRODUZIONE

La questione della salute sicurezza è posta con forza al centro dell'attenzione dell'attività di organizzazione del lavoro, al fine di garantire ai lavoratori e a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali un luogo di lavoro sicuro e salubre.

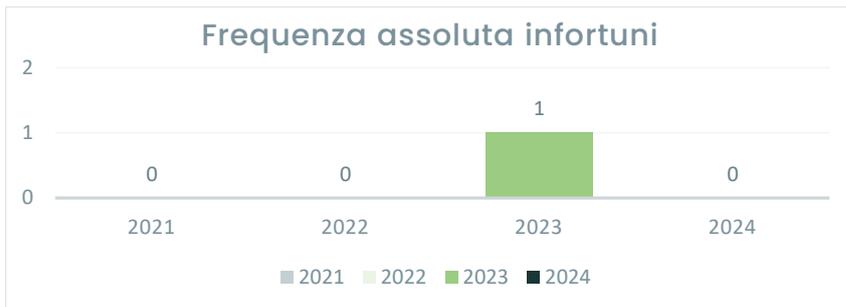
Iniziative e misure diverse sono state adottate per prevenire incidenti, danni alla salute e altre cause di pericolo.

Le principali comprendono:

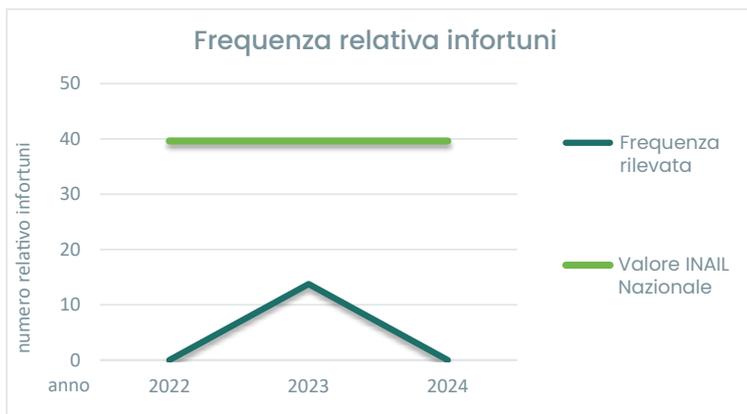
- la nomina di un rappresentante della direzione per la salute e sicurezza di tutto il personale;
- la partecipazione ed il coinvolgimento dei rappresentanti aziendali dei lavoratori in materia di salute e sicurezza (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti alle Emergenze e Primo Soccorso, Addetti Antincendio) in molte fasi della gestione della sicurezza (monitoraggio dei rischi, identificazione delle misure, formazione del personale);
- il costante monitoraggio sul funzionamento di attrezzature ed apparecchiature, per verificare l' idoneità e la sicurezza;
- il monitoraggio ed il controllo delle emissioni di sostanze nocive e rumori molesti connesse alle attività lavorative;
- il monitoraggio ed il controllo delle condizioni ambientali dei luoghi di lavoro quali il microclima, l'illuminazione, le vibrazioni meccaniche e la qualità dell'aria;
- la definizione e la documentazione delle responsabilità, procedure, istruzioni per il supporto e l'indirizzo dei comportamenti individuali;
- la definizione, la documentazione ed il periodico aggiornamento di documenti per la valutazione dei rischi, di piani di evacuazione ed antincendio;
- la definizione e la documentazione di piani di sorveglianza sanitaria per ciascun dipendente che prevede un protocollo di base di accertamenti sanitari (esami strumentali e di laboratorio) per singola mansione;
- la pianificazione e lo svolgimento di incontri di formazione, informazione e sensibilizzazione per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza, ripetuti per il personale nuovo o riassegnato (eseguiti esclusivamente durante l'orario lavorativo);
- il costante monitoraggio degli infortuni nei luoghi di lavoro;
- la distribuzione periodica ed il continuo riassortimento gratuito ai lavoratori di Dispositivi Individuali di Protezione (es. guanti, maschere, scarpe antiscivolo ecc.), e la esecuzione di ispezioni per la verifica del loro corretto impiego;
- la messa a disposizione di attrezzature di sicurezza quali estintori funzionanti, visibili ed accessibili ai lavoratori ed in numero adeguato;
- la disponibilità di personale medico competente e facilmente raggiungibile (in caso di emergenza);
- la costante presenza in azienda di squadre di lavoratori addestrati e qualificati per l'esecuzione di interventi di Primo Soccorso e Gestione delle Emergenze;
- la disponibilità di acqua potabile, di servizi igienici ed aree mensa accessibili ed adeguati;
- la esecuzione periodica di esercitazioni antincendio;
- l'applicazione di procedure disciplinari per chiunque in azienda non rispetti le norme di salute e sicurezza.
- L'attenzione dell'azienda in materia salute e sicurezza non si esaurisce nelle aree produttive, ma si estende alle aree aziendali non produttive, di cui è assicurata la sicurezza e la salubrità.

7.3.2 INFORTUNI

Grazie ad una strategia tesa alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori, e di chiunque venga coinvolto nelle attività aziendali, e della riduzione dei rischi di incidente, nell'ultimo triennio si è registrato un unico infortunio.



Nota. Frequenza assoluta infortuni: eventi lesivi indennizzati e non indennizzati.



La frequenza assoluta degli infortuni non tiene conto della variazione del numero di dipendenti aziendali avvenuto nel corso degli anni.

Nota. Frequenza relativa infortuni: eventi lesivi indennizzati / numero di occupati (espresso per un numero di 1.000 occupati).



Il modesto numero di dipendenti aziendali (normalmente inferiore a 40) implica un'elevata facilità di superamento dei tassi medi applicabili di settore forniti dall'INAIL (infortuni indennizzati per 1.000 occupati ISTAT, Settore di attività economica: DA Imprese edili, tasso medio Nazionale) a fronte di un numero esiguo di eventi lesivi indennizzati verificatisi.

Infatti, un numero di eventi lesivi indennizzati annuali superiore ad 1 determina l'automatico superamento del tasso medio considerato.

Nota. Rapporto di gravità infortuni: giornate perse per eventi lesivi indennizzati / numero di occupati coinvolti in eventi lesivi indennizzati.

Nell'ultimo triennio il rapporto di gravità infortuni ha mantenuto un valore costantemente al di sotto dei tassi medi applicabili di settore fornito dall'INAIL (giornate perse per eventi lesivi indennizzati per addetto, Settore di attività economica: Imprese edili, tasso medio Nazionale).

Nel corso dell'ultimo triennio si evidenzia un numero relativamente basso di giornate lavorative, in riferimento al numero di addetti, perse dai lavoratori a causa di infortuni considerati nella loro totalità (non indennizzati/indennizzati).

GIORNATE PERSE PER INFORTUNIO	
ANNO	NUMERO GIORNI PERSI
2022	0
2023	3
2024	0

7.3.3 NATURA, SEDE E CAUSA DEGL'INFORTUNI

Nell'ultimo anno si è verificato un solo caso d'infortunio nei luoghi di lavoro.

CASI DI INFORTUNI PER NATURA E SEDE DELLA LESIONE																					
NATURA	SEDE																				
	2022						2023						2024								
	TESTA	TRONCO	BRACCIA	MANI	GAMBE	PIEDI	TOTALE	TESTA	TRONCO	BRACCIA	MANI	GAMBE	PIEDI	TOTALE	TESTA	TRONCO	BRACCIA	MANI	GAMBE	PIEDI	TOTALE
IRRITAZIONE							X														
CONTUSIONE																					
SCHIACCIAMENTO																					
FERITA																					
LUSSAZIONE																					
FRATTURA																					
PERDITA																					
ANATOMICA																					
TOT							1														

In azienda, poiché la tipologia di attività svolta comporta una media manualità, la maggior parte delle lesioni si verificano alle mani ed alle gambe, parti più coinvolte negli scivolamenti.

CASI DI INFORTUNI PER CAUSA DELLA LESIONE	
CAUSA	PERCENTUALE SUL TOTALE INFORTUNI
	2024
SCHIACCIAMENTO	
CORPO ESTRANEO	
SFORZO	
INALAZIONE	
URTO CONTRO OGGETTI	
SCIVOLAMENTO	
ALTRO	
TOT	

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 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E FORMAZIONE

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

TEMI OGGETTO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE						
TEMI	2022		2023		2024	
	Numero partecipanti	Numero ore	Numero partecipanti	Numero ore	Numero partecipanti	Numero ore
Sicurezza ed igiene sui posti di lavoro	Mod. 13-03-PFA		Mod. 13-03-PFA		Mod. 13-03-PFA	
Servizio di prevenzione e protezione						
Pronto Soccorso						
Antincendio						
Emergenze						

Le attività di formazione e prevenzione sono state definite in collaborazione con i rappresentanti dei lavoratori. Ogni anno vengono organizzati corsi di formazione interna in materia di salute e sicurezza, cui partecipa la quasi totalità dei lavoratori. Tutti i dipendenti aziendali impiegati nella erogazione dei servizi sono stati dotati di appositi dispositivi di protezione individuali.



7.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

7.4.1 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.

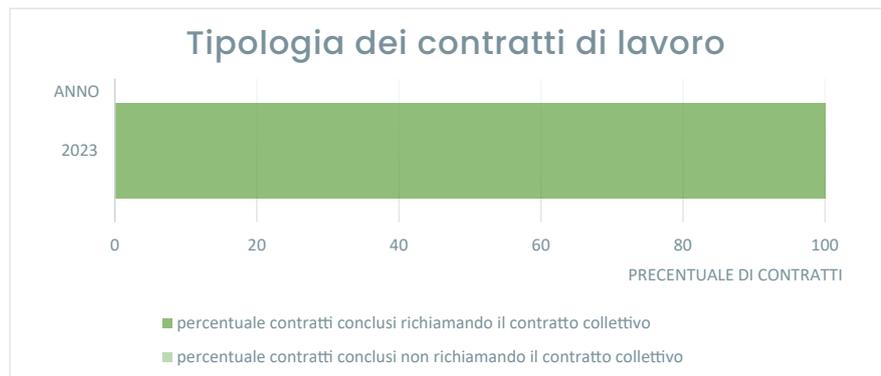
L'azienda garantisce che:

- 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

La quasi totalità dei contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese Edile e Metalmeccaniche.



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 fino ad oggi non si è tradotta nella sindacalizzazione dell'organico aziendale.

Difatti in azienda nessuno dei dipendenti è iscritto a un sindacato e non sono presenti, tra i dipendenti dei rappresentanti sindacali.

Nel corso dell'ultimo anno non si sono verificate vertenze tra l'azienda ed i propri lavoratori. Nessuno sciopero è avvenuto in azienda e nel caso si presentassero gli stessi sono l'espressione dell'adesione dei lavoratori a manifestazioni di carattere nazionale.

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

7.5 DISCRIMINAZIONE

7.5.1 INTRODUZIONE

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione, cioè non attua nessuna distinzione, esclusione o preferenza fondata sulla razza, il ceto sociale, il sesso, l'orientamento sessuale, la religione, l'affiliazione sindacale, l'opinione politica, l'origine nazionale e lo stato fisico.

Nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire.

Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nei contratti collettivi nazionali del settore di appartenenza e negli accordi integrativi concordati a livello aziendale con le organizzazioni sindacali. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti.

L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali.

Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi della salute e sicurezza e della responsabilità sociale.

Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi o pratiche nel rispetto della propria persona e degli altri lavoratori.

L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti, gesti, linguaggio o contatti fisici che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

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

7.5.2 LA PRESENZA FEMMINILE IN AZIENDA

La presenza di donne nell'organico aziendale è elevata. Il fattore determinante dell'impiego di personale femminile è da addebitarsi principalmente alla tipologia di attività produttiva svolta dall'azienda.



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

7.5.3 LAVORATORI DISABILI IN AZIENDA

Attualmente in azienda non è presente alcun lavoratore con disabilità.

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 2024 è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami anonimi attraverso piattaforma digitale Wistlelink, ciò favorirà 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.

NUMERO DI PROCEDURE DISCIPLINARI APPLICATE

SANZIONI	NUMERO DI PROCEDURE DISCIPLINARI		
	2022	2023	2024
Richiamo verbale			
Ammonizione scritta Multa	1	1	0
Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione			
Licenziamento disciplinare senza preavviso		1	

7.6.3 RECLAMI

Fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo (che può essere presentato in modo anonimo) relativo ad abusi fisici, verbali o di carattere sessuale da azienda a lavoratore o fra lavoratori.



7.7 ORARIO DI LAVORO

7.7.1 INTRODUZIONE

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

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

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

Tale turno di lavoro è compreso tra le ore 09:00 e ore 18:00 con la possibilità di entrare e uscire 30 minuti prima, il turno di lavoro per i cantieri è invece 07:30-16:30 con un'ora di pausa pranzo.

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:

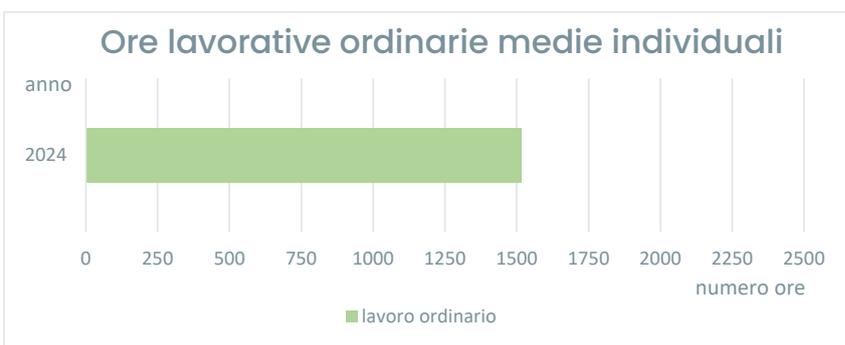
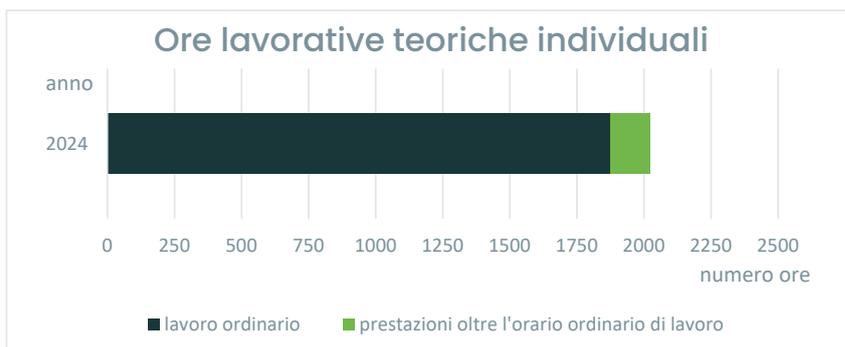
- il lavoro straordinario diurno feriale è compensato con la maggiorazione del 25%
- il lavoro straordinario notturno è compensato con la maggiorazione del 50%
- il lavoro straordinario festivo è compensato con la maggiorazione del 65%
- il lavoro straordinario notturno festivo è compensato con la maggiorazione del 75%
- il lavoro compiuto nei giorni considerati festivi è compensato con la maggiorazione del 50%
- il lavoro notturno, compreso in turni avvicendati è compensato con la maggiorazione del 20%
- il lavoro notturno non compreso in turni avvicendati è compensato con la maggiorazione del 30%
- il lavoro supplementare è compensato con la maggiorazione del 35%

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.

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

Nell'anno 2024 non sono state effettuate prestazioni di lavoro 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. L'azienda si preoccupa di effettuare un "Living Wage" attraverso il calcolo eseguito sulle tabelle del sito www.iltuosalarario.it/stipendio/stipendi-contestualizzati per adeguare il salario minimo di ogni lavoratore partendo dal salario previsto dalla soglia di povertà Istat in tal modo viene così adeguata la retribuzione dei lavoratori ad un livello maggiore di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore. 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, con accredito su conto corrente bancario. Ai lavoratori a seconda del contratto applicato, nel corso dell'anno è corrisposta una 13a per il CCNL Metalmeccanica e Industria, una 13a ed una 14a mensilità per gli amministrativi ed una 13a per il CCNL Edilizia e Industria, retribuita dalla Cassa Edile, d'importo pari alla retribuzione mensile di fatto.

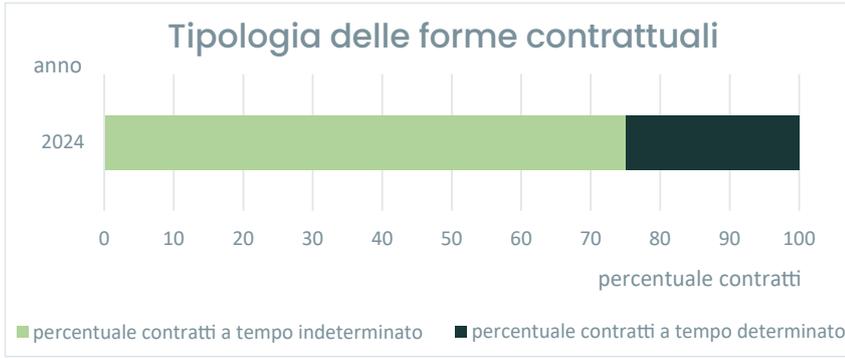
Gli impiegati per ogni biennio d'anzianità di servizio maturato presso l'Azienda hanno diritto, indipendentemente da qualsiasi aumento di merito, a maturare aumenti biennali periodici (aumenti di anzianità) per i singoli livelli d'inquadramento mentre agli operai è riconosciuta un'anzianità forfettaria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

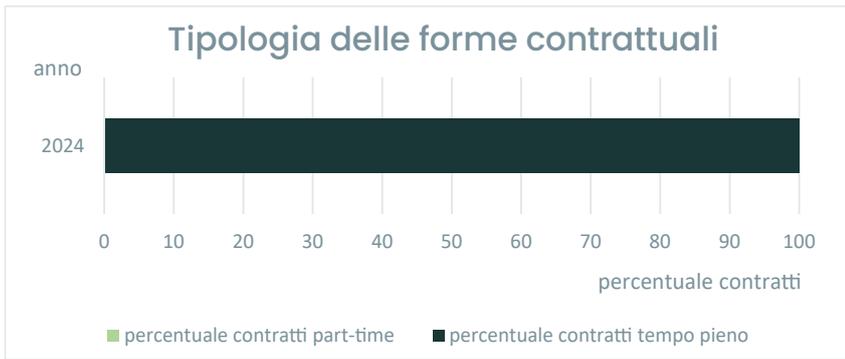
7.8.2 TIPOLOGIA DELLE FORME CONTRATTUALI

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 pieno è la forma contrattuale più utilizzata in azienda, mentre è nullo il ricorso al contratto part-time.

7.8.3 STIPENDI

Le retribuzioni medie pagate ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dai 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

Tabella Retributiva CNLL Edilizia Industria

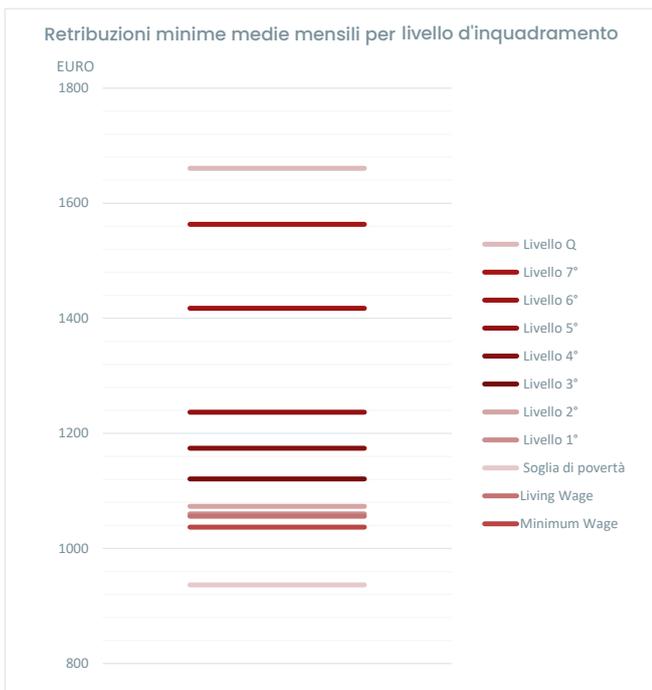
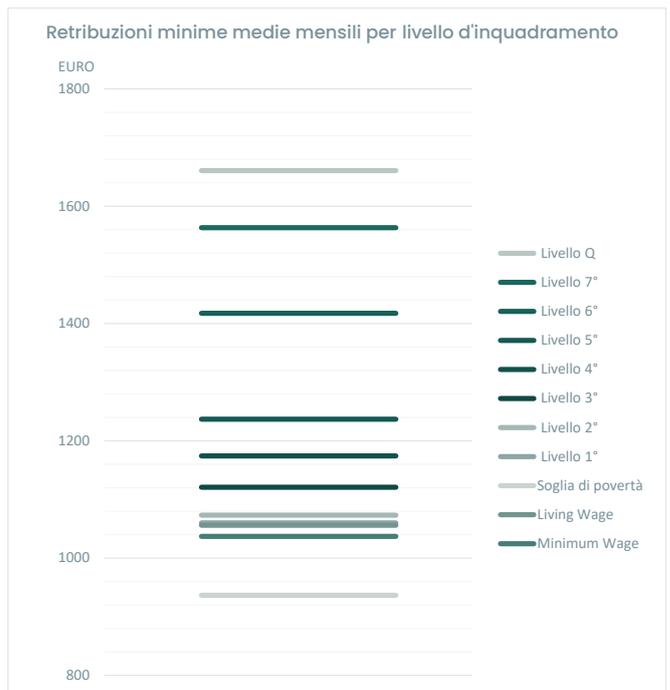


Tabella Retributiva CNLL Metalmeccanica Industria



Nota. I dati relativi alla soglia di povertà (indice ISTAT) si riferiscono all'anno 2014 per una famiglia costituita da due componenti.



Le retribuzioni medie pagate mensilmente nell'anno 2024 ai dipendenti sono risultate essere molto superiori all'indice di soglia di povertà preso come riferimento.



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 SA 8000:2014.

La direzione aziendale, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria responsabilità sociale, ha iniziato a gennaio 2023 il percorso di adeguamento allo Standard SA 8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione. Nel corso del 2023 ha ottenuto la certificazione e sta continuando ad implementare e divulgare tale sistema.

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.

7.9.3 QUALIFICAZIONE E CONTROLLO FORNITORI

Nel processo di adeguamento allo Standard normativo SA 8000:2014 è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente dalla norma, ma per la possibilità concreta, coinvolgendo attori a monte del processo

produttivo, di estendere il rispetto di principi etici fondamentali riconosciuti a livello internazionale. Nella definizione dei contratti di fornitura, si privilegiano le aziende che rispondono meglio ai requisiti dello standard SA 8000:2014 e che si dimostrano disposti ad adottare azioni di miglioramento.

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

7.9.4 PIANO DI QUALIFICAZIONE E CONTROLLO DEI FORNITORI

Fase 1 "Accettazione della dichiarazione d'impegno"

La prima fase del processo di qualificazione consiste nella comunicazione ai fornitori della Politica per l'approvvigionamento e sottoscrizione del codice di condotta dei fornitori.

Tale documentazione deve essere messa a conoscenza 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 il codice di condotta.

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:

CLASSIFICAZIONE PER PRIORITÀ					
Priorità		CRITERI			
		Nazionalità azienda	Numero dipendenti	Nazionalità dipendenti	Fornitura
Alta	+++++++	Italiana	≤ 10	Estera	Servizi
	++++++	Italiana	≤ 10	Italiana	Servizi
	+++++	Estera	≤ 10	Non applicabile	Prodotti
	++++	Italiana	≤ 10	Estera	Prodotti
	+++	Italiana	≤ 10	Italiana	Prodotti
Media	++	Italiana	≤ 15	Estera	Servizi
	+	Italiana	≤ 15	Italiana	Servizi
	0	Estera	≤ 15	Non applicabile	Prodotti
	-	Italiana	≤ 15	Estera	Prodotti
	--	Italiana	≤ 15	Italiana	Prodotti
Bassa	---	Italiana	> 15	Estera	Servizi
	----	Italiana	> 15	Italiana	Servizi
	-----	Estera	> 15	Non applicabile	Prodotti
	-----	Italiana	> 15	Estera	Prodotti
	-----	Italiana	> 15	Italiana	Prodotti

Fase 4 “Valutazione”

Le fasi di valutazione dei fornitori devono essere attuate secondo le modalità descritte nella Procedura “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 “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 la Direzione Generale 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 od 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.

8.0 OBIETTIVI

Sono stati definiti una serie di obiettivi, monitorati annualmente, con indicatori prestazionali in grado di evidenziare il raggiungimento degli stessi per definirne di nuovi, se necessario, e per valutare lo stato del sistema.

Gli indicatori vengono monitorati con il Mod. 08-01 Obiettivi SA8000 che viene visionato durante le riunioni del SPT, oltre che dalla Direzione, per verificare il raggiungimento degli obiettivi



RENOVALO S.p.A. Società Benefit

Sede legale

Via G. Arimondi, 3A - 00159 - Roma

Tel: **06 45 43 91 77**

Fax: **06 45 43 91 76**

Sito Web: www.renovalo.it

Email: info@renovalo.it

PEC: info@pec.renovalo.it

C.F. e P.IVA
10244521000