BILANCIO SOCIALE

Redatto in conformità alla Norma Europea

STANDARD SA 8000:2014

☐ **Copia CONTROLLATA N° _____**

Questo Documento è una copia controllata, registrata e soggetta al Servizio di Aggiornamento

☐ **Copia NON CONTROLLATA N° _____**

Questo Documento è una copia non controllata, ha carattere unicamente informativo e non è soggetta ad Aggiornamento.

REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI			
REVISIONE	**DATA**	**DESCRIZIONE**	**APPROVAZIONE**
01	20.01.2020	Adeguamento allo standard SA 8000:2014	
02	28.09.2020	Modifica per variazione della composizione dell'organico (inserimento nuova risorsa)	
03	04.03.2021	Modifica dei dati relativi al secondo semestre dell'anno 2020	
04	06.09.2021	Modifica dei dati relativi al primo semestre dell'anno 2021	
05	12.03.2022	Modifica dei dati relativi al secondo semestre dell'anno 2021 e per adeguamento del sistema di gestione etico alle prescrizioni della metodologia di audit SMETA	

Sommario

1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA 4
1.1. Evoluzione Fatturato 4
1.2. Definizioni 4
1.3. Organigramma 6
2. POLITICA AZIENDALE 6
2.1. Mission 6
2.2. Politica per la responsabilità sociale 7
2.3. Requisiti di Responsabilità Sociale 9
2.3.1. Lavoro infantile 9
2.3.2. Lavoro forzato·o·obbligato 9
2.3.3. Salute e sicurezza 10
2.3.4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione 11
2.3.5. Discriminazione 12
2.3.6. Pratiche disciplinari 12
2.3.7. Orario di Lavoro 12
2.3.8. Retribuzione 13
2.3.9. Sistema di Gestione 14
2.3.9.1. Politiche, procedure e Registrazioni 14
2.3.9.2. Social Performance Team 15
2.3.9.3. Identificazione e valutazione dei rischi 15
2.3.9.4. Monitoraggio 15
2.3.9.5. Coinvolgimento interno e comunicazione 16
2.3.9.6. Gestione e risoluzione dei reclami 16
2.3.9.7. Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate 16
2.3.9.8. Azioni correttive 17
2.3.9.9. Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building) 17
2.3.9.10. Gestione dei fornitori e degli appaltatori 17
2.3.10. Impegno della Solania s.r.l. 18
3. IDENTIFICAZIONE STAKEHOLDER 20
4. DIPENDENTI 21
5. FORNITORI 21
6. GESTIONE DEL SISTEMA 22
7. REQUISITI DELLA NORMA SA 8000 23
7.1. Lavoro infantile 24
7.2. Lavoro obbligato 25

7.3. Salute e Sicurezza 27
7.4. Infortuni e malattie 28
7.5. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva 29
7.6. Discriminazioni 30
7.7. Presenza femminile 30
7.8. Pratiche disciplinari 31
7.9. Orario lavoratori 32
7.10. Retribuzione 32
7.11. Piano di comunicazione 33

1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

L'azienda nasce da una lunga esperienza nel settore industriale, con la produzione di conserve di pomodoro, ovvero pomodoro pelato, passata di pomodoro e pomodorini.

È diventata nel tempo un solido riferimento per molte aziende del settore che operano sul territorio nazionale ed internazionale.

L'azienda è una realtà affermata e dinamica del settore agroalimentare campano, che basa la sua filosofia aziendale sulla valorizzazione delle tipiche produzioni agricole campane. Dopo anni di esperienza nel campo delle coltivazioni e della commercializzazione del pomodoro fresco, la famiglia Napoletano decide di intraprendere un nuovo percorso fondando nel 1993 l'azienda **Solania s.r.l.** con la produzione del San Marzano pelato.

Il sapore genuino, frutto di una selezione accurata delle materie prime e di un processo di trasformazione ancora vicino a quanto possibile artigianale, viene subito apprezzato.

Grazie al pedissequo lavoro della famiglia Napoletano, nel 2004 **Solania s.r.l.** inaugura la nuova sede a San Valentino Torio dopo solo 10 anni di attività. L'azienda viene e premiata da Legambiente per la sua attenzione al territorio e il brand aziendale, sempre più presente in occasione di eventi internazionali, diviene sinonimo di genuinità. È in questi anni fiorenti che nascono i vari brand che identificano l'azienda **Solania s.r.l.**, ovvero: ***"Napoletano"***, ***"Italorto"*** e ***"Marzanella"***. Nel 2015 infine l'azienda **Solania s.r.l.** trasferisce parte della produzione nel nuovo stabilimento a Fosso Imperatore, 30.000 mq dedicati alla trasformazione del prodotto di punta: pomodoro Pelato e passata di pomodoro.

L'azienda da sempre è attenta alla soddisfazione dei propri clienti, ha elaborato il seguente piano HACCP per la prevenzione delle contaminazioni biologiche, chimiche e particellari, uniformandosi non solo ai canoni della direttiva 94/43/CEE del 14 giugno 1993 sull'igiene dei prodotti alimentari e del decreto legislativo di recepimento del Reg. CE n. 852 del 2004, ma ha integrato anche i punti di controllo tecnici e di qualità aziendali, e quindi non strettamente critici per la lavorazione dei prodotti, per uniformarsi allo Standard tecnico BRC e IFS Food.

1.1. Evoluzione Fatturato

Il fatturato conseguito nel 2021 è pari a circa 24.600.000€ a dimostrazione della costante crescita del business aziendale. Infatti alla chiusura di bilancio del 2020 si era registrato un valore pari a 27.357.006 €, mentre nel 2019 si è registrato un valore di 15.110.963 €.

1.2. Definizioni

Valgono le definizioni riportate secondo lo standard SA 8000:2014 e quelle previste dalla metodologia di audit Sedex SMETA.

Di seguito vengono riportare le principali definizioni:

AZIENDA: il complesso di qualsiasi organizzazione e organismo economico responsabile dell'implementazione dei requisiti della norma SA 8000, incluso tutto il personale assunto dall'azienda.

PERSONALE: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto dall'azienda, incluso direttori, esecutivi, manager, supervisori e lavoratori.

LAVORATORE: tutto il personale non dirigente.

FORNITORE/SUB-APPALTATORE: un ente economico che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi finiti o semilavorati che sono utilizzati per la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

SUB – FORNITORE: un ente economico della catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi finiti o semilavorati che sono utilizzati per la produzione dei beni e/o servizi dei fornitori o dell'azienda.

AZIONE DI RIMEDIO: azione intrapresa per sanare nei confronti di un lavoratore o di un ex dipendente la violazione di un diritto del lavoratore coperto dalla SA 8000.

PARTE INTERESSATA (stakeholder): individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda.

BAMBINO: qualsiasi persona con meno di 16 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età maggiore a prestazione di lavoro o per la frequentazione della scuola dell'obbligo, nel qual caso l'età di riferimento è quella applicata nella località.

GIOVANE LAVORATORE: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore a 18 anni;

LAVORO INFANTILE: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra indicata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146;

LAVORO FORZATO/OBBLIGATO: ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente ed è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

TRAFFICO UMANO: il reclutamento, il trasferimento, l'accoglienza o il ricevimento di persone, attraverso sistemi che utilizzano la minaccia, la forza o altre forme di coercizione o raggiro allo scopo di sfruttamento.

AZIONE DI RIMEDIO PER I BAMBINI: ogni forma di sostegno e azione necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, che successivamente sono stati rimossi da tale lavoro

LAVORATORE A DOMICILIO: una persona che svolge, per conto di una organizzazione, sotto contratto diretto o indiretto, al di fuori dei locali dell'organizzazione, dietro remunerazione, un lavoro il cui

risultato sia un bene o un servizio, come specificato dall'organizzazione, indipendentemente da chi fornisce i mezzi, i materiali e/o altri elementi utilizzati; in azienda non sono presenti lavoratori a domicilio.

BILANCIO SA 8000: documento redatto al fine di proporre indicatori chiari e significativi del rispetto, nella gestione aziendale, dei requisiti della norma SA8000:2014, la cui conformità sia certificata da un organismo di parte terza.

RAPPRESENTANTE SA8000 DEI LAVORATORI: un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate alla SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, da un lavoratore eletto a tal fine dal personale non dirigente.

RAPPRESENTATE DEI LAVORATORI PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE (RLRS): un lavoratore scelto che ha il compito di raccogliere i reclami, anche in forma anonima, e le osservazioni dei lavoratori relativamente alla responsabilità sociale.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE: un membro della dirigenza incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard;

ORGANIZZAZIONE DI LAVORATORI: un'associazione volontaria di lavoratori organizzati su base continua allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni nel rapporto di lavoro e nell'ambiente di lavoro;

CONTRATTO COLLETTIVO: un contratto di lavoro negoziato tra un datore di lavoro o un gruppo di datori e uno o più organizzazioni di lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di assunzione.

1.3. Organigramma

SI VEDA ALLEGATO

2. POLITICA AZIENDALE

2.1. Mission

L'azienda **"Solania s.r.l."** si impegna al miglioramento continuativo delle condizioni lavorative dei propri clienti interni (collaboratori, dipendenti, consulenti), nella consapevolezza che le risorse sono il "cuore" di un'impresa e rappresentano la sua ricchezza più grande.

La Direzione aziendale ha definito una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000 e le prescrizioni dell'audit etico secondo la metodologia Sedex SMETA che si basa sugli aspetti legislativi quali:

Dlgs 81/2008 per gli aspetti di salute e sicurezza, alle normative ILO (International Labour Organization), codice ETI (Ethical Trading Initiative) e UNGP (United Nation Guiding Principles*)* in materia di tutela dei diritti dell'uomo e di responsabilità sociale e al CCNL di riferimento per gli aspetti legati al lavoro.

La nostra Politica include l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e rispetta gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e loro Interpretazione. Tale Politica ci impegna a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

La politica è stata definita dal senior management.

È rivolta la massima attenzione agli aspetti inerenti all'ambiente di lavoro, la strumentazione, la qualità dell'attività svolta e, soprattutto, il coinvolgimento di tutte le risorse in un'ottica di condivisione degli obiettivi e delle strategie aziendali.

2.2. Politica per la responsabilità sociale

Alla **"Solania s.r.l."** siamo consapevoli che un'azienda ***non può e non deve*** trovare le motivazioni della sua esistenza nell'unico obiettivo di creare profitto, riteniamo indispensabile quindi svolgere la nostra attività nel più profondo rispetto delle normative e dei principi in materia di diritti dei lavoratori e dei rapporti di lavoro.

Tale impegno si concretizza dimostrando la conformità e la corrispondenza del nostro sistema di gestione aziendale allo Standard internazionale di certificazione SA8000 (Social Accountability) redatto dal CEPAA (Council of Economical Priorities Accreditation Agency) e volto a certificare alcuni aspetti della gestione aziendale attinenti alla responsabilità sociale d'impresa. Tali aspetti riguardano:

- Il rispetto dei diritti umani;
- Il rispetto dei diritti dei lavoratori;
- La tutela contro lo sfruttamento dei minori;
- le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro.

La **"Solania s.r.l."** deve rispettare le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce, nonché lo standard SA8000 e a quanto previsto dalla metodologia di audit Sedex SMETA. Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, deve essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

L'organizzazione deve inoltre rispettare i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro);
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato);
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale);

- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva);
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione - impiego e professione);
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale - norme minime);
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo);
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori);
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima);
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro);
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili);
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali);
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio);
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private);
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile);
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità);
- Codice di condotta dell'ILO sull'HIV/ AIDS e il mondo del lavoro;
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali;
- Patto internazionale sui diritti civili e politici;
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino;
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne;
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale;
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani.

A tal proposito l'Azienda, al proprio interno, si avvale della figura del **RLRS/RESP SA8000**, eletto dai lavoratori stessi, il quale collabora attivamente alla realizzazione dei documenti di sistema, all'autovalutazione e alle proposte di miglioramento, cercando di accogliere ed elaborare gli spunti provenienti dai lavoratori stessi. In particolare **"Solania s.r.l."** si impegna a garantire il miglioramento continuo del sistema organizzativo, il monitoraggio dei fornitori, la formazione e il coinvolgimento del personale e la soluzione di eventuali segnalazioni di non adeguatezza del sistema, il monitoraggio dei nostri stakeholder interni attraverso un dialogo finalizzato a improntare il sistema su un modello partecipativo, flessibile e di condivisione.

I lavoratori dell'azienda sono costantemente coinvolti nell'implementazione del sistema di responsabilità sociale attraverso incontri, pianificati in compatibilità con le esigenze produttive, ed aventi lo scopo di rendere consapevoli i lavoratori sui principi nominati in precedenza.

2.3. Requisiti di Responsabilità Sociale

2.3.1. Lavoro infantile

L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.

L'organizzazione deve stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e deve fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.

L'organizzazione può impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, devono lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.

L'organizzazione non deve esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

2.3.2. Lavoro forzato o obbligato

L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno al l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non deve trattenere documenti d'identità in originale e non deve richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

Né l'organizzazione né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.

L'organizzazione deve assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e deve essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.

Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, deve ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

2.3.3. Salute e sicurezza

L'organizzazione deve garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Deve ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

L'organizzazione deve valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, deve fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione deve fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.

L'organizzazione deve nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.

Deve essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori devono includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori devono nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i). Le decisioni del Comitato devono essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato deve essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso deve condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la

sicurezza. Devono essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

L'organizzazione deve assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione deve essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.

L'organizzazione deve stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. L'organizzazione deve conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verifichino nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

L'organizzazione deve garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.

L'organizzazione deve assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

Tutto il personale deve avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

2.3.4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione

Tutto il personale deve avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione deve rispettare questo diritto, e deve informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione.

L'organizzazione non deve interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione deve permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.

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

2.3.5. Discriminazione

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

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

L'organizzazione non deve permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

L'organizzazione non deve in alcun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

2.3.6. Pratiche disciplinari

L'organizzazione deve trattare tutto il personale con dignità e rispetto. Non deve utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

2.3.7. Orario di Lavoro

L'organizzazione deve rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale; esclusi gli straordinari, deve essere quella stabilita dalla legge, ma non deve comunque eccedere le 48 ore.

Il personale deve ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro.

Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e

b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.

Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo punto, non deve superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.

Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, può richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo deve rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

2.3.8. Retribuzione

L'organizzazione deve rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari devono essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.

L'organizzazione non deve applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari.

Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e

b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.

L'organizzazione deve garantire che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'organizzazione deve inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.

Tutto il lavoro straordinario deve essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l'organizzazione deve compensare

i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'organizzazione stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.

L'organizzazione non deve utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

2.3.9. Sistema di Gestione

2.3.9.1. Politiche, procedure e Registrazioni

Il Senior management deve definire una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000 e le prescrizioni della metodologia di audit Sedex SMETA.

La politica deve includere l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione, ovvero quanto previsto dalle normative internazionali ILO (International Labour Organization), codice ETI (Ethical Trading Initiative) e UNGP (United Nation Guiding Principles). Essa deve inoltre impegnare l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

La politica etica e lo Standard SA8000 devono essere esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

L'organizzazione deve sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000 e i principi etici.

Tali politiche e procedure devono essere comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni devono essere inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.

L'organizzazione deve mantenere appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento. Le relative registrazioni devono essere conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.

L'organizzazione deve condurre con regolarità un riesame di direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo

L'organizzazione, su richiesta, deve rendere pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

2.3.9.2. Social Performance Team

Deve essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000 Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di:

a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000;

b) management

La responsabilità della conformità allo Standard deve restare unicamente in capo al Senior Management.

Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT deve essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo.

Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 deve(devono) essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

2.3.9.3. Identificazione e valutazione dei rischi

Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT deve inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni devono avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

Il SPT deve condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

2.3.9.4. Monitoraggio

Il SPT deve monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

a) la conformità allo Standard;

b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e

c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Esso deve avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Deve inoltre collaborare con le altre aree

dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

Il SPT deve anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive identificate.

Il SPT deve inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

2.3.9.5. Coinvolgimento interno e comunicazione

L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000, della metodologia di audit Sedex SMETA e deve trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.

2.3.9.6. Gestione e risoluzione dei reclami

L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i reclami a carattere etico-sociale che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000 o ai contenuti descritti da ILO (International Labour Organization), codice ETI (Ethical Trading Initiative) e UNGP (United Nation Guiding Principles).

L'organizzazione deve avere delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati devono essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

L'organizzazione non deve applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000/ Sedex SMETA o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

2.3.9.7. Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000 e alla metodologia di audit etico SMETA secondo quanto richiesto dall'organizzazione no profit Sedex.

L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

2.3.9.8. Azioni correttive

L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve garantire che queste azioni siano realmente applicate.

Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000 / SMETA, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

2.3.9.9. Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

L'organizzazione deve attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000 e dei principi etico-sociali ILO (International Labour Organization), codice ETI (Ethical Trading Initiative) e UNGP (United Nation Guiding Principles), in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione deve valutare periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

2.3.9.10. Gestione dei fornitori e degli appaltatori

L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 e alla prescrizioni della metodologia di audit SMETA secondo Sedex dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio deve essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Le attività minime che l'organizzazione deve intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui deve essere tenuta registrazione, comprendono:

a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;

b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. (Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida);

c) fare sforzi documento ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impego private, dai sub-fornitori e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;

d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, deve intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

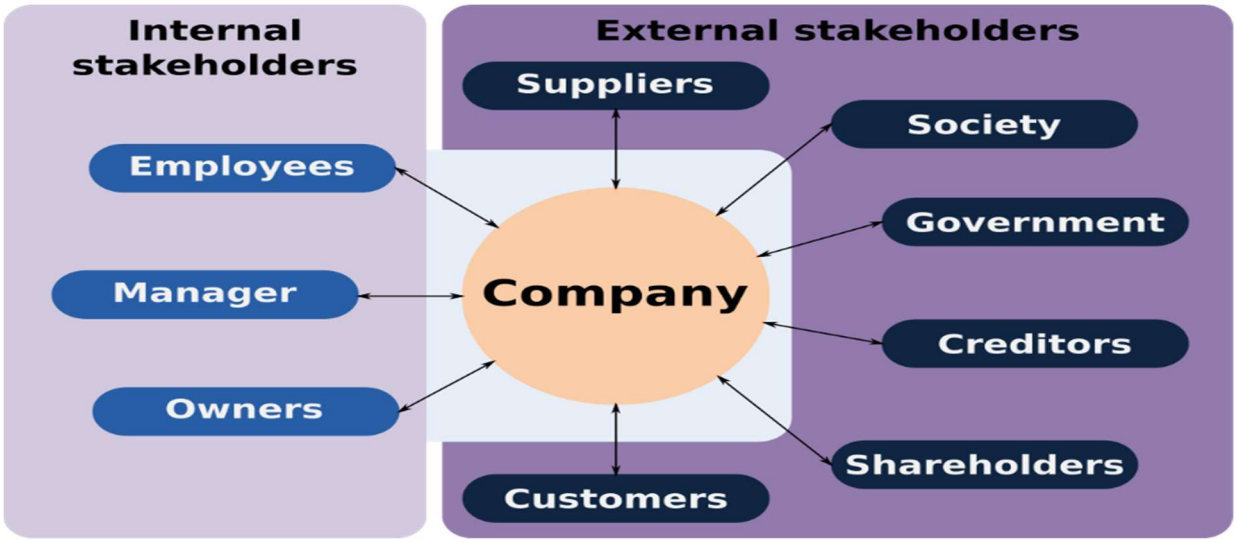
2.3.10. Impegno della Solania s.r.l.

Inoltre **"Solania s.r.l."** si impegna a:

- Definire le modalità di realizzazione del **Riesame della Direzione** quale strumento per verificare periodicamente la rispondenza del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'efficacia e l'appropriatezza;
- Redigere il **Bilancio Sociale** per identificare la situazione attuale e gli obiettivi di miglioramento che l'azienda si pone e quale strumento per la comunicazione esterna. Tale documento è condiviso e approvato dal Legale Rappresentante dell'azienda e dal RLRS/Resp. SA8000;
- Comunicare ai lavoratori della possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare un reclamo al **RLRS/Resp. SA8000**, all'Ente di certificazione o al **SAAS** (Social Accountability Accreditation Services), nel caso si riscontrassero azioni o comportamenti dell'azienda non conformi alla norma SA8000:
    - Anonimi tramite cassetta dei reclami in azienda (la quale può essere aperta esclusivamente del RLRS/Resp. SA8000);
    - Ente di certificazione DNV - GL:
        - Email: feedback.Italia@dnvgl.com
    - Sito del SAAS (Social Accountability Accreditation Services):
        - Sito internet: http://www.saasaccreditation.org/
        - Email: saas@saasaccreditation.org
    - Ente di certificazione Bureau Veritas Italia Spa
        - Email: csr@it.bureauveritas.com)
    - Sito del Sedex – SMETA:
        - Email: helpdesk@sedex.com

La **"Solania s.r.l."** attua la tutela sulla sicurezza dei dati di terzi, di cui al D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali" e s.m.i. ed al Reg. (UE) 679/2016 - GDPR.

3. IDENTIFICAZIONE STAKEHOLDER



Le **aspettative attese** come risultato dell'adozione della norma SA8000:2014 e dei principi etico sociali internazionali descritti da Convenzione ILO (International Labour Organization), codice ETI (Ethical Trading Initiative) e UNGP (United Nation Guiding Principles possono così essere sintetizzate:

✓ **STAKEHOLDER INTERNI**

- Preservare la credibilità e la reputazione dell'azienda, allo scopo di dare evidenza oggettiva al rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un sistema di gestione della responsabilità sociale, con il fine di confermare la rispettabilità dell'azienda;

- Generare maggiore fiducia da parte degli utenti e delle organizzazioni sociali, dimostrando il rispetto di principi etici e sociali;

- Migliorare i rapporti con le istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della sicurezza);

- Controllare la correttezza sociale dei propri fornitori;

- Migliorare il clima aziendale tramite maggiore tutela dei lavoratori e coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

✓ **STAKEHOLDER ESTERNI**

- Consapevolezza di interagire con un'azienda la cui attenzione alla responsabilità sociale è manifestata, certificata da organismi indipendenti e continuamente dimostrata tramite il presente Bilancio Sociale.

4. DIPENDENTI

L' azienda **"Solania s.r.l."** ha definito un piano di coinvolgimento dei propri dipendenti rispetto alle tematiche sociali, attraverso le seguenti azioni:

- Formazione del personale sui temi della responsabilità sociale e del CCNL di riferimento;
- Distribuzione materiale informativo a tutto il personale;
- Diffusione della politica aziendale sui temi della responsabilità sociale.

Nel corso dell'anno, come da "***Piano annuale di formazione etica***", sono state programmate delle sessioni formative. Tali formazioni sono rivolte sia a livello del Management aziendale sia a livello dei dipendenti. Inoltre si è provveduto alla formazione di due gruppi di lavoro:

- ✓ il Social Performance Team (SPT);
- ✓ il Comitato per la Salute e Sicurezza.

Proprio per questo motivo si sono eseguite delle sessioni formative dirette ai suddetti gruppi.

5. FORNITORI

Nel processo di adeguamento allo standard SA8000 e ai requisiti Sedex con l'applicazione delle metodologia di audit SMETA, è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori e subfornitori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente dalla norma, ma per la possibilità concreta, coinvolgendo in prima istanza i fornitori diretti ad estendere il rispetto di principi fondamentali riconosciuti a livello internazionale.

Il numero e la tipologia dei fornitori aziendali sono definiti nell'allegato **"Elenco Fornitori Qualificati"**. I fornitori sono suddivisi in fornitori di materia prima ed imballi e fornitori di servizi

Nel caso che dovesse verificarsi una fornitura palesemente non conforme, la Direzione, in base alla gravità dell'evento e alla qualifica del fornitore, informa lo stesso tramite comunicazione scritta (direttamente o tramite agente), sollecitandolo all'invio di una migliore qualità del materiale. Se la fornitura, nelle volte successive si presenta non conforme, procederà all'esclusione di tale fornitore dall'Elenco dei fornitori Qualificati.

I fornitori esclusi possono essere riammessi solo a seguito di un nuovo iter di qualificazione che dia esito positivo.

Per i fornitori di servizi si intendono quelle aziende che offrono opere e servizi all'interno e all'esterno dell'azienda, in particolare sono imprese fornitrici:

- Società di trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- Società che si occupano della revisione periodica degli estintori;

- Laboratori di analisi;
- Società che erogano servizi di consulenza.

Tali imprese devono osservare le norme antinfortunistiche legislative ed aziendali e tutte le norme legislative nazionali, locali ed aziendali relative alla difesa dell'ambiente ed al rispetto del requisito di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Per assicurarsi di ciò la Direzione:

- verifica insieme alle funzioni richiedenti l'idoneità delle imprese, il possesso delle necessarie autorizzazioni;
- informa le imprese sui principali aspetti e obiettivi di politica ambientale e sociale che la **"Solania s.r.l."** si prefigge (**SENSIBILIZZAZIONE**), trasmettendola a mezzo fax o a mezzo mail.

Per quanto riguarda l'aspetto etico, nell'elenco dei fornitori qualificati si è deciso di inserire un ulteriore elemento di valutazione denominato **"Dichiarazione d'Impegno etico"**. Sostanzialmente, si è deciso di operare nel seguente modo:

- si è partiti dall' **"Elenco Fornitori Qualificati"** distinto per le forniture di materia prima ed imballi e forniture di servizi;
- ai suddetti fornitori si è provveduto all'invio della Dichiarazione d'Impegno e della Politica Sociale dell'Azienda;
  i fornitori devono leggere, compilare, firmare e condividere la Dichiarazione d'Impegno in modo da mantenere lo status di fornitore qualificato. La Dichiarazione può essere trasmessa all'azienda **"Solania s.r.l."** a mezzo mail oppure consegnarla al RLRS direttamente.

6. GESTIONE DEL SISTEMA

Nel rispetto dei requisiti della Norma SA8000, in azienda si provvederà ad eleggere la figura del ***RLRS***, il quale avrà il compito di fare da tramite tra i dipendenti e la Direzione aziendale; l'elezione sarà eseguita facendo intervenire tutti i dipendenti aziendali al fine di ottenere un risultato perfettamente in linea con quelli che sono le loro necessità e preferenze.

Inoltre saranno definiti due gruppi di lavoro, entrambi requisiti della SA8000:

- ✓ Il ***Sociale Performance Team*** (SPT): composto dal Rappresentante Legale, dal Responsabile di Sistema, dal RSPP, dal RLS, dal RSA, dal RLRS, dalla Contabilità e dal Controllo Qualità fornitori (figura esterna). Tale team avrà i seguenti compiti:
  - condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard;

- suggerire al Senior Management le azioni di miglioramento per affrontare i rischi individuati;
- monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo Standard, l'attuazione delle azioni pianificate e l'efficacia delle modalità adottate;
- collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard;
- facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese;
- organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

✓ Il ***Comitato per la Salute e Sicurezza***: composto dal Rappresentante Legale, dal Responsabile di Sistema, dal RSPP, dal RLS, dal RSA, dal RLRS, dalla Contabilità e dal Controllo Qualità fornitori (figura esterna). Il Team avrà i seguenti compiti:

- essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza;
- conservare le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

Almeno una volta all'anno, verrà effettuato un Riesame del sistema di gestione etico sulla base di informazioni derivanti da indagini condotte dal SPT e dal Comitato Salute e Sicurezza sui seguenti aspetti:

- soddisfazione del cliente;
- soddisfazione dei dipendenti;
- andamento dei principali parametri tenuti sotto opportuno monitoraggio e controllo.

Obiettivo del riesame annuale è quello della verifica dell'adeguatezza, del buon mantenimento del sistema, della corretta applicazione delle norme di riferimento e individuazione delle opportunità di miglioramento.

7. REQUISITI DELLA NORMA SA 8000

Il presente paragrafo ha lo scopo di mostrare la situazione dell'azienda **"Solania s.r.l."** in relazione all'applicazione dei singoli requisiti della norma SA 8000:2014 e delle norme internazionali in ambito etico-sociali quali Convenzioni ILO (International Labour Organization), codice ETI (Ethical Trading Initiative) e UNGP (United Nation Guiding Principles, spiegando quindi la situazione aziendale attuale e gli obiettivi relativi alla Responsabilità sociale da raggiungere nell'anno.

7.1. Lavoro infantile

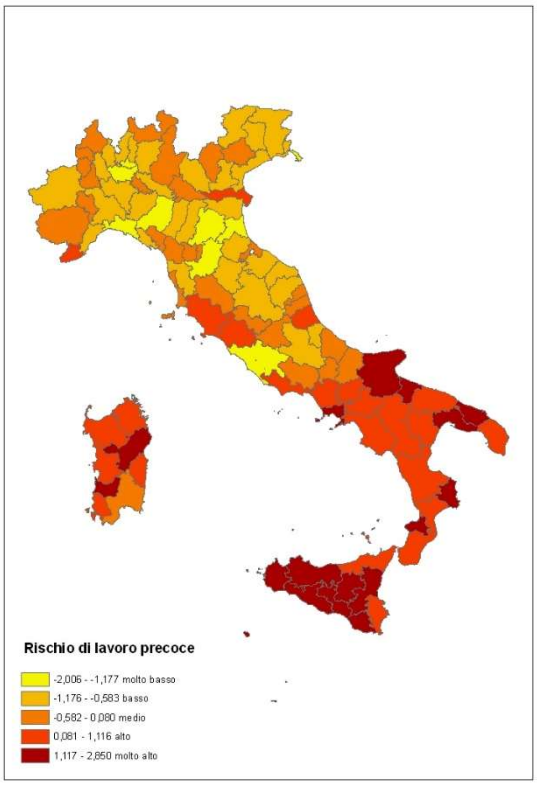
OBIETTIVO 2022: ***Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzazione di lavoro infantile e di quello minorile.***

INTRODUZIONE

Non esistono in azienda bambini lavoratori, né giovani lavoratori, intesi come da definizione della norma SA8000 (da 14 a 18 anni).

Si impegna, inoltre, a intervenire concretamente, con azioni di recupero, nel caso in cui vengano riscontrate presso i fornitori e sub- fornitori, situazioni di sfruttamento di lavoro infantile: a tale scopo è stata redatta una Procedura "**PE Piano rimedio minori**" da attuare in questi casi.

Al fine di presidiare maggiormente le zone geografiche, i fornitori e le tipologie di attività più a rischio, abbiamo raccolto i dati emersi da un'analisi di Save The Children Italia del 2013. Tali risultati si concretizzano mediante una mappatura del nostro Paese sul rischio del lavoro precoce nelle Province italiane:

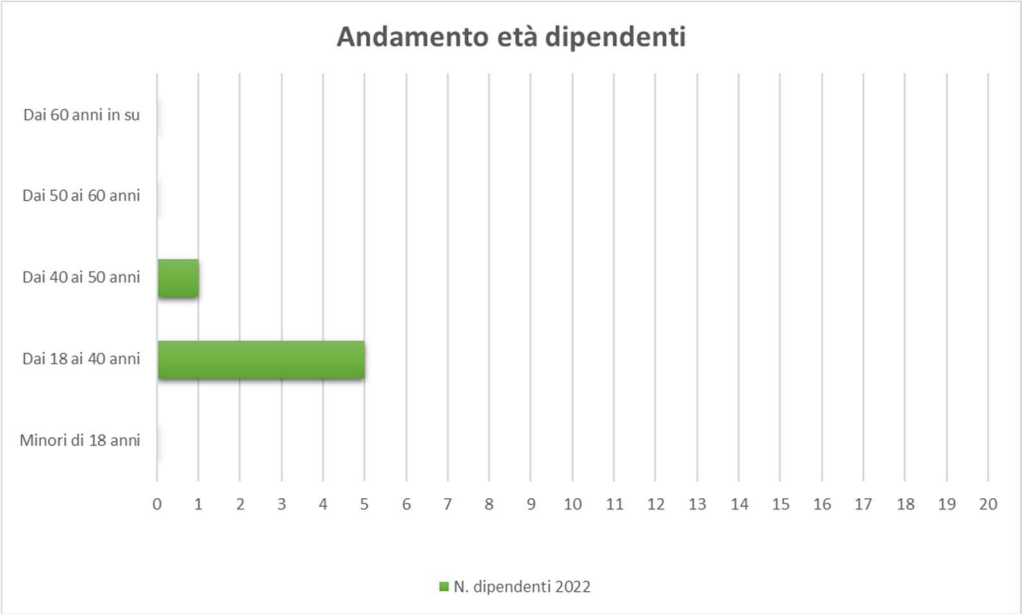


L'azienda nella fase di selezione ed assunzione del personale rispetta, oltre a quella internazionale, la normativa italiana in materia.

Attualmente non vi sono giovani lavoratori inseriti in azienda o che svolgono attività saltuarie.

In ogni caso, **"Solania s.r.l."** si impegna, per i casi futuri, ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

Riportiamo la composizione dell'organico per fasce di età nei vari settori aziendali:



OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzazione di minori e supporto di iniziative di sensibilizzazione contro il lavoro infantile	Mantenere aggiornate le informazioni riguardanti criticità territoriali e di settore, anche per il monitoraggio dei nostri fornitori	Continua	SPT	Utilizzo di lavoro minorile Sensibilizzazione personale tramite formazione etica	= 0 Come da Paf etico

7.2. Lavoro obbligato

OBIETTIVO 2022: ***Continuare ad evitare la presenza di qualunque forma di lavoro obbligato.***

INTRODUZIONE

Il lavoro svolto da tutto il personale presente in azienda è assolutamente volontario, nessuno è vittima di minacce o di altre intimidazioni che lo costringano in qualunque modo a prestare la propria attività per l'azienda.

Depositi

I lavoratori dell'azienda **"Solania s.r.l."** non lasciano in deposito all'azienda né importi in denaro né documenti personali in originale.

Guida all'impiego

Il personale dell'azienda **"Solania s.r.l."** al momento dell'assunzione viene informato sulle modalità per dare le dimissioni, nozioni relative alle riforme più significative, lettura delle buste paga e informazione sugli istituti contrattuali che caratterizzano il settore di interesse e riceve e sottoscrive tutta la documentazione sulle norme di comportamento.

Anticipi di stipendio

L'azienda **"Solania s.r.l."** non ha mai concesso prestiti ai propri dipendenti.

OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Evitare l'uso di lavoro obbligato	Monitoraggio assenza lavoro obbligato	All'atto dell'assunzione di nuovo personale	SPT	N° di reclami per presenza in azienda di lavoro obbligato	= 0

L'obiettivo legato all'assenza di lavoro obbligato in azienda può essere considerato completamente raggiunto; in particolare, ad oggi, il sistema di gestione reclami messo in atto dall'organizzazione aziendale non ha dato evidenza di alcun reclamo di questa natura.

Ovviamente, è intenzione dell'organizzazione continuare a monitorare l'andamento di tale parametro al fine di evidenziare, qualora fosse ritenuto necessario, eventuali spunti di miglioramento.

Soddisfazione del personale

È stata effettuata un'analisi mirata alla valutazione dell'informazione sulla SA8000 e i principi etico sociali riconosciuti a livello internazionale come previsto dal Sedex, e verificato attraverso la metodologia di audit SMETA, da parte dei dipendenti aziendali; tale analisi è stata realizzata attraverso la compilazione di un questionario ad hoc distribuito ai lavoratori e raccolto attraverso apposita cassetta posta in prossimità del deposito aziendale in cui viene effettuato lo stoccaggio dei prodotti.

I risultati dell'analisi eseguita sono rappresentati in allegato a questo documento.

7.3. Salute e Sicurezza

OBIETTIVO 2022*: Miglioramento della gestione del requisito legislativo "Salute e Sicurezza sul lavoro"*

INTRODUZIONE

L'azienda **"Solania s.r.l."**, ha adottato idonee procedure per identificare ed applicare tutte le normative che disciplinano la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In riferimento agli adempimenti legislativi vigenti a livello nazionale (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni) ha redatto e mantiene aggiornato il documento di valutazione dei rischi.

In relazione a quanto detto la **"Solania s.r.l."**

- ha individuato le responsabilità, le risorse e le procedure per la gestione ed il miglioramento continuo dell'attività di protezione e prevenzione in conformità al D. Lgs. 81/2008;
- ha effettuato un'analisi di tutte le attività lavorative svolte all'interno dei propri luoghi di lavoro, individuando i rischi e i fattori di pericolo per la sicurezza e la salute del personale e individuando le misure preventive e protettive per la sicurezza e la salute dei lavoratori e le azioni correttive da effettuare con un programma degli interventi di prevenzione e protezione prevedendo specifiche responsabilità e tempi: tutto ciò è stato formalizzato nel Documento di valutazione dei rischi.
- ha nominato il dr. Giuseppe Napoletano come Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il compito di controllare tutti quei fattori di rischio per la Salute e la Sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- ha proceduto all'elezione del RLS (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza);
- ha provveduto alla formazione del Comitato per la Salute e Sicurezza dei lavoratori.

Inoltre:

- ha individuato, acquistato e fornito gratuitamente a tutti i lavoratori, soci e dipendenti, i **Dispositivi di Protezione Individuale necessari** per lo svolgimento in salute e sicurezza del proprio lavoro;
- effettua **periodica formazione** a tutti i livelli sui rischi e i pericoli, sulle misure protettive e sulle procedure di emergenza;

In generale possiamo dire che tutti i dipendenti e collaboratori hanno consapevolezza dei rischi e delle modalità di prevenzione anche grazie alle attività di formazione/informazione effettuate periodicamente e con l'esecuzione di appropriate prove di evacuazione locali.

OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Aggiornamento formativo sui punti relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori	Esecuzione di sessioni formative con i preposti ed i lavoratori	Come da piano annuale di formazione	Comitato H&S	Verbali di Formazione	Come da piano annuale di formazione

La formazione e l'informazione annuale di tutti i dipendenti sui temi della salute e sicurezza sul lavoro sarà eseguita come da piano annuale formazione; inoltre, secondo quanto pianificato nel documento di valutazione dei rischi, sono state predisposte ulteriori sessioni formative inerentemente alla movimentazione manuale dei carichi, al corretto utilizzo dei DPI.

Sono state pianificate tutte le attività inerenti all'aspetto di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, previste dalla legislazione vigente: riunione annuale di coordinamento, nomina del RSPP, nomina del RLS, formazione preposti alla sicurezza etc.

7.4. Infortuni e malattie

OBIETTIVO 2022: ***Mantenimento del sistema di monitoraggio degli infortuni e del livello di fenomeni registrati durante l'anno pari a 0***.

L'azienda registra e tiene monitorati tutti gli infortuni e le malattie professionali dei propri lavoratori. È da evidenziare che a fronte di un'analisi eseguita, prendendo come riferimento il periodo 2021, non si sono verificati infortuni. Di conseguenza non si sono avuti giorni di assenza dovuti agli infortuni.

Al fine di approfondire la conoscenza della percezione dei lavoratori della sicurezza nei luoghi di lavoro, è stata realizzata una indagine interna.

L'indagine, finalizzata ad evidenziare aspetti del clima aziendale legati anche alla percezione dell'appropriatezza delle pratiche disciplinari in vigore e della volontarietà del lavoro, è stata realizzata attraverso la compilazione di un questionario ad hoc distribuito ai lavoratori.

ANNO	ORE LAVORATE	N° INFORTUNI	GIORNI DI INFORTUNIO	GIORNI MALATTIA PROFESSIONALE	INDICE DI FREQUENZA	INDICE DI GRAVITÀ
2021	55754	0	0	0	0	0
Gen – Feb. 2022	898	0	0	0	0	0

ANNO	ORE DI MALATTIA / ORE LAVORATE %
2021	0,00%

I risultati dimostrano una gestione controllata ed efficace degli aspetti correlati a sicurezza e salute, a partire dalla pianificazione delle valutazioni dei rischi, proseguendo con la formazione, la sorveglianza sanitaria, la disponibilità dei previsti DPI, la gestione degli infortuni fino allo sviluppo ed al conseguimento di obiettivi di miglioramento.

7.5. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

OBIETTIVO 2022*: Mantenimento della politica aziendale di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.*

INTRODUZIONE

Ad oggi non sono presenti sindacati.

L'azienda consente piena disponibilità al proprio personale di riunirsi in associazioni sindacali e di delegare ai propri rappresentanti sindacali la gestione della contrattazione collettiva, secondo quanto definito dalle leggi e dai contratti di categoria.

I rappresentanti sindacali godono di tutti i diritti stabiliti dalla normativa vigente: permessi sindacali, locali per le riunioni, spazi in cui affiggere comunicati di interesse sindacale.

OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Continuare a consentire l'esercizio della libertà dell'associazione e del diritto alla contrattazione collettiva	Monitoraggio assenza limitazioni della libertà dell'associazione e del diritto alla contrattazione collettiva	Continuo	SPT	N° di reclami o denunce per limitazioni e mancato esercizio della libertà dell'associazione e del diritto alla contrattazione collettiva	= 0

7.6. Discriminazioni

OBIETTIVO 2022: Mantenimento della situazione attuale di assenza totale di discriminazione

INTRODUZIONE

L'azienda **"Solania s.r.l."** non attua alcun tipo di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori, garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e non attua né permette interferenze nella loro vita privata.

Sono garantite pari opportunità a tutte le risorse che lavorano in azienda e non è ammessa alcuna forma di discriminazione:

- ✓ La remunerazione delle risorse tiene conto di quanto definito nel Contratto Collettivo nazionale del lavoro per aziende esercenti nel settore delle pulizie;
- ✓ Sono stati definiti i profili aziendali e sono state definite le caratteristiche e le competenze di ogni profilo;
- ✓ Per ogni lavoratore sono assicurati gli incontri formativi/informativi e di aggiornamento sulla salute e sicurezza e sul sistema integrato implementato dalla **"Solania s.r.l."**;
- ✓ Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi;
- ✓ L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti offensivi della loro sfera personale;

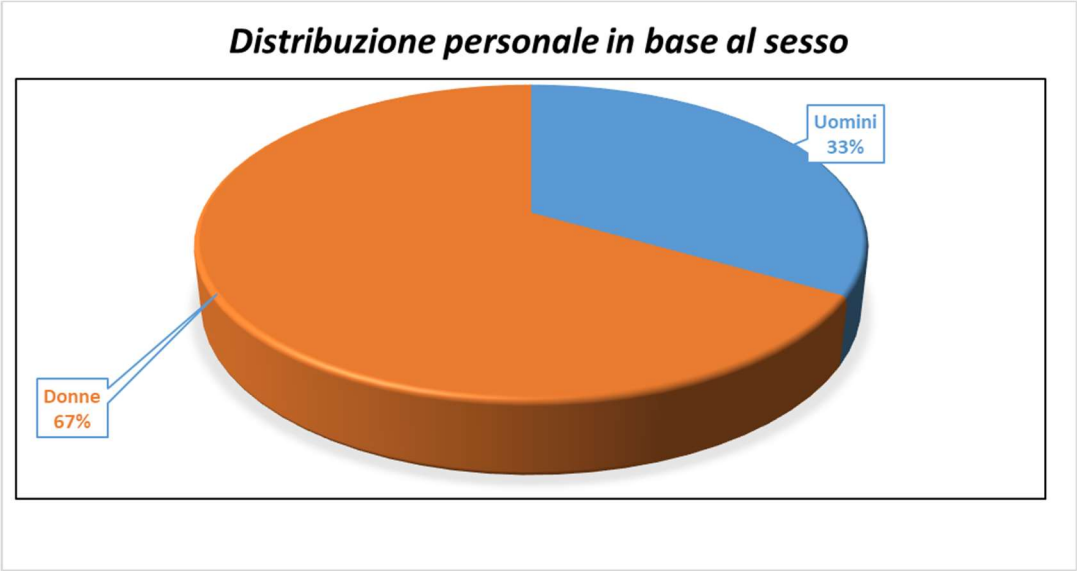
Come garanzia del diritto di ognuno di difendersi e denunciare la discriminazione subita, è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami anonimi.

7.7. Presenza femminile

La presenza femminile in azienda è maggiore rispetto a quella maschile, proprio per la tipologia di azienda e per la tipica produzione. La funzione principale di queste tipologie di aziende è storicamente affidata a donne.

Di seguito sono rappresentati graficamente i dati di presenza e di impiego di lavoratori donne e uomini:

ANNO	TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
2019	4	1	3
2020	4	1	3
2021	3	0	3
2022	6	2	4



OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Mantenimento della situazione attuale di assenza totale di discriminazione	Monitoraggio da parte del SPT dell'assenza totale di qualunque forma di discriminazione in azienda	Continuo	SPT	N° reclami o denunce relativi alla rilevazione di forme discriminatorie in azienda	0

7.8. Pratiche disciplinari

OBIETTIVO 2022: ***Mantenere il numero di provvedimenti e pratiche disciplinari pari a 0***.

La **"Solania s.r.l."** recepisce il codice disciplinare richiamato nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

Tale codice descrive le pratiche disciplinari esistenti e si propone, nel rispetto dell'integrità personale, di favorire lo spirito di collaborazione tra i dipendenti.

L'azienda non ha mai applicato procedimenti disciplinari nei confronti dei propri dipendenti e continuerà ad evitare tale modalità per la risoluzione di problematiche organizzative:

OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Mantenere il numero di provvedimenti e pratiche disciplinari pari a 0	Continuare a mantenere con i dipendenti un sistema relazionale continuo	continuo	SPT	N ° reclami presenza di pratiche disciplinari	0

7.9. Orario lavoratori

OBIETTIVO 2022: ***Mantenimento dell'attuale situazione***

In collaborazione con il consulente del personale della **"Solania s.r.l."** è stata eseguita una contabilizzazione delle ore di straordinario prestate dal personale dell'azienda nel 2021.

Nel 2021 sono state somministrate in tutto 804 ore di straordinario.

Ovviamente è interesse dell'organizzazione tenere continuamente monitorato tale dato al fine di evidenziare in maniera evidente e sostanziale eventuali scostamenti nella media delle ore erogate.

OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Monitorare ore di straordinario espletate da ciascun dipendente	Tenere sotto controllo ore di straordinario erogate	continuo	SPT	N° ore totali di straordinario mensili	< 100

7.10. Retribuzione

OBIETTIVO 2022: ***Costante informazione nei confronti dei lavoratori sul funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento***.

Ciascun lavoratore riceve una retribuzione proporzionata alla quantità e alla qualità del proprio lavoro e, in ogni caso, sufficiente ad assicurare a sé e alla propria famiglia un'esistenza dignitosa.

Le retribuzioni sono allineate a quanto prescritto dal CCNL Settore alimentare.

OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Costante informazione nei confronti dei lavoratori sul funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.	Al momento dell'assunzione ed in occasione di incontri mirati con i lavoratori	continuo	SPT	Realizzazione di incontri mirati con i dipendenti	Come da Paf

OBIETTIVO 2022	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Corrispondere, laddove necessario, le maggiorazioni salariali ai dipendenti che prestano lavoro straordinario	Predisposizione di buste paga idonee	continuo	SPT	N° dipendenti che usufruiscono di maggiorazioni salariali/ N° dipendenti che prestano lavoro straordinario	100%

Le prestazioni di lavoro straordinario sono commisurate alla stagionalità relativa alla trasformazione del pomodoro.

7.11. Piano di comunicazione

L'azienda **"Solania s.r.l."** prevede che vengano stabilite e mantenute attive procedure per comunicare regolarmente, a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la performance aziendale in relazione ai requisiti della norma SA8000 e dalle prescrizioni Sedex/SMETA compresi anche i risultati del riesame della direzione e delle attività di monitoraggio.

Il Piano verrà elaborato sulla base di una strategia che prevede:

- Comunicazione interna;
- Comunicazione esterna.

- ***COMUNICAZIONE INTERNA***

La comunicazione interna viene implementata affinché i requisiti presenti nella SA8000, nelle prescrizioni Sedex/SMETA e l'implementazione del sistema per la responsabilità sociale siano comprensibili a tutti i livelli.

Verrà effettuata tramite sessioni formative con la direzione ed il personale aziendale e tramite affissione nelle bacheche aziendali della Politica Sociale.

- ***COMUNICAZIONE ESTERNA***

La comunicazione esterna viene implementata affinché i requisiti presenti nella SA8000, nelle prescrizioni Sedex/SMETA e l'implementazione del sistema per la responsabilità sociale siano comprensibili a tutti gli stakeholder aziendali (clienti, fornitori, mass- media, enti pubblici, etc.).

Viene realizzata attraverso l'invio a mezzo fax o a mezzo mail della Politica Sociale e della Dichiarazione d'Impegno del Fornitore.