BILANCIO SOCIALE SA8000

ANNO 2016

Il Bilancio riportato nel presente documento è vero e reale.

Data: 30.04.2017

Firma del Legale Rappresentante Pro-Tempore:_____

INDICE

INTRODUZIONE 3
DESCRIZIONE DELL'AZIENDA 4
1.1 Presentazione dell'Azienda ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
1.2 Valori di riferimento 4
1.3 Principali stakeholder 4
Soci 4
Personale 4
Società controllate e collegate 5
Fornitori e sub-fornitori 5
Clienti 5
Istituzioni & Comunità 5
Associazioni e ONG: 5
Enti di certificazione 5
Sindacati 5
1.4 Politica della Responsabilità Sociale 6
REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014 13
2.1 Lavoro infantile 13
2.2 Lavoro forzato e obbligato 13
2.3 Salute e sicurezza 14
2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva 15
2.5 Discriminazione 15
2.6 Pratiche disciplinari 16
2.7 Orario di lavoro 17
2.8 Retribuzione 17
SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE 19
3.1 Introduzione 19
3.2 Formazione e coinvolgimento del personale 19
3.3 Dialogo con le parti interessate 20
3.4 Controllo dei fornitori 20
3.5 Verifiche ispettive 21
3.6 Riesame della Direzione 21

INTRODUZIONE

Negli ultimi anni il tema della responsabilità sociale dell'impresa si è affermato come un'esigenza sempre più forte e centrale.

Gli aspetti etici di correttezza, responsabilità, trasparenza e rispetto dei diritti umani sembrano condizionare in modo crescente l'economia ed i sistemi sociali, mentre parallelamente aumenta il ruolo di tutte le parti interessate (istituzioni, lavoratori, fornitori, clienti, associazioni, sindacati, ecc.) all'interno delle imprese.

Sempre più aziende, dunque, decidono di affermare la propria responsabilità sociale e conquistare la legittimità ad operare all'interno dei contesti in cui sono presenti attraverso l'implementazione di specifici strumenti di gestione etica:

- codici etici
- bilanci sociali e ambientali
- etichette sociali
- certificazioni ambientali
- certificazioni etiche SA8000

In questo contesto la GS Impianti Tecnologici S.r.l., nel mese di Gennaio 2017, ha deciso di intraprendere il proprio percorso etico attraverso le seguenti azioni:

- redazione della Politica per la Responsabilità Sociale
- implementazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
- redazione del Bilancio Sociale SA8000

Si è deciso di redigere il primo bilancio sociale al 31.12.2016, il presente, pertanto, è il primo bilancio.
L'obiettivo del Bilancio Sociale SA8000 è quello di fornire un resoconto relativo alle attività, iniziative e progetti posti in essere per garantire la conformità ai requisiti della norma SA8000, nonchè comunicare in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate le performance aziendali nell'ambito delle tematiche che investono il concetto della responsabilità sociale.

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

1.1 Indicatori Sociali

Indicatori sociali	2016
Numero Soci Lavoratori	1
Numero Operai	8
Numero impiegati	4
Numero collaboratori a progetto	0
Numero di collaboratori esterni	0
Numero tirocinanti/stagisti	0
Numero di apprendisti	2
Numero infortuni sul lavoro	0
➔ *Di cui infortuni in itinere*	*0*
Numero di Somministrati	0

1.2 Valori di riferimento

I principali valori di riferimento di GS Impianti Tecnologici S.r.l. sono:
perseguimento del benessere del personale, attraverso il rispetto delle persone, la promozione della crescita professionale e rapporti di lavoro basati sulla reciproca fiducia

- correttezza dei rapporti con i fornitori e con tutte le parti interessate, attraverso relazioni chiare, trasparenti e basate sul dialogo e il confronto continuo
- promozione della tutela dei diritti umani, attraverso il sostegno di iniziative benefiche e di volontariato
- trasparenza e dialogo con le istituzioni

1.3 Principali stakeholder

Con il termine "stakeholder" si fa riferimento a tutti quei soggetti interni ed esterni a GS Impianti Tecnologici S.r.l. che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l'Azienda stessa, che si concretizza in una serie di aspettative, esigenze informative, interessi di natura economica, ecc..
Di seguito vengono presentati i principali stakeholder di GS Impianti Tecnologici S.r.l..

Soci Aziendali

Personale

Il personale dell'Azienda comprende le seguenti categorie:

- Operai
- Impiegati

La responsabilità sociale nei loro confronti si afferma nel rispetto delle regole e della persona, nel coinvolgimento, nell'informazione, nella formazione e nella volontà di crescita continua delle competenze e della professionalità di ciascuno.

Società controllate e collegate

Nessuna

Fornitori e sub-fornitori

I fornitori principali attivi dell'azienda sono 10 ed appartengono al settore delle materie prime e dei Servizi.
L'azienda chiede ai propri fornitori di avere rispetto delle regole e degli impegni che la norma SA8000 richiede di soddisfare; a tal fine l'Azienda è impegnata nel ricercare forme di monitoraggio e collaborazione all'interno della catena di fornitura.

Clienti

L'Azienda considera il Cliente come un partner con cui lavorare per la soddisfazione non solo delle sue esigenze, ma anche delle aspettative aziendali, in un clima di trasparenza, di reciproco rispetto e di fiducia.

Istituzioni & Comunità

L'atteggiamento dell'azienda nei confronti di tutte le istituzioni con cui interagisce è improntato alla trasparenza, al dialogo ed alla collaborazione.

Le principali autorità con cui l'azienda interagisce sono:

- Comune di Misinto,
- ASL di zona, INPS, INAIL ed Ispettorato del lavoro,
- Vigili del fuoco,
- Agenzia delle Entrate;

Associazioni e ONG:

L'Azienda è già impegnata ad aderire alle iniziative di Associazioni di Volontariato ed ONG di zona e comunicare alle stesse le proprie politiche di Responsabilità Sociale.

Enti di certificazione

L'Azienda ha intenzione di certificare il proprio Sistema di Gestione SA8000 nel corso del 2017 con ente Global Group.

Sindacati

L'Azienda si impegna ad interagire con le associazioni sindacali rappresentative per il CCNL applicabile.

1.4 Politica della Responsabilità Sociale

Di seguito viene riportato il sunto della Politica della responsabilità Sociale approvata dalla Direzione dell'Azienda.

" L'Alta Direzione ha assunto su di sé l'impegno ad operare coerentemente con i principi dello standard SA8000 attraverso metodi e sistemi trasparenti finalizzati a rilevare e soddisfare le aspettative dei principali stakeholder: clienti, fornitori e il personale dipendente.

La coerenza della Politica per la responsabilità sociale con le strategie aziendali in atto viene valutata dalla Direzione e periodicamente riesaminata per verificarne la congruità con le logiche aziendali.

L'adeguatezza è garantita dalle verifiche di parte terza indipendente.

Con la certificazione SA8000, e con il progetto di miglioramento continuo ad essa connesso, la Direzione ha formalmente assunto la responsabilità in quanto ai seguenti impegni:

- rispettare le leggi nazionali, quelle comunitarie e quelle internazionali in materia di lavoro e di diritti dei lavoratori, ottemperando alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali ed alle loro interpretazioni;
- mantenere nel tempo i requisiti di responsabilità sociale ed adeguarsi a nuovi requisiti eventualmente richiesti;
- garantire il monitoraggio periodico ed il miglioramento continuo del sistema di gestione implementato definendo, nell'ambito delle riunioni del Comitato Etico, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento anche attraverso un panel di indicatori significativi;
- assicurare a tutto il personale adeguata formazione ed informazione in materia di etica e responsabilità sociale;
- sensibilizzare i fornitori ai principi di responsabilità sociale dello standard SA8000;
- realizzare audit di prima parte atti ad accertare il rispetto dei requisiti sociali, quindi adottare tutte le eventuali azioni correttive e preventive necessarie;
- documentare e comunicare ai portatori d'interesse l'impegno in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa anche attraverso la redazione del Bilancio Sociale.

E' stato istituito il Comitato Etico che rappresenta l'organismo preposto ad implementare il Sistema di Gestione SA8000."

Di seguito l'impegno espresso dell'organizzazione su ogni punto della norma.

La Norma		**L'impegno dell'organizzazione**
1.Lavoro Infantile	Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, del lavoro infantile; vanno stabilite	Sono state previste ed attuate apposite procedure per garantire che: - non venga assunto nessun dipendente

	procedure per il recupero dei bambini che dovessero essere stati impiegati fornendo in particolare aiuto perchè possano frequentare la scuola; vanno stabilite procedure che possano comunque promuovere la frequenza scolastica; devono essere evitate situazioni di rischio.	di età inferiore ai 16 anni; - sia diffusa la conoscenza della propria politica etica sia ai lavoratori che agli stakeholder - venga attuato un monitoraggio sui nostri fornitori per non diventare complici dello sfruttamento del lavoro infantile.
2.Lavoro Obbligato	Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, di lavoro forzato e obbligato; in particolare, al momento dell'inizio dell'impiego non può essere richiesto di lasciare depositi.	Non richiediamo al personale assunto in nessun caso depositi in denaro o documenti di identità in originale. Non facciamo uso di telecamere o vigilanza che attui forme di controllo sui lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni. Respingiamo qualsiasi forma di coercizione nei confronti del personale.
3.Salute e Sicurezza	E' necessario garantire che il luogo di lavoro sia salubre e sicuro; deve essere nominato un rappresentante della direzione per la sicurezza e la prevenzione; va assicurata a tutto il personale adeguata formazione; vanno individuati ed affrontati i potenziali rischi per la salute	Garantire la sicurezza sul lavoro è un nostro dovere, pertanto: - abbiamo ottemperato agli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro; - abbiamo nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; - garantiamo la possibilità ai lavoratori di eleggere il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; - abbiamo previsto la consegna di materiale informativo alle nuove assunzioni; - effettuiamo formazione periodica a tutto il personale e forniamo materiale informativo; - abbiamo fornito e forniamo gratuitamente a tutti i lavoratori i dispositivi di protezione individuale; - abbiamo nominato gli Addetti al primo soccorso; - abbiamo nominato gli Addetti al servizio prevenzione incendi;

		- abbiamo un rapporto contrattuale con ditte qualificate per gli interventi di manutenzione.
4.Libertà di Associazione e diritto alla contrattazione	I lavoratori hanno diritto di aderire e di formare sindacati di propria scelta; hanno diritto alla contrattazione collettiva; i rappresentanti dei lavoratori non possono essere discriminati sul luogo di lavoro e devono poter comunicare con gli associati; nel caso i diritti associativi siano limitati per legge essi vanno facilitati mediante l'uso di mezzi alternativi	Garantiamo a tutti i lavoratori: - il rispetto dei diritti sindacali; - la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di iscritti o rappresentanti del sindacato.
5.Discriminazione	Non possono essere attuate discriminazioni in relazione a: razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione; non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.	Le assunzioni del personale vengono fatte sulla base della competenza, esperienza ed istruzione. Le retribuzioni sono calcolate in base alle mansioni svolte in applicazione del CCNL. La formazione e l'addestramento sono garantiti a tutti; gli avanzamenti di carriera avvengono in funzione delle capacità dei singoli lavoratori e delle necessità organizzative aziendali. I licenziamenti sono effettuati solo nei casi consentiti dalla legge.
6.Procedure disciplinari	Non possono essere utilizzate, né tollerate, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale.	Rifiutiamo tutte le pratiche disciplinari non previste dal CCNL e dallo STATUTO DEI LAVORATORI. Se inevitabile, ci limitiamo ad applicare le sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL, al fine di mantenere regole di condotta corretta nei confronti dei clienti, dei colleghi e della direzione.
7.Orario di	L'orario di lavoro deve essere	Applichiamo l'orario di lavoro stabilito

Lavoro	adeguato a quanto previsto dalle leggi in vigore e dallo standard del settore lavorativo; nel caso di legislazione nazionale meno restrittiva del requisito SA8000, il lavoro ordinario non deve superare le 48 ore settimanali con un giorno di riposo; quello straordinario non deve eccedere le 12 ore settimanali, deve essere volontario e retribuito in misura superiore; nel caso in cui si aderisca a contrattazione collettiva, la richiesta di straordinario deve avvenire conformemente agli accordi.	dal CCNL: -retribuiamo le ore non ordinarie in modo maggiorato come previsto dal CCNL di categoria; garantiamo i giorni di riposo.
8.Retribuzione	Vanno garantiti i minimi retributivi legali; il salario deve soddisfare i bisogni primari e deve essere disponibile una quota aggiuntiva; la busta paga deve essere chiaramente e regolarmente dettagliata; la retribuzione va consegnata secondo le prescrizioni legali e nel modo più conveniente per il lavoratore; non si deve abusare nella stipula di contratti di collaborazione che non consentono una regolarizzazione contributiva del lavoratore; non vanno applicati schemi di falso apprendistato	Garantiamo a i dipendenti retribuzioni corrispondenti al CCNL del settore. Consegniamo regolarmente la busta paga con la descrizione delle voci componenti la retribuzione. Forniamo consulenza per l'ottenimento degli assegni familiari. Garantiamo la corretta gestione di tutte le forme contrattuali impiegate (tempo determinato, apprendistato).
9. Sistema di Gestione	**Politiche, Procedure e Registrazioni** Va definita dall'Alta Direzione la politica per il rispetto dei requisiti della norma, delle leggi nazionali e sovranazionali, degli impegni sottoscritti, e quelle per il miglioramento continuo; la politica va documentata, attuata,	E' stata definita la politica e resa accessibile a tutti gli stakeholder. Sono state definite procedure ed effettuate registrazioni per tutto ciò che attiene la gestione del sistema di responsabilità Sociale. Viene effettuato periodicamente il riesame della Direzione che tratta anche della politica.

	aggiornata, diffusa, resa comprensibile e accessibile a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate	
	Social Performance Team Deve essere costituito il 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; e b) management	E' stato costituito il SPT e Sono stati nominati un rappresentante della direzione ed un rappresentante dei lavoratori
	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 suggerisce le azioni di prevenzione.	Viene condotta la valutazione dei rischi e formalizzata attraverso idoneo documento.
	Monitoraggio Il SPT deve monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo standard, le esecuzioni delle azioni che scaturiscono dalla valutazione dei rischi e l'efficacia delle azioni stesse. Devono essere eseguiti degli audit periodici.	Vengono pianificati ed eseguiti deglia audit periodici da parte dell'SPT con l'ausilio di consulenti esterni specializzati.
	Coinvolgimento interno e comunicazione L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e deve trasmettere con regolarità	Vengono pianificate ed eseguite sessioni di informazione e formazione sull'applicazione della norma SA8000 all'interno della nostra azienda. Vengono affisse in bacheca o inserite in busta paga comunicazioni circa la norma in oggetto.

	informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.	
	Gestione e risoluzione dei reclami Devono essere considerati, indagati, trattati tutti i rilievi evidenziati dal personale in merito a non conformità; nessuna discriminazione o azione disciplinare può essere messa in atto nei confronti dei dipendenti che avanzino tali rilievi; le eventuali azioni correttive e preventive devono essere adeguate e devo no essere disponibili le risorse da impiegare all'uopo; i lavoratori devono essere informati della possibilità di inoltrare reclami all'organismo di certificazione. L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i reclami.	E' stata promossa l'istituzione del SPT al quale rivolgersi per eventuali problematiche. Sono state istituite idonee procedure di comunicazione. Il SPT valuta la congruità dei rilievi pervenuti rispetto allo standard di certificazione, quindi propone all'Alta Direzione le azioni correttive o preventive da porre in essere. Tutti i dipendenti vengono informati della possibilità di inviare rilievi al SPT tramite i canali di comunicazione interna preposti e, qualora non vi siano ritorni, all'Ente certificatore e successivamente al SAI, organismo internazionale di accreditamento SA8000. E'stata istituita una procedura per gestire i reclami SA8000.
	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. L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.	L'organizzazione ha designato al proprio interno le figure preposte alla cooperazione con gli auditor esterni. Sono state poste in essere procedure di comunicazione con li stakeholder esterni.
	Azioni correttive e preventive L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la	Sono state previste procedure per la gestione delle azioni correttive e preventive. E' stato inoltre istituito un

	tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.	registro cronologico per catalogare le non conformità.
	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' stata istituita una procedura di formazione atta a pianificare il fabbisogno formativo ed ad attuare l'attività formativa in modo controllato.
	Gestione dei fornitori e degli appaltatori L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.	L'azienda: - comunica i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori; -valuta i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. - fa sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati Adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego 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; - stabilisce 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

REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014

*Nell'allegato **Indicatori Bilancio Sociale** sono presenti tutti gli indicatori rilevati e misurati per ogni punto della norma.*

2.1 Lavoro infantile

GS Impianti Tecnologici S.r.l. non utilizza e non intende in alcun modo dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.

All'atto dell'assunzione, al lavoratore viene richiesta una copia del documento d'identità al fine di accertarne con esattezza l'età. Tale prassi aziendale permette di escludere nel modo più assoluto la possibilità che, anche per errore, un minore possa essere impiegato in Azienda.

Come richiesto dalla norma SA8000, inoltre, GS Impianti Tecnologici S.r.l. ha provveduto ad elaborare e rendere operante la Procedura di Rimedio per i Minori (**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**), finalizzata al recupero dei bambini per i quali si dovesse riscontrare una situazione lavorativa presso l'Azienda o presso uno dei propri fornitori o appaltatori.

La Procedura garantisce a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla definizione di bambino e assicura che i bambini non siano esposti a situazioni pericolose o rischiose per la loro salute.

La Procedura si pone l'obiettivo di tutelare anche gli eventuali giovani lavoratori minorenni impiegati in Azienda attraverso contratti di stage, apprendistato o tirocini formativi.

OBIETTIVO
Partecipazione attiva a progetti di Cooperazione internazionale a sostegno di iniziative per l'infanzia. Sostegno ad associazioni contro la violenza a bambini e donne.
Obiettivo specifico: Partnership con ONG su progetto di cooperazione internazionale a favore dell'infanzia.
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Legale Rappresentante Pro-Tempore

2.2 Lavoro forzato e obbligato

GS Impianti Tecnologici S.r.l. si astiene dal ricorrere o dal dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato.
Al momento dell'inizio del rapporto di lavoro non viene richiesto al personale il rilascio di depositi o documenti di identità.

Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, GS Impianti Tecnologici S.r.l. è da sempre impegnata a garantire che tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal proprio contratto di lavoro.

La copia del CCNL è messa a disposizione del personale che può consultarla liberamente.

GS Impianti Tecnologici S.r.l. offre la possibilità a tutto il personale di chiedere informazioni e chiarimenti sul proprio contratto, sulla retribuzione, sulla busta paga, ecc.., direttamente all'ufficio amministrativo oppure, ove necessario, può rivolgersi al Consulente del Lavoro dell'Azienda.

OBIETTIVO
Monitoraggio Clima Aziendale
Obiettivo specifico: valutare il clima aziendale
Strumenti: questionario clima aziendale
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Legale Rappresentante Pro-Tempore

2.3 Salute e sicurezza

GS Impianti Tecnologici S.r.l. è impegnata a garantire a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre e ad adottare tutte le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi presso lo stabilimento dell'Azienda o presso i cantieri di lavoro.

I dati sugli infortuni dimostrano più delle parole l'attenzione verso i temi della sicurezza.

Al fine di minimizzare, per quanto sia ragionevolmente praticabile, tali rischi ascrivibili all'ambiente di lavoro, GS Impianti Tecnologici S.r.l. ha posto in essere le seguenti azioni:

- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che è responsabile della corretta applicazione della normativa in materia;
- nomina degli addetti antincendio e pronto soccorso;
- nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con il compito di rappresentare i lavoratori per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza e salute durante il lavoro;
- nomina del medico competente, responsabile di attuare la sorveglianza sanitaria sui lavoratori;
- redazione del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, che identifica tutti i rischi connessi con le attività di GS Impianti Tecnologici S.r.l. e le azioni che la stessa si impegna a porre in essere per prevenirli;
- redazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione.

GS Impianti Tecnologici S.r.l. garantisce che il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo e riassegnato. Alla formazione documentata si aggiungono periodiche riunioni informali nel corso delle quali vengono svolte ulteriori attività di informazione sulla sicurezza.

GS Impianti Tecnologici è, inoltre, certificata BS OHSAS 18001:2007.

OBIETTIVO
Monitoraggio e prevenzione stress lavoro correlato
Obiettivo specifico: prevenire il rischio stress lavoro correlato
Strumenti: studio, monitoraggio e azioni di prevenzione.
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Legale Rappresentante Pro-Tempore

2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

GS Impianti Tecnologici S.r.l. rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto di partecipare alla contrattazione collettiva.

L'Azienda si impegna ad informare il lavoratori su questo diritto, spiegando che l'adesione ai sindacati non comporta nessuna conseguenza negativa per i lavoratori stessi.

L'Azienda si impegna a non interferire con la costituzione, funzionamento e l'organizzazione di gruppi sindacali.

Il personale ha nominato il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000, che funge da intermediario con la Direzione per tutte le eventuali esigenze e necessità relativamente agli aspetti della responsabilità sociale.

GS Impianti Tecnologici S.r.l. garantisce che il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 non sia soggetto a discriminazione e mette a disposizione i locali aziendali per permettere lo svolgimento delle riunioni sindacali o di incontri tra i Rappresentanti dei Lavoratori per la SA8000 e i lavoratori.

OBIETTIVO
Collaborazione con sindacati
Obiettivo specifico: Incontri con Rappresentante dei lavoratori e per valutare andamento del Sistema di Gestione Etica ed eventuali problematiche emerse;
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Responsabile SGI e Rappresentante Legale pro-tempore

2.5 Discriminazione

GS Impianti Tecnologici S.r.l. non intende in alcun modo attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale o sociale, età, responsabilità familiari, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, o qualsiasi altro aspetto che può generare discriminazione.

GS Impianti Tecnologici S.r.l. non intende interferire con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale o sociale, responsabilità familiari, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, opinione politica o qualsiasi altro aspetto che può generare discriminazione.

GS Impianti Tecnologici S.r.l. non intende consentire comportamenti discriminatori di qualsiasi genere, compresi gesti, linguaggio, contatto fisico o altro sul posto di lavoro e presso i propri clienti.

Al fine di prevenire eventi discriminatori di qualunque natura GS Impianti Tecnologici S.r.l. ha istituito un meccanismo anonimo di segnalazione, che permette ai lavoratori di manifestare eventuali discriminazioni subite, e all'Azienda di porre in essere tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi dell'evento.

A tutti i reclami GS Impianti Tecnologici S.r.l. si impegna a fornire una risposta e ad attivarsi al fine di porre in essere tutte le azioni ad essi conseguenti.

Attualmente il personale annovera cittadini Italiani e stranieri.

OBIETTIVO
Diffusione principio di non discriminazione
Strumenti: informazione tramite News , sito web e occasioni di incontro con i lavoratori.
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Responsabile SGI e Rappresentante Legale pro-tempore

2.6 Pratiche disciplinari

GS Impianti Tecnologici S.r.l. non intende utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

L'Azienda si impegna ad applicare le procedure disciplinari ai lavoratori nel pieno rispetto delle modalità stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e in conformità allo Statuto dei Lavoratori.

Nell'applicazione di sanzioni disciplinari, la GS Impianti Tecnologici S.r.l. si impegna, nell'adozione del provvedimento, al pieno rispetto delle regole fissate dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

OBIETTIVO
Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori
Obiettivo specifico: Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.

Strumenti: informazione tramite News , sito web e occasioni di incontro con i lavoratori, formazioni specifiche
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Responsabile SGI in collaborazione con il Rappresentante Legale pro-tempore

2.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro rispetta pienamente quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al comparto Metalmeccanico.

Il lavoro si svolge dal lunedì al venerdì per un numero di ore complessive settimanali pari a 40, mentre sabato e domenica sono entrambi giorni di risposo.

Le ore settimanali non eccedono comunque le 48 ore.

L'orario del personale si articola come di seguito specificato:

- Operai n. 8 ore tra le 8,00 e le 17,00
- Impiegati n. 8 ore tra le ore 8,30 e le 18,00

Le ore di straordinario vengono richieste al personale solo in caso di particolari urgenze o nei periodi di maggior lavoro, ma sempre nella piena volontarietà e disponibilità del lavoratore. In ogni caso, le ore di straordinario non superano mai le 2 ore giornaliere e le 12 ore settimanali.

Eventuali modifiche nella distribuzione giornaliera o settimanale delle ore lavorative viene concordata con la Direzione, al fine di venire incontro il più possibile alle specifiche esigenze dei lavoratori.

OBIETTIVO
Godimento Ferie residue
Obiettivo specifico: Ridurre ferie residue.
Strumenti: sensibilizzazione del responsabile operativo per la riduzione delle ferie residue
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Rappresentante Legale pro-tempore

2.8 Retribuzione

L'Azienda corrisponde regolarmente lo stipendio al personale in data 10 di ogni mese, tramite bonifico bancario, a scelta del lavoratore, e versa tutte le indennità retributive in favore dei lavoratori, nel pieno rispetto di quanto indicato dal contratto di lavoro e dalle leggi vigenti.

L'elaborazione delle buste paga viene fatta con il supporto del consulente del lavoro, al fine di fornire ai lavoratori una busta paga il più possibile chiara e comprensibile da parte dei lavoratori.

L'Azienda garantisce al personale il rispetto delle retribuzioni minime legali. Le eventuali ore di straordinario vengono remunerate con le maggiorazioni previste nel Contratto applicato.

L'Azienda, inoltre, si impegna a non stipulare accordi contrattuali di "sola manodopera" e programmi di "falso apprendistato" volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza.

OBIETTIVO
Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori
Obiettivo specifico: Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.
Strumenti: News e incontri con i lavoratori
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Rappresentante Legale pro-tempore

SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

3.1 Introduzione

GS Impianti Tecnologici S.r.l. si è dotato di un Sistema di Gestione integrato (SGI) ISO 9001, BS OHSAS 18001, ISO 14001, SA8000 e D.LGS. 231/01.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- il manuale integrato, che descrive il Sistema, le attività messe in atto per la attuazione della politica aziendale e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità conformemente a quanto richiesto dalla normativa di riferimento. Nel manuale è contenuto anche il registro della normativa applicabile allo scopo di identificare, documentare e garantire un facile accesso alle prescrizioni legali internazionali e nazionali che riguardano i requisiti della norma SA8000;
- le procedure integrate, elaborate allo scopo di fornire una descrizione dettagliata e documentata delle modalità di svolgimento delle attività che devono essere svolte ai fini della conformità alla norma SA8000
- le registrazioni, che danno evidenza che il Sistema è operante e correttamente gestito

Di seguito viene riportato un riepilogo delle principali attività poste in essere per l'attuazione e funzionamento del sistema di gestione.

3.2 Formazione e coinvolgimento del personale

La formazione del personale sui temi della responsabilità sociale è stata avviata nel mese di Marzo 2017.

Tab. 01 – Attività di formazione del personale sulla norma SA8000 nell'anno 2016

Tipologia di formazione	N° ore	N° partecipanti
Formazione sulla norma SA8000	4	14

OBIETTIVO
Partecipazione e Coinvolgimento dei lavoratori alla norma SA8000
Obiettivo specifico: stimolare la pro attività dei lavoratori Vs. la norma SA8000.
Strumenti: Incontri periodici e comunicazioni
Scadenza: 31 Dicembre 2017
Responsabile: Responsabile della Direzione SA8000

OBIETTIVO
FORMAZIONE SA8000
Obiettivo specifico: strutturare e rafforzare le competenze di gestione delle nuove assunzioni e della valutazione del personale; rafforzare la cultura del clima e del benessere organizzativo.
Strumenti: Informazione e formazione.
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Responsabile della Direzione SA8000

3.3 Dialogo con le parti interessate

GS Impianti Tecnologici S.r.l. ha identificato tutte le principali parti interessate, alle quali verrà inviata una comunicazione relativa al percorso etico intrapreso dall'Azienda. Il presente bilancio sociale rappresenta il principale strumento di comunicazione esterna che l'Azienda intende utilizzare per mettere a conoscenza tutti i propri stakeholder del proprio impegno per l'Etica.

Sul sito aziendale, inoltre, è prevista la creazione di un apposito spazio dedicato alla responsabilità sociale sul quale pubblicare i documenti relativi alla gestione del Sistema di Responsabilità Sociale.

Lo strumento principale di comunicazione è individuato comunque nel presente Bilancio

OBIETTIVO
Miglioramento comunicazione interna
Obiettivo specifico: Migliorare comunicazione interna sulla SA8000
Strumenti: Distribuzione di una copia cartacea del Bilancio SA8000 a tutte le strutture per la consultazione da parte dei lavoratori.
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Responsabile della Direzione SA8000

OBIETTIVO
Miglioramento comunicazione esterna
Obiettivo specifico: Migliorare comunicazione esterna sulla SA8000
Strumenti: aggiornamento del sito con le News ed altre notizie riguardanti anche la politica di responsabilità sociale e la pubblicazione, sempre sul sito, del Bilancio SA8000 al 31/12/2016.
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Responsabile della Direzione SA8000

3.4 Controllo dei fornitori

Come richiesto dalla Norma SA8000, GS Impianti Tecnologici S.r.l. ha avviato la qualifica dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori rispetto ai requisiti della norma stessa, attraverso i seguenti strumenti:

- la lettera di impegno, con la quale il rappresentante legale dell'azienda fornitrice deve impegnarsi formalmente al rispetto dei requisiti della norma SA8000
- questionario informativo SA8000, attraverso il quale l'Azienda raccoglie dati e informazioni per identificare eventuali criticità

OBIETTIVO
Definizione Contratto con Fornitori
Obiettivo specifico: miglioramento contratti con fornitori con specifiche sulla SA8000
Strumenti: contratto di fornitura.
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: Responsabile Acquisti

3.5 Verifiche ispettive

Il sistema di gestione della responsabilità sociale è tenuto sotto controllo attraverso verifiche ispettive interne svolte dall'SPT con la collaborazione della società di consulenza My Advisor S.r.l. che sta accompagnando GS Impianti Tecnologici S.r.l. alla certificazione etica.

Nel 2017 è stata svolte una verifica ispettiva interna.

OBIETTIVO
Sensibilizzazione lavoratori
Obiettivo specifico: Sensibilizzare i lavoratori ad effettuare segnalazioni e suggerimenti
Strumenti: - collaborazione con Rappresentanti territoriali e con RSA; - informazione e sensibilizzazione tramite News e sito internet; - informazione e sensibilizzazione durante le verifiche da parte del Responsabile Politiche Sociali .
Scadenza: 31 dicembre 2017
Responsabile: SPT

3.6 Riesame della Direzione

Si prevede di effettuare il prossimo riesame della Direzione entro la fine di Ottobre 2017: nel corso di tale riesame saranno stabiliti obiettivi di miglioramento in merito ai requisiti Norma.

Allegati

- INDICATORI BILANCIO SOCIALE