

BILANCIO SOCIALE anno 2025



☎ Tel & Fax: 06/39376556
✉ info@impreseriunite.eu
📍 Via Leone XIII, 95 – 00165
PIVA/CF 09530091009



CIR

Consorzio Imprese Riunite

<u>Rev.</u>	<u>Data</u>	<u>Causale</u>	<u>Redazione</u>	<u>Verifica</u>	<u>Approvazione</u>
<u>00</u>	<u>22/06/21</u>	<u>Prima Emissione</u>	<u>RGRS</u>	<u>SPT</u>	<u>DGE</u>
<u>01</u>	<u>05/08/22</u>	<u>Modifiche Varie</u>	<u>RGRS</u>	<u>SPT</u>	<u>DGE</u>
<u>02</u>	<u>13/9/2023</u>	<u>Aggiornamento annuale</u>	<u>RGRS</u>	<u>SPT</u>	<u>DGE</u>
<u>03</u>	<u>29/1/2025</u>	<u>Aggiornamento annuale</u>	<u>RGRS</u>	<u>SPT</u>	<u>PCA</u>

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	5
1.1	Destinatari.....	5
1.2	Obiettivi.....	5
1.3	Elementi normativi.....	6
1.4	METODOLOGIA.....	6
2	CARATTERISTICHE ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVE.....	7
2.1	PROFILO DELL'ZIENDA.....	7
2.2	BREVE descrizione AZIENDALE.....	7
3	I LUOGHI.....	8
4	RELAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA.....	9
4.1	IL FATTURATO.....	9
5	ATTIVITÀ E SERVIZI.....	9
6	ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	10
7	Politica integrata SA8000 e PDR 125.....	10
8	Sistema per le segnalazioni.....	11
9	PRINCIPALI VALORI DI RIFERIMENTO.....	12
9.1	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA responsabilità sociale.....	12
9.2	Sistema di Gestione della Parità di Genere.....	14
9.3	Monitoraggio.....	15
10	STAKEHOLDER.....	16
11	rendiconto sociale.....	17
12	Lavoro infantile.....	18
12.1	Composizione dell'organico aziendale.....	18
12.2	Obiettivi.....	19
13	Lavoro forzato o obbligato.....	20
13.1	Depositi.....	20
13.1.1	Consapevolezza dei diritti e doveri dei lavoratori.....	21
13.2	Prestiti ed anticipi.....	21
14	Salute e sicurezza.....	22
14.1	Infortuni.....	23
14.1.1	Attività di prevenzione e formazione.....	24
14.1.2	Obiettivi.....	24

15	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	25
15.1	Tipologia dei contratti aziendali	25
15.2	Lavoratori e sindacati	25
15.3	Obiettivi	26
16	Discriminazione	26
16.1	La presenza femminile in azienda e parità retributiva	27
16.2	Lavoratori disabili in azienda o con 104	28
16.3	Lavoratori stranieri presenti in azienda.....	30
16.4	Misure contro la discriminazione	30
16.5	Obiettivi	31
17	Procedure disciplinari	32
17.1	Punizione delle mancanze dei lavoratori.....	33
17.2	Reclami	33
17.3	Obiettivi	34
18	Orario di lavoro	34
18.1	Andamento del sovraccarico lavorativo	35
18.2	Ferie e permessi.....	35
18.3	Obiettivi	36
19	Retribuzione	37
19.1	Minimum living wadge	37
19.2	Tipologia delle forme contrattuali	40
19.3	Stipendi	42
19.3.1	Obiettivi.....	43
20	Sistema di gestione della responsabilità sociale.....	44
20.1	Il dialogo con le parti interessate	44
20.2	Qualificazione e controllo fornitori	44
20.2.1	Piano di qualificazione e controllo dei fornitori	45
20.2.2	Riesame della direzione e comunicazione esterna.....	47
20.3	Obiettivi	47

1 INTRODUZIONE

Il Bilancio della Responsabilità Sociale SA8000 è un documento pubblico a contenuto informativo relativo agli effetti sociali delle attività della CIR.

Attraverso tale documento, la società vuole fornire alle parti interessate un resoconto sulle azioni svolte e sulle iniziative future in materia di Responsabilità Sociale. Con l'obiettivo di informare e raccogliere informazioni dai soggetti interessati, si invitano gli stakeholders a partecipare più ampiamente ai risultati aziendali.

Il presente documento viene pubblicato, nel sito aziendale.

Il Bilancio SA8000 viene redatto annualmente e riporta i valori, gli obiettivi ed il piano di azione della nostra azienda nel campo delle relazioni sociali ed etiche.

Viene elaborato dalla Direzione, in collaborazione con i membri del Social Performance Team, in conformità ai requisiti della norma SA8000, i quali vengono utilizzati come linee guida per affrontare le tematiche sociali in modo sistematico e sistemico.

1.1 DESTINATARI

Il Bilancio della Responsabilità Sociale SA8000 è rivolto ai soggetti che hanno relazioni significative con L'azienda, ed in particolare a:

- Dipendenti
- Clienti
- Partner
- Associazioni di categoria
- Sindacati
- Comunità locale
- Fornitori

L'azienda chiede a tali soggetti di partecipare, direttamente o indirettamente, a questo comune impegno di miglioramento.

1.2 OBIETTIVI

L'obiettivo del Bilancio è quello di fornire un resoconto relativo alle iniziative sviluppate da CIR e comunicare in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate i risultati ottenuti nell'ambito della responsabilità sociale.

Più in dettaglio, il Bilancio della Responsabilità Sociale SA8000 mira a:

- Valutare i valori etici, gli impegni sociali, i principi e le regole di riferimento, nell'ottica di miglioramento continuo
- Fornire informazioni sugli effetti sociali che derivano dalle scelte della società
- Favorire il dialogo, il coinvolgimento e il consenso dei soggetti interessati
- Realizzare pienamente il Sistema di Responsabilità Sociale in conformità allo standard internazionale SA8000

1.3 ELEMENTI NORMATIVI

CIR è da sempre impegnata nel rispettare le leggi nazionali, la normativa europea e tutte le altre norme applicabili, le best practices e gli standard di settore e tutti gli altri standard internazionali ai quali l'organizzazione aderisce. Scegliendo di attuare la certificazione SA8000, aggiunge a questo impegno la volontà di rispondere pienamente al contenuto dello Standard.

1.4 METODOLOGIA

Il presente bilancio sociale è la rendicontazione dell'esercizio dell'anno 2024.

Il Bilancio Sociale è scritto in forma collettiva dall'SPT che si è riunito per analizzare i dati



2 CARATTERISTICHE ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVE

2.1 PROFILO DELL'ZIENDA

Nome: "Consorzio Imprese Riunite Società consortile a r. l."

Forma giuridica: Società consortile a responsabilità limitata

P.IVA: 09530091009

Sede legale e amministrativa: Via Leone XIII n 95 – 00165 Roma tel. 06/39376556

E-mail: info@impreseriunite.eu

2.2 BREVE DESCRIZIONE AZIENDALE

Fattore Mercato e Committenti: La **CIR** è una società consortile opera nel settore edile e più specificatamente nell'ambito della Erogazione alle consorziate di servizi di acquisizione e gestione di commesse per la realizzazione e manutenzione di infrastrutture, edifici ed impianti. La scelta della CIR è stata da subito quella di specializzarsi in un ben determinato ambito di attività e di operare con committenti pubblici, cercando di migliorare costantemente nella qualità dei servizi realizzati, nella qualità dell'organizzazione del lavoro, nella qualità della gestione del personale.

Il passaggio alla certificazione SA 8000 è stata quindi naturale.

L'obiettivo è disporre di un criterio di gestione che consenta a tutti di essere consapevoli delle procedure e regole da seguire e delle responsabilità di cui sono investiti.

La struttura organizzativa della CIR è, per quanto detto, costituita da una parte fissa estremamente snella; infatti la società si avvale, quando necessario, di personale esterno specializzato, in numero variabile a seconda della tipologia e della dimensione del lavoro richiesto dal Cliente. Attraverso la propria organizzazione la CIR instaura e garantisce un costante rapporto di collaborazione con le proprie consorziate: la struttura essenziale della CIR permette alla stessa di offrire alle proprie consorziate un'assistenza personalizzata e completa.

Fattore Risorse: La **CIR** è composta da personale altamente qualificato. Le persone in forza all'azienda sono poco più di 10 e l'anno scorso è stata assunta una nuova lavoratrice. Le attività sono svolte prevalentemente all'interno di uffici anche dei clienti.

Tutte le risorse della CIR sono state formate in merito ai sistemi di gestione implementati dall'azienda in modo continuo, garantito grazie all'accesso quotidiano degli stessi in azienda che ha a disposizione anche una sala formazione con la possibilità di proiettare supporti audiovisivi.

Fattore leggi e norme: la CIR possiede le seguenti attestazioni/certificazioni

- UNI ISO 9001:2015
- UNI ISO 14001:2015
- UNI ISO 45001:2018
- UNI ISO 37001:2016
- UNI ISO 39001:2012
- SA 8000:2014

Oltre a queste l'anno scorso ha conseguito anche le certificazioni UNI/PdR 125/2022 e la certificazione 30415:2021

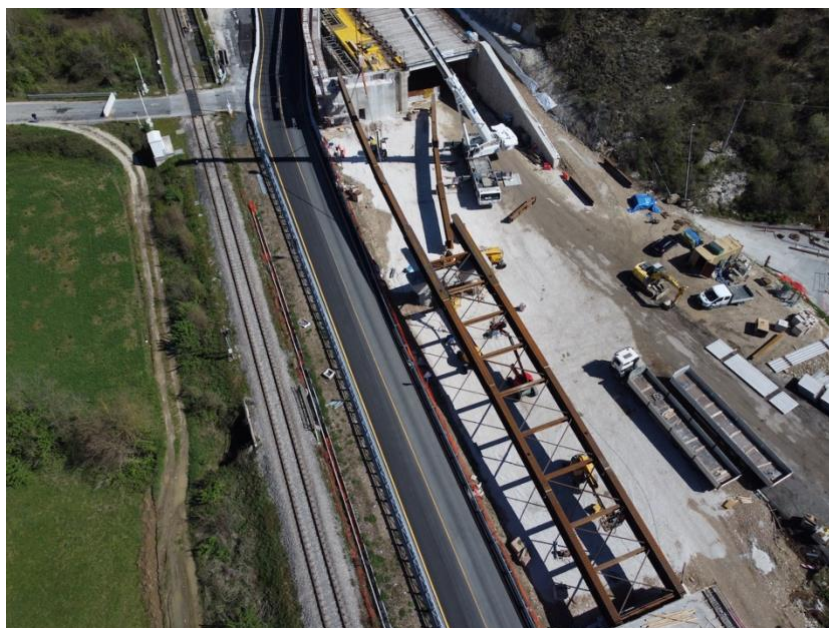
L'azienda, vista la presenza di più sistemi, ha introdotto una sola politica integrata con tutti i sistemi adottati dall'azienda; oltre alla politica l'azienda ha elaborato anche un codice etico. Entrambi i documenti sopraccitati sono pubblicati sul sito internet e sono di libera consultazione.

Fattore Concorrenza: nel corso degli anni uno studio attento della concorrenza ha consentito alla CIR di anticipare scelte e strategie e proporsi in maniera competitiva ed efficace sul mercato. Questo ha anche consentito di entrare in contatto con realtà dello stesso settore, con le quali si sono instaurati proficui rapporti di collaborazione. Al fine di ottenere sinergie ed efficaci risultati, vengono sovente effettuati accordi per la partecipazione a gare in ATI con alcune di queste aziende, così da mettere in comune risorse e competenze e poter conseguire più ambiziosi obiettivi.

2.3 I LUOGHI

L'azienda opera nelle seguenti località:

1. Lazio
2. Molise



3 RELAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

3.1 IL FATTURATO

L'andamento dei ricavi (pagamenti diretti per il lavoro svolto – fatture committenze, fatture privati vari) dell'azienda ha subito delle oscillazioni.

ANNO	VALORE DELLA PRODUZIONE
2022	€ 2.391.708
2023	€ 1.623.031
2024	€ 4.725.993

4 ATTIVITÀ E SERVIZI

La scelta dell'azienda è stata da subito quella di specializzarsi in un ben determinato ambito di attività e di operare con committenti pubblici, cercando di migliorare costantemente nella qualità dei servizi realizzati, nella qualità dell'organizzazione del lavoro, nella qualità della gestione del personale.

L'azienda ha inoltre i seguenti certificati:

- UNI ISO 9001:2015
- UNI ISO 14001:2015
- UNI ISO 45001:2018
- UNI ISO 37001:2016
- UNI ISO 39001:2012
- SA 8000:2014
- UNI PDR 125:2022
- UNI PDR 30415:2021

5 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

La Direzione Generale ha chiaramente definito e comunicato i ruoli, le responsabilità e le autorità di tutto il personale dell'azienda anche in relazione all'attuazione ed il mantenimento del sistema di gestione della responsabilità sociale. A tutto il personale della CIR sono stati attribuiti ruoli, responsabilità ed autorità per permettere loro di contribuire al raggiungimento degli obiettivi per la responsabilità sociale e di favorirne il coinvolgimento, la motivazione e l'impegno. La struttura organizzativa aziendale con i relativi collegamenti gerarchici è illustrata nell'organigramma allegato

6 POLITICA INTEGRATA SA8000 E PDR 125

Attraverso la Politica pubblicata sul sito internet aziendale ed integrata con tutte le norme, la Direzione comunica, all'interno ed all'esterno dell'Azienda, che intende operare con metodi e sistemi efficienti e trasparenti che garantiscano la continua rilevazione delle aspettative delle Parti Interessate e l'evoluzione del Sistema di Gestione integrato della Responsabilità Sociale e la parità di genere che ne assicura l'attuazione, in termini di continuo miglioramento, verso dette aspettative.

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

In questa ottica, che ovviamente travalica il mero interesse di carattere aziendale, L'azienda si impegna a sviluppare le proprie attività con particolare riferimento alla Responsabilità Sociale.



7 SISTEMA PER LE SEGNALAZIONI

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

per iscritto: attraverso la cassetta delle segnalazioni, è cura di RGRS raccogliere periodicamente tali segnalazioni;

per posta: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo di Via Leone XIII 95, 00165 Roma, indicando sulla busta "all'attenzione del RLSA";

e-mail: le comunicazioni e-mail devono essere inviate segnalazioni@impreseriunite.eu ad esclusiva lettura del RLSA

comunicazioni verbali: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), il RLSA ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

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

SGS Italia Spa - sa8000@sgs.com

SAI : SAAS, e-mail: saas@saasaccreditation.org

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



8 PRINCIPALI VALORI DI RIFERIMENTO

8.1 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

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

1. Adeguamento ai requisiti dello Standard normativo SA8000:2014

- Lavoro infantile:

in CIR sono impiegati solo lavoratori che abbiano compiuto i 18 anni di età. L'azienda non utilizza e non ammette l'utilizzo di lavoro infantile.

- Lavoro forzato e obbligato:

tutte le persone che la CIR impiega prestano il loro lavoro volontariamente.

- Salute e sicurezza:

la sicurezza è posta con forza al centro dell'attività aziendale, al fine di garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre ai lavoratori o a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali. Risorse adeguate sono allocate affinché sia favorita la prevenzione di incidenti o altre cause di pericolo.

- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva:

sono rispettate la libertà di ciascun lavoratore di formare o aderire a sindacati di sua scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.

- Discriminazione:

sono garantite pari opportunità alle persone che lavorano in CIR e non è ammessa alcuna forma di discriminazione.

- Procedure disciplinari:

è in vigore un codice disciplinare che descrive le pratiche disciplinari esistenti e che si propongono, nel rispetto dell'integrità personale, di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.

- Orario di lavoro:

la settimana lavorativa ordinaria è di 40 ore, in linea con quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore. Il lavoro straordinario è effettuato solo in circostanze economiche eccezionali di breve periodo.

- Retribuzione:

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

2. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di riesame della direzione adottato quale strumento della Direzione Generale per verificare periodicamente l'efficacia del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'adeguatezza e l'appropriatezza.

3. Nomine del:
 - Rappresentante della direzione con responsabilità di assicurare il rispetto dei requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014
 - Rappresentanti del personale operativo con compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate allo Standard normativo SA 8000:2014
 - Rappresentante della direzione responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute previsti dallo Standard normativo SA 8000:2014
4. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di formazione, addestramento, informazione e sensibilizzazione del personale esistente, temporaneo e di nuova assunzione sui requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
5. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di verifica ispettiva interna adottato quale strumento per il monitoraggio delle attività e dei risultati al fine di dimostrare l'efficacia del sistema implementato in relazione alla politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
6. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di valutazione e selezione dei fornitori/subappaltatori e subfornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
7. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di gestione delle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità - non conformità della politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
8. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di gestione dei rimedi, delle azioni correttive e delle azioni preventive adottate per ogni non conformità (effettiva o potenziale) nei confronti della politica aziendale e dello Standard normativo SA 8000:2014.
9. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di comunicazione sia interna che esterna all'azienda per rendere noti alle parti interessate i dati e le altre informazioni relative alle prestazioni aziendali in relazione ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
10. Definizione ed implementazione delle attività necessarie ai processi di gestione della documentazione e delle registrazioni che attestano la conformità ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.
11. Comunicazione ai lavoratori delle procedure inerenti la possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare reclami ed appelli alla struttura direttiva aziendale (anche in maniera anonima) e, se necessario, all'organismo di certificazione, nel caso venissero rilevate azioni o comportamenti dell'azienda non conformi ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

8.2 SISTEMA DI GESTIONE DELLA PARITÀ DI GENERE

Con l'adozione di un Sistema di gestione della Parità di Genere basato sulla UNI/PdR 125:2022, l'Azienda si pone, oltre quanto precedentemente indicato, anche i seguenti obiettivi:

- Facilitare la massima inclusione possibile, garantendo un ambiente di lavoro in cui tutti si sentano accolti e rispettati e in cui poter esprimere il proprio potenziale a prescindere da etnia, nazionalità, idioma, genere, identità di genere, età, orientamento sessuale, cultura, religione, orientamento politico, origine sociale, stato civile, condizione di salute, disabilità, abilità cognitive e motorie e qualsivoglia altra condizione personale;
- Proibire qualsiasi condotta che possa influire negativamente sulla dignità di una persona;
- Ripudiare qualsiasi forma di molestia, bullismo, abuso o violenza;
- Promuovere pari opportunità nei processi di selezione, accesso alla formazione, retribuzione, welfare, mobilità interna e sviluppo professionale mediante la valutazione delle singole competenze, capacità, esperienze ed attitudini personali;
- Promuovere l'educazione, la conoscenza e il rispetto delle diversità nonché il valore della loro inclusione ed integrazione;
- Consolidare una cultura univoca di Gruppo, che richiami ai principi di inclusione delle diversità, alle pari opportunità e che renda tutti partecipi ed impegnati attivamente nel rispettare, valorizzare ed includere ogni persona che presti attività all'interno dell'azienda;
- Promuovere una cultura di equità e parità di genere in tutti i processi HR, dal recruiting fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, con l'obiettivo di valorizzare esclusivamente il merito a prescindere dal genere;
- Valorizzare la genitorialità ponendo attenzione agli equilibri familiari al fine di promuovere il superamento di una visione stereotipata dei ruoli;
- Riconoscere il valore dell'equilibrio e dell'integrazione tra vita privata e vita professionale, promuovendo iniziative e programmi di conciliazione;
- Incoraggiare chiunque senta di essere o di essere stato soggetto ad intimidazioni, discriminazioni, molestie o maltrattamenti ad esporre la situazione, sentendosi protetto da ogni potenziale forma di ritorsione;
- Promuovere e diffondere tutti i principi del presente documento nella comunicazione verso tutti gli stakeholder interni ed esterni.

Gli impegni assunti nel presente documento si traducono in azioni concrete calate all'interno dei processi HR, nella gestione della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e nella strategia di comunicazione. Nello specifico:

- **Engagement e recruiting:** la CIR è da sempre impegnata nella ricerca continua di persone con diversi talenti, background ed abilità. In considerazione della prevalenza in organico del genere maschile, dovuta alla tipologia di mercato in cui operiamo, al fine di attrarre maggiormente professionalità di genere femminile, promuoviamo la collaborazione con community di settore. In tutto il processo di selezione poniamo attenzione al rispetto delle diversità e alle pari opportunità, avendo come elemento guida nella scelta dei candidati la valutazione delle capacità e delle competenze. Il processo di attraction e recruiting garantisce che, dalla pubblicazione dell'annuncio e fino all'assunzione, siano rispettati i principi di non discriminazione e di parità di genere.

- **Formazione:** i piani formativi programmati all'interno della società garantiscono a tutti i lavoratori pari opportunità di partecipazione, senza alcuna discriminazione, per tutte le tipologie di formazione, sia essa obbligatoria, continua, linguistica, tecnica o trasversale.
- **Politiche retributive e gestione della carriera:** la politica retributiva della CIR è incentrata sulla valorizzazione delle competenze e capacità individuali ed ha l'obiettivo di contribuire alla realizzazione della mission e della strategia aziendale, attraverso la promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura aziendale, nel rispetto dei principi di valorizzazione delle professionalità delle persone. Gli interventi retributivi, i processi ed i sistemi di incentivazione sono ancorati a principi di riconoscimento delle responsabilità attribuite, dei risultati conseguiti e della qualità dell'apporto professionale profuso, tenendo conto del contesto e dei riferimenti di mercato applicabili per ruoli di livello assimilabile per responsabilità e complessità.
- **Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance):** L'azienda intende poter fornire a tutto il personale dipendente la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della politica di conciliazione includono:
 - L'uguaglianza nell'applicazione delle misure di work life balance, a prescindere dal genere;
 - L'adozione di strumenti quali il part time, la flessibilità degli orari e il lavoro agile.

La modalità di comunicazione che l'Azienda adotta verso tutti gli stakeholder interni ed esterni è coerente con i valori aziendali e con i principi contenuti all'interno di questo documento e viene riposta molta attenzione affinché il linguaggio utilizzato sia sempre rispettoso delle diversità e delle differenze di genere.

8.3 MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'attuazione della presente politica avviene tramite la verifica dell'andamento di KPI qualitativi e quantitativi previsti dalla UNI/PDR 125:2022, nonché dei KPI ed obiettivi del Sistema di gestione per la SA8000. L'attivazione di monitoraggio del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale d'Impresa integrato con la componente della Parità di Genere viene garantita rispettivamente tramite il Social Performance Team ed il Comitato Guida. Alla Direzione Aziendale spetta il compito di prendere decisioni in merito alle azioni più idonee da mettere in atto per garantire quanto sopra espresso in termini di impegni.

9 STAKEHOLDER

La norma SA 8000:2014 definisce "parte interessata" l'individuo o il gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda. In pratica, con il termine convenzionale di "parte interessata" si intende far riferimento agli interlocutori sociali dell'azienda che possono essere sia interni che esterni all'azienda.

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

- I dipendenti della CIR: il loro coinvolgimento, e la loro partecipazione all'implementazione del sistema, è stato reso possibile grazie a numerosi momenti di informazione, sensibilizzazione e formazione organizzati durante l'orario di lavoro e dedicati alla descrizione dello standard SA 8000:2014, dei suoi requisiti e della sua portata pratica nella vita aziendale. La comprensione dell'importanza dell'adozione di un sistema di gestione della responsabilità sociale è stata facilitata dalla distribuzione di materiale informativo chiaro e comprensibile.
- I sindacati: La CIR non ha al proprio interno i sindacati, nel caso questi diventerebbero stakeholder ai quali inviare le comunicazioni.

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

- I clienti: l'attenzione che l'azienda riserva ai bisogni dei suoi clienti si è concretizzata nell'impegno al rispetto delle risorse umane impiegate nel ciclo produttivo, valore a cui il mercato riconosce sempre maggiore importanza.
- I fornitori: l'azienda intende costruire relazioni di lungo periodo con i fornitori che condividono il suo impegno di promuovere l'adozione di comportamenti socialmente ed eticamente corretti e di rispettare i requisiti obbligatori della legislazione applicabile alla disciplina del lavoro.
- Le istituzioni: l'azienda afferma il proprio impegno a svolgere la propria attività nell'ottica del superamento della mera conformità legislativa, e individua nella pubblica amministrazione una parte interessata privilegiata nello svolgimento del proprio ruolo economico e sociale.

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

PARTE INTERESSATA	GRUPPO
INTERNA	Direzione Generale Dipendenti proprietà
ESTERNA	Clienti Partner commerciali Istituzioni ed autorità: <ul style="list-style-type: none">- INAIL- INPS- DPL- COMUNI Ente di certificazione:

10 RENDICONTO SOCIALE

Le pagine seguenti forniscono informazioni e dati aziendali di carattere qualitativo e quantitativo relativi ad ogni singolo requisito dello Standard normativo SA 8000:2014. La descrizione è integrata con grafici e tabelle al fine di garantire una presentazione chiara ed immediata e di facilitare l'interpretazione dei dati.

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



11 LAVORO INFANTILE

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

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

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

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

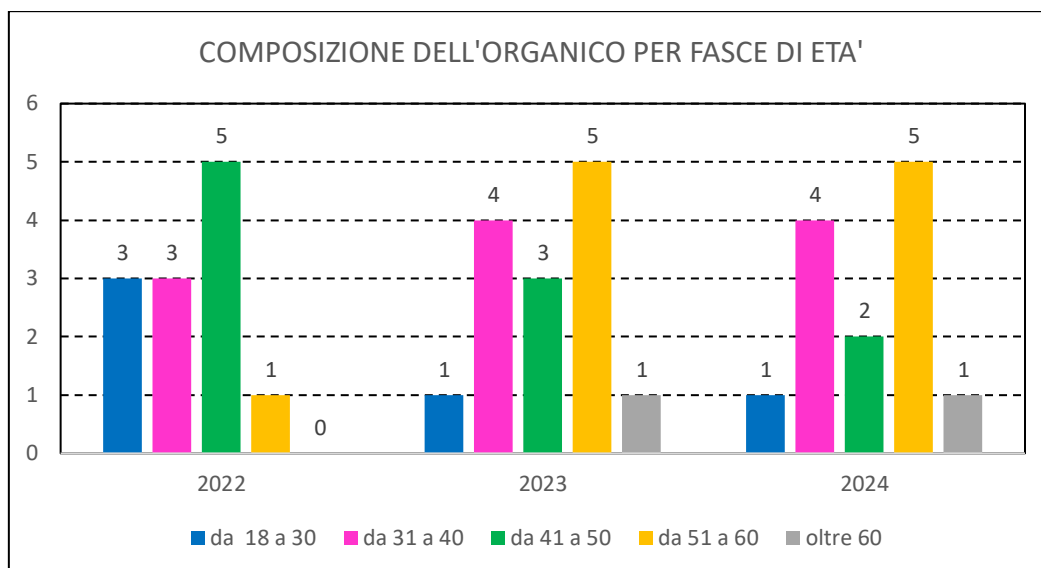
Inoltre, tale programma, per i bambini ed i giovani lavoratori soggetti a normative di istruzione obbligatoria o che stanno frequentando la scuola prevede l'esclusione dall'impiego nel lavoro durante le ore scolastiche e che le ore di viaggio giornaliere (da/per luogo di lavoro a scuola), sommate alle ore di scuola e alle ore di lavoro, non superino le 10 ore complessive al giorno.

11.1 COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO AZIENDALE

La composizione dell'organico aziendale presenta una concentrazione prevalente di personale di età compresa fra i 41 ed i 60 anni (14 dipendenti).

età	Anno		
	2022	2023	2024
da 18 a 30	3	1	1
da 31 a 40	3	4	4
da 41 a 50	5	3	2
da 51 a 60	1	5	5
oltre 60	0	1	1

Rappresentato in grafico



Presso l'azienda si rileva la totale assenza di lavoratori minorenni al pari di quanto rilevato negli audit presso i fornitori; inoltre tutti i fornitori hanno firmato il codice di condotta fornitori aderendo alla nostra politica di contrasto al lavoro minorile e di recupero dell'attività scolastica.

11.2 OBIETTIVI

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Monitorare il rispetto del principio anche presso i fornitori	Effettuare degli audit in cantiere indagando la consapevolezza di tale divieto negli operai delle aziende consorziate	Gruppo di audit SA 8000	Entro Dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Audit presso consorziate	1 per consorzio
Supportare le Organizzazioni non Governative	Donazioni ad Organizzazioni non Governative	Contributo aziendale in denaro	Entro Dicembre 2025	Direzione Generale	Contributo aziendale in denaro	Maggiore o uguale a Euro 500,00



12 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

L'Azienda non ricorre e non sostiene il lavoro forzato o obbligato, non si avvale di alcuna forma di coercizione per motivi politici, ideologici, sociali o economici, disciplinari e discriminatori. Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente. Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, l'azienda si adopera affinché tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

12.1 DEPOSITI

L'azienda non richiede al personale di lasciare depositi o copie originali di documenti all'inizio del rapporto di lavoro. È adottata un'appropriata procedura per impedire che durante le attività di assunzione il personale sia forzato o obbligato a prestare lavoro. Tale procedura impone l'esclusione della consegna di depositi (denaro, beni, averi ecc.) a qualunque titolo e di documenti in originale (carte d'identità, patenti, passaporti, codici fiscali ecc.) e specifica i documenti in originale che è possibile richiedere e necessari per avviare le pratiche di assunzione.



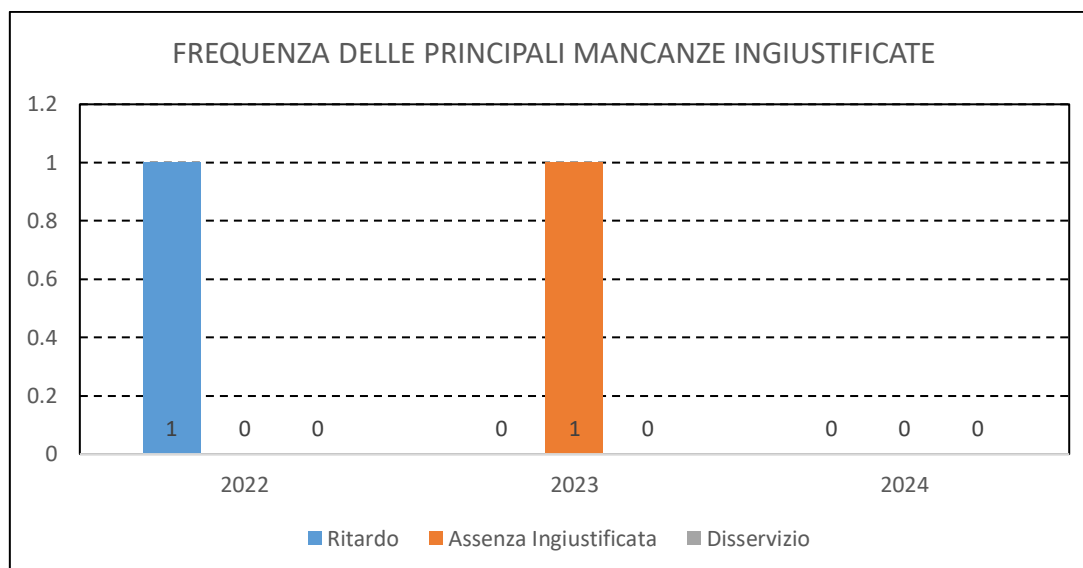
13 CONSAPEVOLEZZA DEI DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

Tutti i lavoratori ricevono e firmano per accettazione, un estratto del contratto di lavoro. I nuovi assunti ricevono tale estratto al momento della firma della lettera di assunzione o del contratto individuale. Sono stati organizzati momenti di informazione e formazione per descrivere le caratteristiche dei contratti di lavoro utilizzati in azienda per accrescere la consapevolezza dei lavoratori in merito ai propri diritti e doveri.

Nel 2024 sono presenti i seguenti dati riguardo assenze ingiustificate o ritardi e disservizi:

Motivo	Anno		
	2022	2023	2024
Ritardo	1	0	0
Assenza Ingiustificata	0	1	0
Disservizio	0	0	0

Riportato in forma grafica:



Non si rilevano casi di red flag che possano far pensare ad un comportamento non consapevole dei propri diritti e doveri o che dimostrino insofferenza nei confronti dell'azienda e delle sue richieste.

13.1 PRESTITI ED ANTICIPI

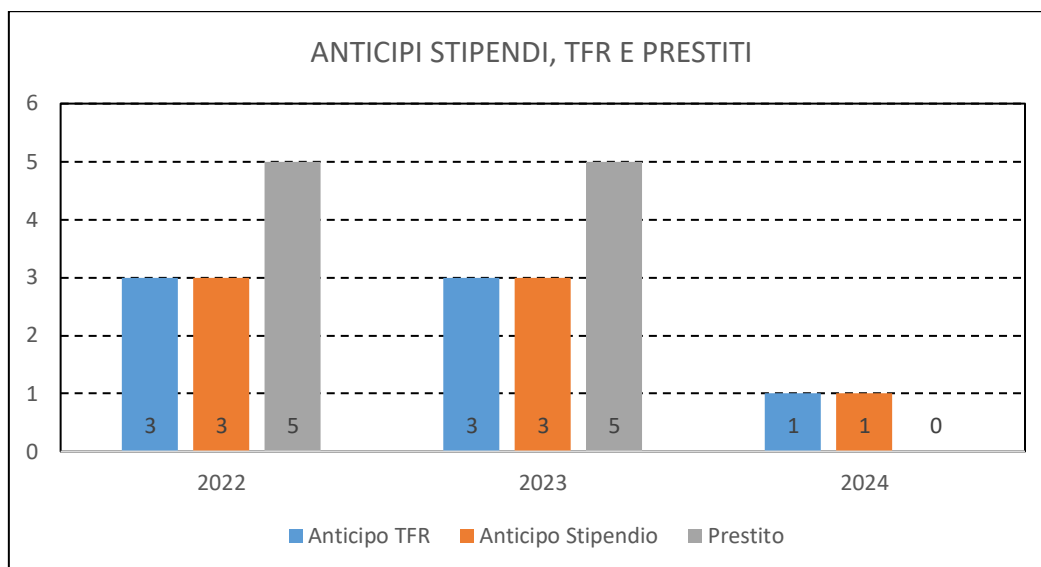
L'azienda può concedere, quando richiesto dai lavoratori, anticipi sugli stipendi o sul Trattamento di Fine Rapporto.

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

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

Tipologia	Anno		
	2022	2023	2024
Anticipo TFR	3	3	1
Anticipo Stipendio	3	3	1
Prestito	5	5	0

Rappresentato graficamente:



La situazione economica all'interno dei lavoratori dell'azienda non è critica, i valori sono sensibilmente diminuiti rispetto lo scorso anni. I prestiti si sono totalmente azzerati mentre gli anticipi stipendio e TFR si sono ridotti di 1/3; tale aspetto può far desumere una minore sofferenza economica da parte dei lavoratori e quindi un più adeguato salario.

Obiettivi

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Monitorare il clima lavorativo	Introdurre un questionario di monitoraggio del clima interno all'azienda	Gruppo di lavoro interno	Entro Dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	Verificare l'emissione e somministrazione del questionario + N. Reclami	Individuare un aspetto da migliorare per il 2025

14 SALUTE E SICUREZZA

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

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

Le principali comprendono:

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

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

14.1 INFORTUNI

Grazie ad una strategia tesa alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori, e di chiunque venga coinvolto nelle attività aziendali, e della riduzione dei rischi di incidente nell'ultimo triennio non ci sono stati casi di infortuni.

15 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E FORMAZIONE

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

ANNO DI RIFERIMENTO: 2024

Periodo previsto	Data effettiva	Oggetto formazione	Docente/ Ente di Formazione	Destinatari	N° Partecipanti	Ore Corso	TOTALE ORE
maggio	22/5/2024	Primo soccorso aggiornamento	ente esterno	addetto Primo soccorso	1	6	6
febbraio	22/2/2024	FORMAZIONE ART. 37 - Aggiornamento	ente esterno		2	6	12
Giugno	25/6/2024	Aggiornamento RLS	ente esterno	RLS	1	4	4
Gennaio	29/1/2024	Formazione per sistema	ente esterno	tutti lavoratori	13	1	13
Marzo	5/3/2024	Preposto segnaletica	ente esterno	Tecnico di cantiere	1	12	12

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

16 OBIETTIVI

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Consolidare le conoscenze dei dipendenti in materia di salute e sicurezza.	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Docenti esterni	Entro Dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. relativo infortuni	0 infortuni



17 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

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

L'azienda garantisce che:

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

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

17.1 TIPOLOGIA DEI CONTRATTI AZIENDALI

Nel 2024 la totalità dei contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Edilizia e Industria per il personale dipendente.

Nel triennio precedenti non ci sono state situazioni di contratti a progetto o stage

	Anno		
Tipologia contratto	2022	2023	2024
CCNL	100%	100%	100%
A Progetto	0%	0%	0%
Stage	0%	0%	0%

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

17.2 LAVORATORI E SINDACATI

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

Difatti in CIR non sono presenti dipendenti iscritti ai sindacati come nella tabella di seguito.

	Anno		
Isritti ai sindacati	2022	2023	2024
Numero dip	0	0	0

Un'analisi più approfondita è stata condotta anche sui provvedimenti disciplinari e sulle vertenze sindacali come al capitolo 17 – provvedimenti disciplinari appositamente dedicato.

17.3 OBIETTIVI

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Miglioramento del clima aziendale e dei rapporti personali e professionali all'interno dell'azienda	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di diritti e doveri dei lavoratori	Gruppo di lavoro interno	Entro Dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Vertenze N. di giorni persi per scioperi da vertenze aziendali	0 0

18 DISCRIMINAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

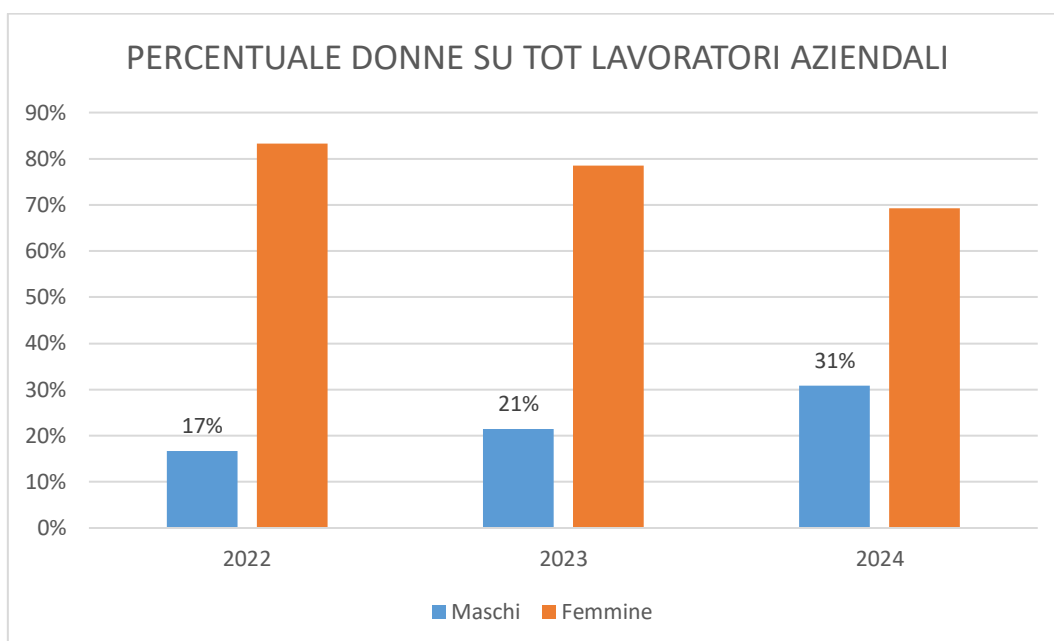
L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità dei lavoratori ha realizzato un Codice Etico interno che descrive le norme di etica e di condotta aziendale cui si devono conformare i membri della struttura dirigenziale e tutti dipendenti aziendali.

18.1 LA PRESENZA FEMMINILE IN AZIENDA E PARITÀ RETRIBUTIVA

La presenza di donne nell'organico aziendale è leggermente scesa ma rimane comunque elevata. Il fattore determinante dell'impiego di personale maschile all'interno degli uffici, è da addebitarsi principalmente alla tipologia di attività produttiva svolta costituita prevalentemente da lavori di Forza

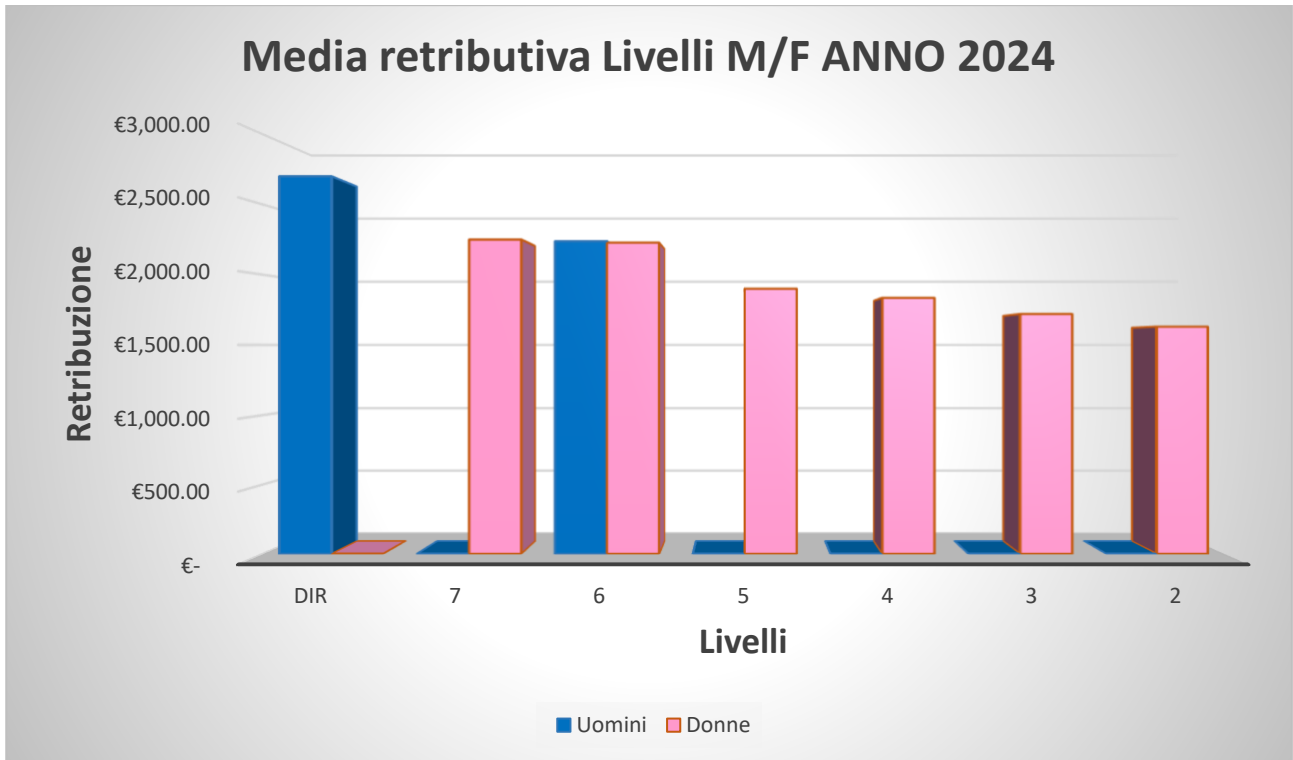
	Anno		
	2022	2023	2024
Maschi	17%	21%	31%
Femmine	83%	79%	69%

Espressa con il seguente grafico



Da quanto sopra si rileva una presenza di personale femminile maggiore rispetto a quello maschile, indicatore evidente di una assenza di discriminazione in merito.

Una ulteriore indagine è stata fatta sulla differenza retributiva fra uomo e donna all'interno dell'azienda monitorando la media degli stipendi fra i due generi includendo elementi della busta quali trasferte, bonus, premi, buoni pasto o rimborsi carburante o altre contribuzioni simili, perché da questi si rileva quella differenza retributiva nascosta fra i sessi più che dalla paga base che da CCNL è la medesima. Non fanno parte del conteggio gli scatti di anzianità. Si è pensato di dividere le retribuzioni per livelli così da avere un paragone più realistico invece che una media generale, da questo si rileva quanto segue.



Togliendo i livelli dove è presente esclusivamente un genere il paragone si fa sul 6° livello; qua la parità retributiva uomo-donna è pressoché identica. La differenza infatti è di uno 0.4% a favore degli uomini, dato che non preoccupa.

18.2 LAVORATORI DISABILI IN AZIENDA O CON 104

Di seguito la presenza di lavoratori con 104 o disabili

	Anno		
	2022	2023	2024
104	0	0	1
Disabili	0	0	0

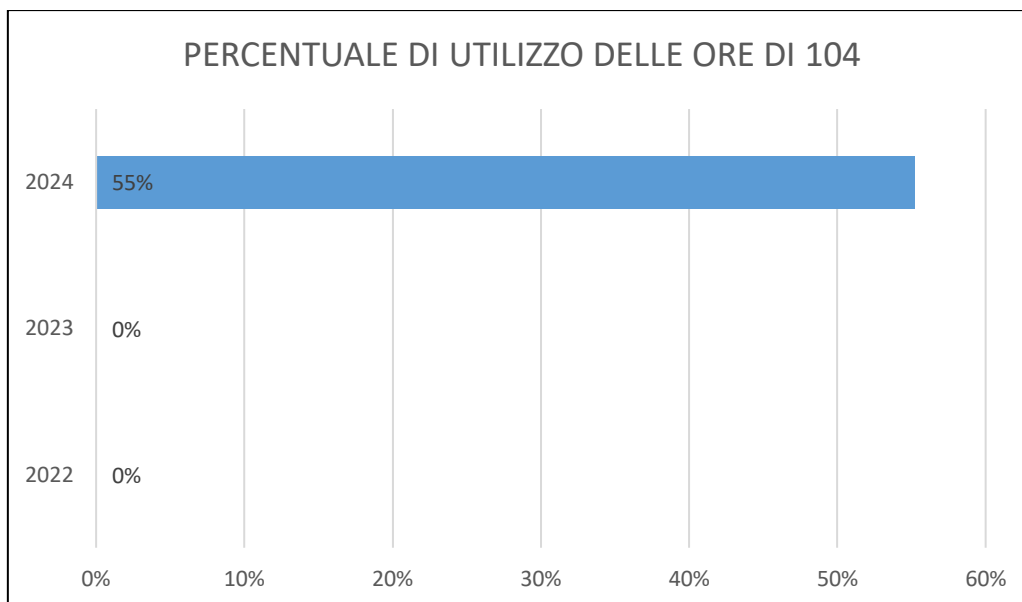
Se vediamo l'incidenza percentuale di questi sul totale dei lavoratori presenti in azienda notiamo che oltre il numero assoluto anche questo valore è salito a riprova che l'azienda non effettua discriminazioni in tal senso

	Anno		
	2022	2023	2024
104	0%	0%	8%
Disabili	0%	0%	0%

Nell'anno 2024 si ha, a differenza degli anni precedenti, la presenza di un lavoratore con la 104.

Per vedere se questi lavoratori hanno avuto la possibilità di prendersi le ore spettanti l'azienda ha monitorato anche la percentuale di utilizzo delle ore, i dati sono di seguito rappresentati.

	Anno		
	2022	2023	2024
Ore utilizzate	0	0	27
Ore disponibili	0	0	48
% Utilizzo	#DIV/0!	#DIV/0!	55%



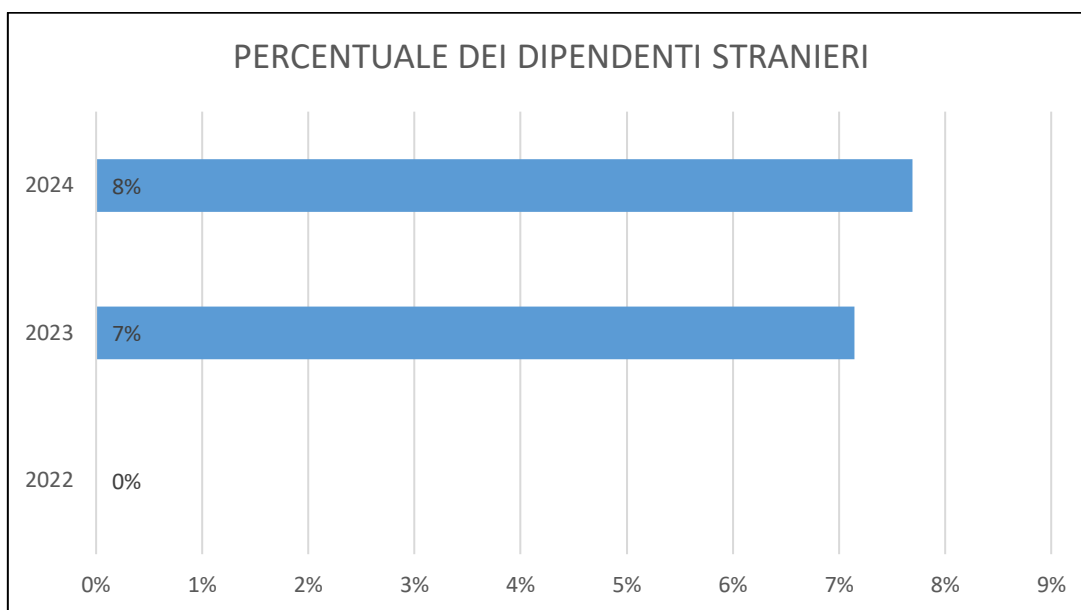
Da questo si può vedere che l'azienda non ostacola i propri dipendenti nell'utilizzo delle ore per i permessi.



18.3 LAVORATORI STRANIERI PRESENTI IN AZIENDA

Nel 2023 è stato assunto un lavoratore straniero tuttora in forza in azienda.

	Anno		
	2022	2023	2024
% Stranieri	0%	7%	8%



Dal grafico si vede che l'azienda non limita l'assunzione degli stranieri la variazione percentuale è data dall'aumento del personale aziendale.

18.4 MISURE CONTRO LA DISCRIMINAZIONE

A tutela, per chiunque sia oggetto di discriminazione, del diritto di difendersi e denunciare la discriminazione subita, nel 2022 è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami anonimi che ha favorito il miglioramento del clima aziendale. Fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo relativo ad atti discriminatori.

18.5 OBIETTIVI

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Miglioramento del clima aziendale e dei rapporti personali e professionali all'interno dell'azienda	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di discriminazione	Gruppo di lavoro interno	Entro dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Reclami	(*)
Incremento del numero di lavoratori disabili	Attuazione delle attività di ricerca di nuovo personale e conseguente Assunzione di lavoratori disabili	Responsabile Amministrativo Risorse economiche rientranti nelle normali spese di gestione	Entro dicembre 2025	Direzione Generale	N. Lavoratori disabili	maggiore dell'anno scorso
Mantenimento numero lavoratori stranieri	Sensibilizzazione del personale	Gruppo di Lavoro	Entro dicembre 2025	Direzione Generale	Percentuale lavoratori stranieri	Maggiore uguale 7%
Tutela dipendenti con 104	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di discriminazione	Gruppo di lavoro interno	Entro dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	Percentuale di Utilizzo delle ore 104 (ore 104 utlizzate/ore 104 utlizzabili per il periodo) ore 104 utlizzabili per il periodo = (24 (ore 104 spettanti al mese)*n° dip con 104)*Mesi considerati	Maggiore uguale 70%
Tutela dipendenti con 104	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di discriminazione	Gruppo di lavoro interno	Entro dicembre 2024	Responsabile SA 8000 per la Direzione	Percentuale dipendenti con 104	Maggiore uguale 7%
Ridurre la differenza retributiva Uomo donna	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di discriminazione	Gruppo di lavoro interno	Entro dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	Valore differenza percentuale Femmina/Maschio = [(Media Stipendio Femmina - Media stipendio Maschio) / Media stipendio Femmina]	-3% < x < +3%

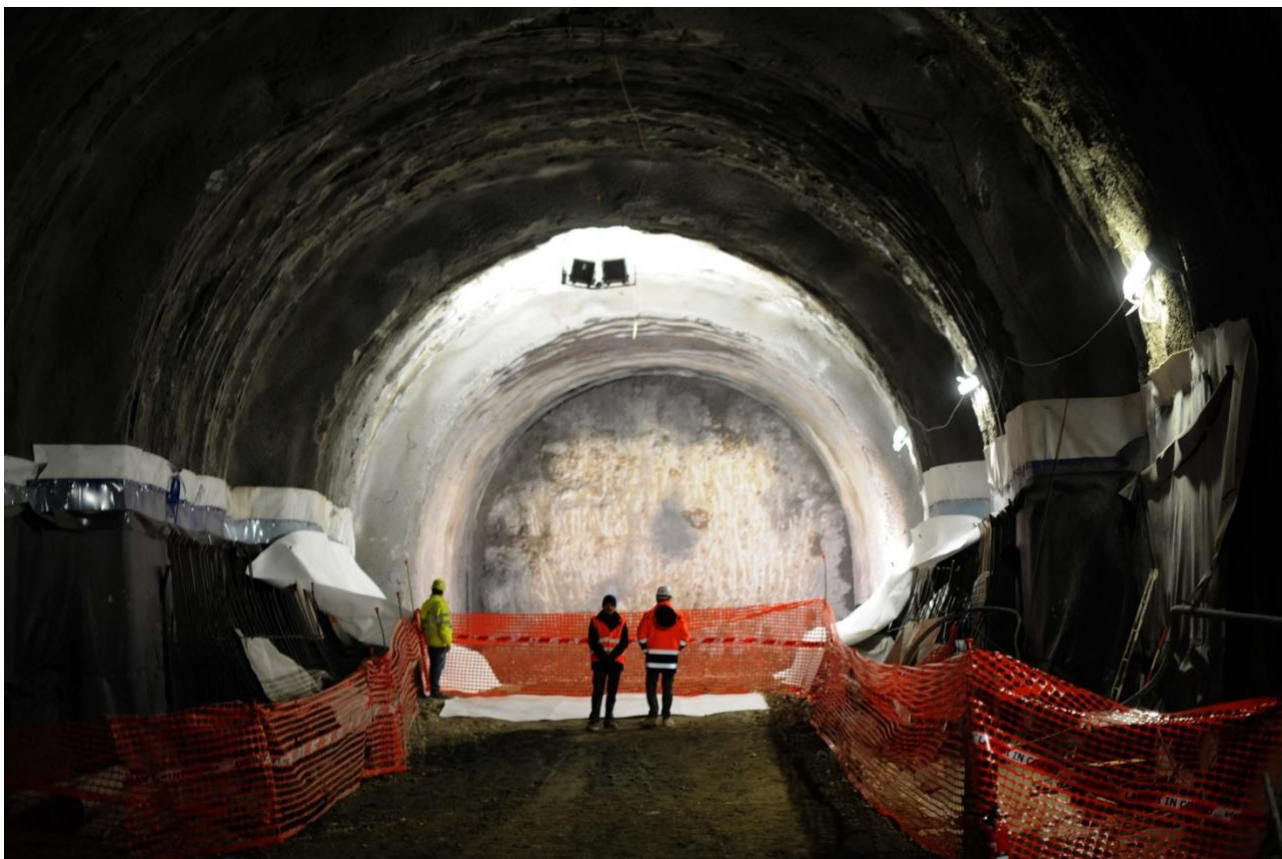
19 PROCEDURE DISCIPLINARI

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

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

Il Codice Disciplinare comprende le seguenti forme di sanzioni:

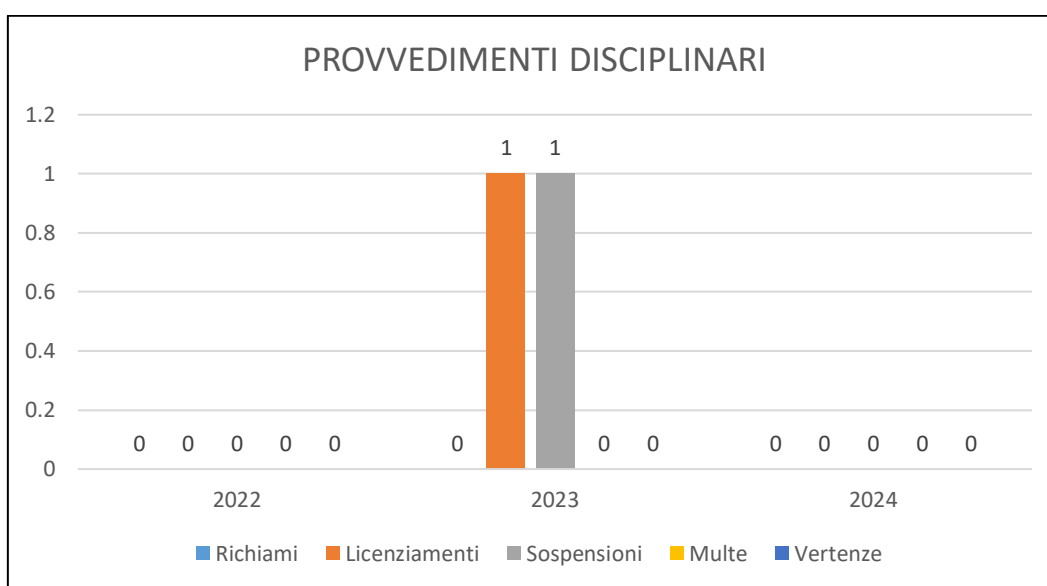
- richiamo verbale,
- ammonizione scritta,
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro,
- licenziamento per mancanze.
-



19.1 PUNIZIONE DELLE MANCANZE DEI LAVORATORI

Il ricorso alle varie procedure disciplinari descritte è stato minimo, solo 1 nel 2023 e nessuna nel 2024 a dimostrazione dell'effettivo clima di rispetto esistente in azienda.

Tipologia	Anno		
	2022	2023	2024
Richiami	0	0	0
Licenziamenti	0	1	0
Sospensioni	0	1	0
Multe	0	0	0
Vertenze	0	0	0



Come si può vedere il ricorso alle pratiche disciplinari è solo in via eccezionale. Rispetto lo scorso anno, non si è fatto ricorso ad alcuna pratica disciplinare e pure l'anno precedente questa è stata usata solo per casi critici.

19.2 RECLAMI

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

19.3 OBIETTIVI

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Miglioramento del clima aziendale e dei rapporti personali e professionali all'interno dell'azienda	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di doveri dei lavoratori e del datore di lavoro e conseguenze delle mancanze	Gruppo di lavoro interno	Entro Dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Reclami	(*)

20 ORARIO DI LAVORO

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

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

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

Tale turno di lavoro è compreso tra le ore 9:00 e ore 18:00.

Eventuali modifiche della distribuzione dei turni e delle ore lavorative nell'arco della settimana sono concordate con i lavoratori, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi.

Le prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro (oltre le 40 ore settimanali) costituiscono lavoro straordinario.

Prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro sono effettuate solo in occasione di circostanze economiche eccezionali e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale. Sono sempre volontarie, concordate con il singolo lavoratore e non superano mai le 12 ore settimanali, e comunque i limiti definiti dal contratto collettivo nazionale che prevede una durata massima settimanale della prestazione di lavoro per ogni singolo lavoratore di 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

Per lavoro straordinario s'intende esclusivamente il lavoro prestato da ogni dipendente oltre le 40 ore settimanali.

Il lavoro straordinario è compensato con le seguenti maggiorazioni della retribuzione oraria:

- lavoro straordinario diurno feriale 35%
- lavoro straordinario notturno 40%

- lavoro straordinario festivo 55%
- lavoro straordinario notturno festivo 70%
- lavoro compiuto nei giorni considerati festivi 45%
- lavoro notturno, compreso in turni avvicendati 9%
- lavoro notturno, non compreso in turni avvicendati 28%

20.1 ANDAMENTO DEL SOVRACCARICO LAVORATIVO

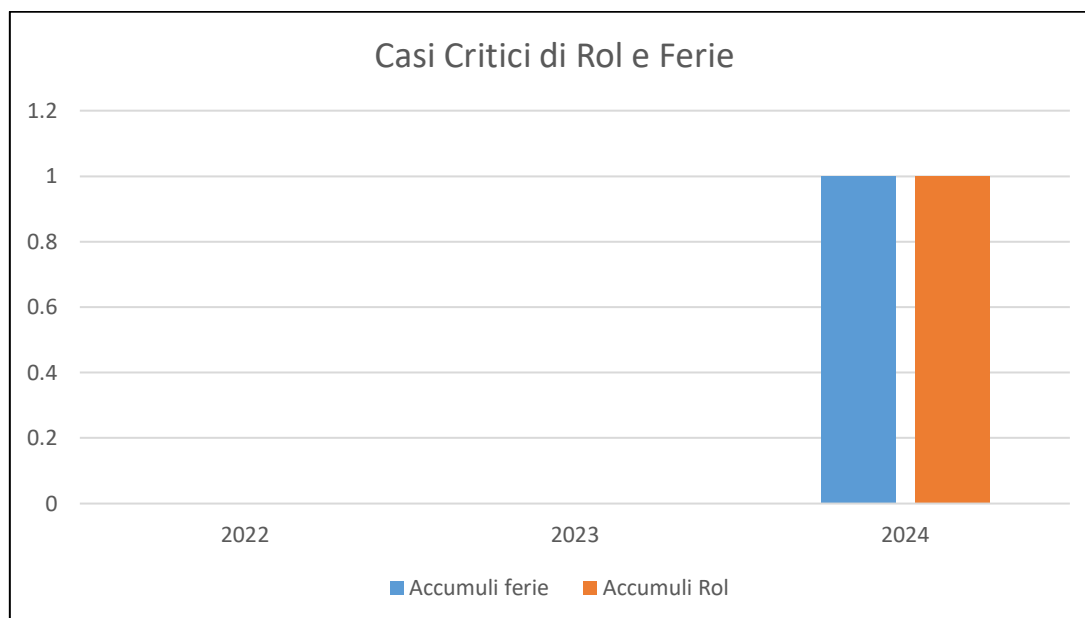
Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore prevede un massimo di 173 ore mensili individuali da prestare per lo svolgimento del lavoro ordinario e di 150 ore annue da prestare per lo svolgimento del lavoro straordinario.

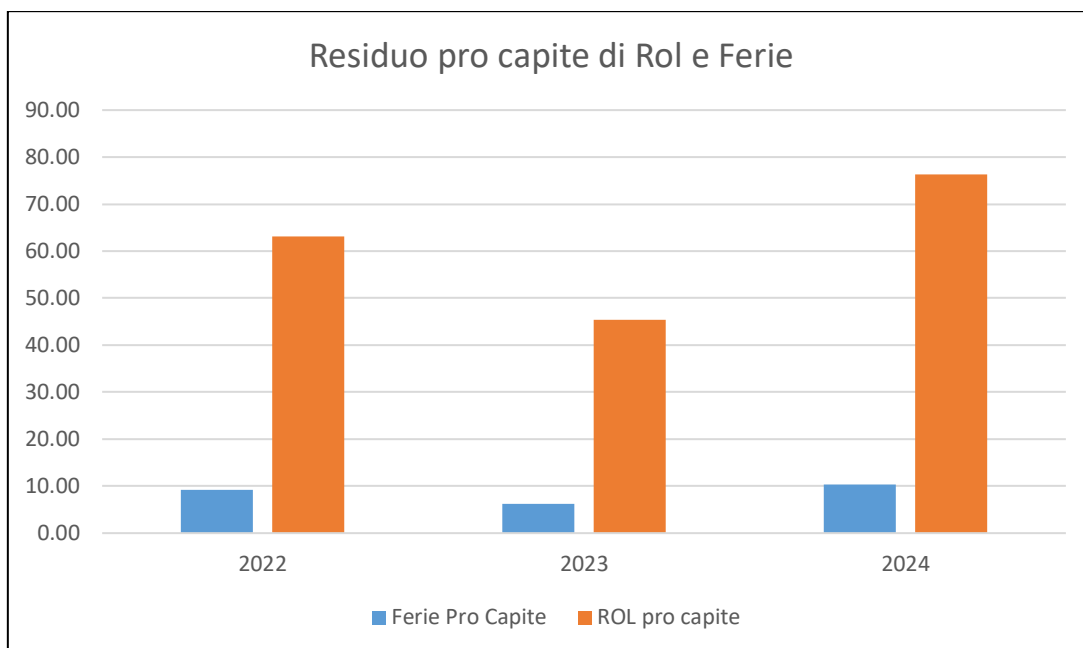
In Azienda non i sono casi di straordinari.

20.2 FERIE E PERMESSI

Vengono monitorati anche i dati relativi a ferie e permessi per verificare la possibilità dei lavoratori di assentarsi dal posto di lavoro. Di seguito sono monitorati gli accumuli ferie e permessi dove per ferie si intende tutti quei casi di lavoratori che hanno più di 26 gg di ferie residue e per rol il valore è 208 ore.

Tipologia	Anno		
	2022	2023	2024
Accumuli ferie	0	0	1
Accumuli Rol	0	0	1
Ferie Pro Capite	9,17	6,21	10,31
ROL pro capite	63,17	45,36	76,31





Dall'esame si vede che nel 2024 la situazione rivela un maggiore accumulo ferie e permessi da parte del personale Aziendale e anche un caso di criticità. Per tale motivo si effettuerà un piano di rientro per portare a zero i casi di accumulo ferie e permessi entro il 2025.

20.3 OBIETTIVI

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Riduzione di tutti i valori e dei casi critici	Riorganizzazione delle attività lavorative Piano di smaltimento ferie e permessi	Responsabili Servizio	Entro Dicembre 2025	Responsabili Servizio	N. Massimo ore lavorative straordinarie individuali	Diminuzione di tutti i valori registrati nell'anno 2024



21 RETRIBUZIONE

La retribuzione dei lavoratori è fissata in base ai livelli previsti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore e senza nessuna discriminazione. L'azienda si preoccupa di effettuare un "Basic Minimum Wage"

21.1 MINIMUM LIVING WADGE

I calcoli del salario dignitoso sono stati rivisti effettuando un calcolo integrato facente riferimento al sito "numbeo" selezionando l'area di Roma; dove le voci non erano chiare o complete, si è effettuata un'analisi con altri dati rilevati sul territorio. Il calcolo è stato effettuato come di seguito esposto:

- Pasti fuori casa (ristoranti, bar, ecc): sono stati considerati 2 pasti al mese uno in ristorante economico e uno in ristorante di fascia media per due persone con 3 portate; oltre a questi sono stati considerati 2 pasti al mese in fast food, una bottiglia di birra artigianale e di vino e una bevanda tipo Coca Cola. I costi sono stati tutti presi dal sito Numbeo eccetto quelli di Birra e Vino che sono stati inseriti a parte.
- Spesa per alimentazione (calcolata su 2500kCal): i calcoli sono stati effettuati prendendo in considerazione le tabelle nutrizionali pubblicate dal ministero della salute con indicazione della tipologia di alimento e la quantità giornaliera raccomandata riproporzionando poi i dati alla settimana. Per ricavare il costo è stata effettuata una ricerca su internet ricercando la voce (ad es pasta, pane, carne bovina ecc) su tre siti di supermercati presenti in loco, nello specifico: Conad, Tuodi e GROSS; per trovare il valore inserito sono stati presi, a prescindere dal costo, i primi 4 articoli che comparivano nella pagina di ricerca di ciascun sito ed effettuata la media dei prezzi; per quello che riguarda invece frutta e verdura essendo questi di stagione e non fissi si è considerato un articolo sempre presente nel corso dell'anno (ad es banane, mele, kiwi, mele, pomodori, finocchi, carote) aggiungendo poi quella stagionale (pesche, arance, zucchine, cavolfiori) e da queste si è poi ricavato il prezzo medio con la stessa modalità, una volta ricavato il prezzo per alimento si è calcolata la media dei 3 esercenti. Successivamente si è ricavato il costo medio al Grammo (unità di misura della tabella nutrizionale del ministero della salute) Dividendo la media del prezzo al Kg dell'alimento per 1000 ricavando poi il costo Giornaliero moltiplicando il prezzo medio per grammo per i grammi previsti al giorno, l'incidenza settimanale è stata poi ricavata moltiplicando il "costo giornaliero" per le "volte a settimana"; quanto sopra è riportato nella **Tabella 3**, questo importo è poi stato moltiplicato nella **Tabella 2** per 4.33 per trovare il costo mensile
- Trasporti: non è stato considerato l'abbonamento ai trasporti pubblici perché l'azienda non è da questi agevolmente servita, è invece stato calcolato il costo del carburante medio mensile; è stata inserita nel costo di gestione anche l'assicurazione e il bollo auto riproporzionandoli però al costo mensile (il costo riportato è annuo poi diviso per 12 mesi);
- Utenze domicilio; su queste vengono calcolati i costi mensili di elettricità, gas, acqua, tari e condominio come riportato sul sito Numbeo, viene aggiunto il costo del Cellulare e Telefono di casa rilevati.

- Fitness e svaghi: riportato il costo mensile disponibile in zona dopo aver sentito i lavoratori che abitualmente frequentano; stessa cosa dicasi per il cinema il cui costo è di 7.5€ ed è stato calcolato 2 volte al mese.
- Costi per bambino: nel comune di riferimento la scuola comunale è gratuita, sono però stati riportati i costi medi della mensa.
- Abbigliamento: i valori sono quelli riportati sul sito Numbeo riproporzionati però come se si dovessero comprare una volta ogni 6 mesi
- Affitto al mese: l'indagine è stata condotta su 3 siti immobiliari (di seguito riportati) per la zona di Roma, sono stati presi in considerazione 4 appartamenti in zona con metratura fino a 40mq ed effettuando la media di questi prendendo in considerazione anche appartamenti fuori Roma ma nelle vicinanze della sede di seguito le risultanze poi riportate in **Tabella 1**

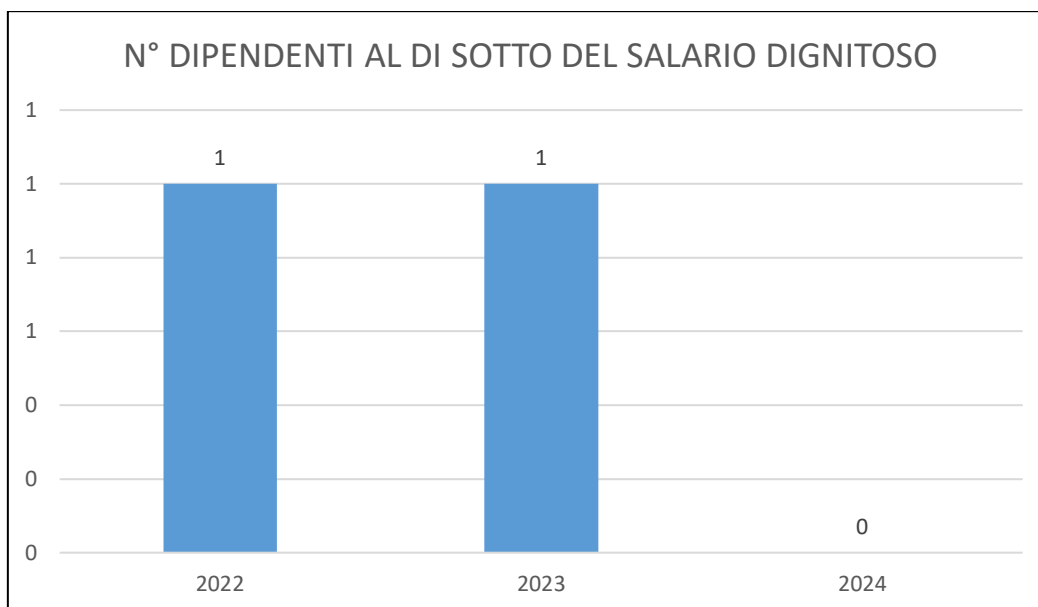
TABELLA 1	
Sito	Prezzo medio
Immobiliare.it	543 €
Idealista	455 €
Casa.it	413 €
Media	470 €



TABELLA 1				
Pasti fuori casa (ristoranti, bar, ecc)		costo	volte al mese	importo
	Pasto ristorante economico	15,00 €	1	15,00 €
	Pasto per 2 persone, ristorante di fascia media 3 portate	70,00 €	1	70,00 €
	Fast Food	8,70 €	2	17,40 €
	birra artigianale	5,00 €	1	5,00 €
	Bottiglia di vino	6,50 €	1	6,50 €
	Cappuccino	1,30 €	13	16,90 €
	Bevande	1,97 €	1	1,97 €
	Lieviti Bar	1,00 €	13	13,00 €
Spesa per alimentazione (calcolata su 2500kCal)		costo	volte al mese	importo
	Importo già calcolato su Tabella 2	57,17 €	4,3	245,84 €
Trasporti		costo	volte al mese	importo
	Autostrada	2,00 €	22	44,00 €
	Carburante	70,00 €	1	70,00 €
	Assicurazione RCA+Incendio e furto	800,00 €	0,083333	66,67 €
	Bollo (considerata fiat panda 69 kw)	195,00 €	0,083333	16,25 €
Utenze		costo	volte al mese	importo
	Elettrica, gas, acqua, Tariffa rifiuti, Condominio	187,00 €	1	187,00 €
	Telefono cellulare	10,00 €	1	10,00 €
	Internet+telefono	20,00 €	1	20,00 €
Fitness e svaghi		costo	volte al mese	importo
	Paestra (abbonamento mensile)	50,70 €	1	50,70 €
	Cinema	5,00 €	2	10,00 €
Costi per bambino		costo	volte al mese	importo
	Scuola materna (mensile per 1 bambino)	50,00 €	1	50,00 €
Abbigliamento		costo	volte al mese	importo
	1 paio di jeans	79,16	0,16	12,6656
	1 abito estivo in una catena di negozi	34,66	0,16	5,5456
	1 paio di scarpe da ginnastica	91,22	0,16	14,5952
	1 paio di scarpe da lavoro in pelle	110,32	0,16	17,6512
Affitto al mese		costo	volte al mese	importo
	Appartamento (1 camera da letto) centro	387,5	1	387,5
			Calcolo Living Wage	1.354,18 €

Si rileva quindi un valore di 1354 euro al mese, si è quindi provveduto a vedere il numero dei lavoratori con la retribuzione al di sotto dei valori, l'esame ha dato i seguenti risultati:

	Anno		
	2022	2023	2024
N° BP sotto valore	1	1	0



Si è verificato quindi che fino al 2023 era presente una BP al di sotto del salario dignitoso, mentre nel 2024 sono assenti, si vede quindi l'impegno dell'azienda a dare ai propri dipendenti uno stipendio anche superiore al minimo previsto da CCNL.

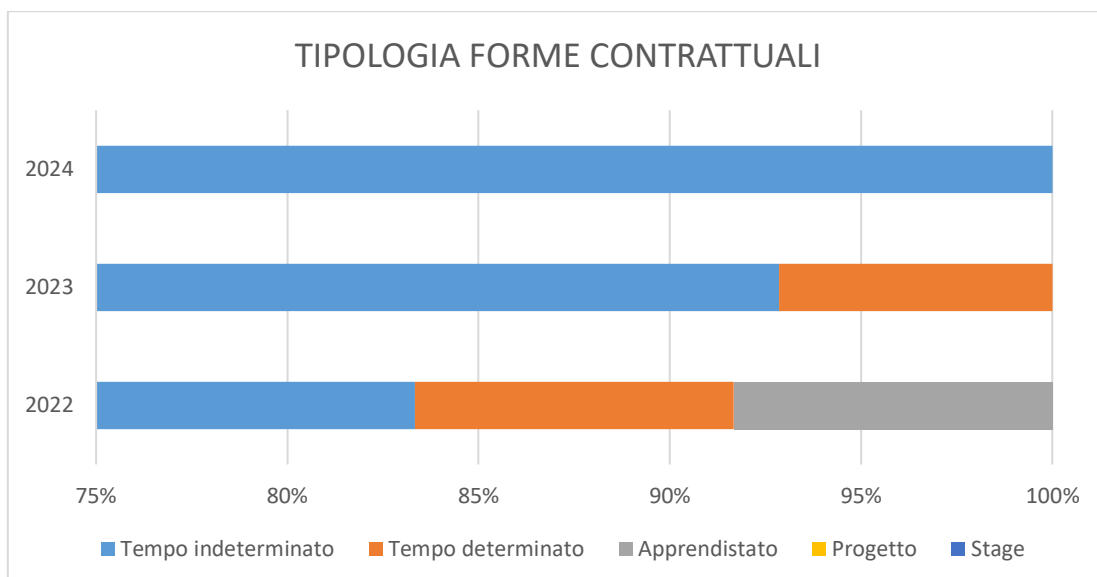
21.2 TIPOLOGIA DELLE FORME CONTRATTUALI

Le forme contrattuali utilizzabili in azienda sono:

- contratto a tempo indeterminato (part-time e tempo pieno);
- contratto a tempo determinato (part-time e tempo pieno).
- Contratto a progetto
- Apprendistato
- Stage,

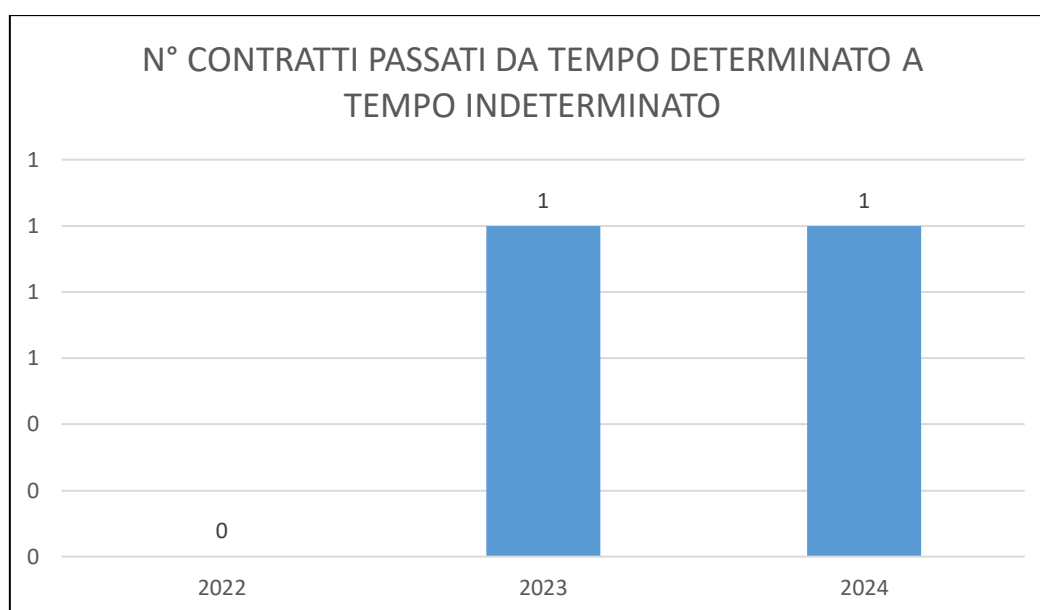
Di seguito la diffusione di tali tipologie:

Tipologia	Anno		
	2022	2023	2024
Tempo indeterminato	10	13	13
Tempo determinato	1	1	0
Apprendistato	1	0	0
Progetto	0	0	0
Stage	0	0	0



Il contratto di lavoro a tempo indeterminato è, nel 2024, la sola forma contrattuale utilizzata in Azienda, mentre nel triennio precedente era presente un ricorso al contratto a tempo determinato e apprendistato. Nell'ultimo triennio si rileva inoltre che nel 2023 e 2024 sono stati effettuati passaggi da contratto a tempo determinato a tempo indeterminato.

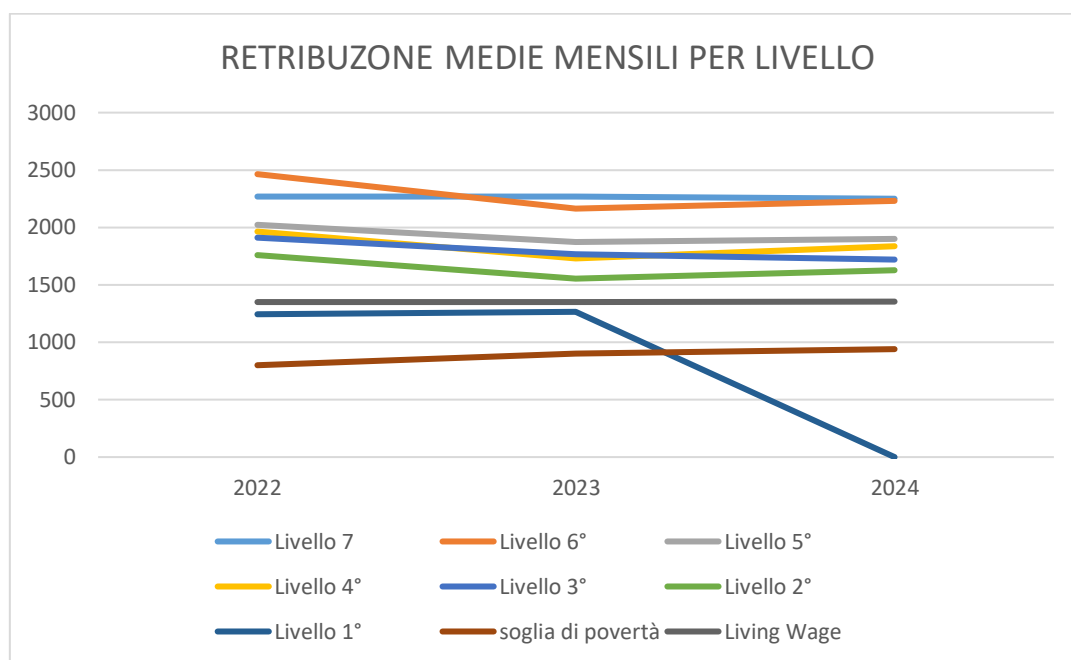
	Anno		
	2022	2023	2024
N° Passaggi TD-TI	0	1	1



Dai dati sopra si riscontra come l'azienda sfrutti i contratti a tempo determinato e stage (comunque tutte quelle forme contrattuali a tutele progressive) come strumento per la formazione di persone da introdurre in pianta stabile all'interno dell'azienda e non solo come mera riduzione del costo del lavoro.

21.3 STIPENDI

Le retribuzioni medie pagate ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore e sono ben superiori, sebbene in misura diversa a seconda del livello d'inquadramento, alla soglia di povertà prevista a livello nazionale e sono in grado quindi di soddisfare le necessità fondamentali dei lavoratori e di garantire una parte di reddito aggiuntiva per fini discrezionali.



Nel grafico si verifica che le retribuzioni medie pagate mensilmente nell'anno 2024 sono risultate essere molto superiori all'indice di soglia di povertà preso come riferimento. La retribuzione di primo livello si attesta a 1244 ma vengono considerate le sole 12 mensilità sono da inserire invece 14° e 13° che portano quindi il valore al di sopra del limite

Dal grafico si rileva come lo stipendio minimo dell'azienda sia al di sopra del living wage.



22 OBIETTIVI

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Mantenimento del potere di acquisto per i livelli d'inquadramento più bassi	Rispetto degli standard contrattuali in materia di retribuzione	Responsabile Amministrativo e Rappresentanti sindacali	Entro Dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	Retribuzione media pagata	Superiore a Euro 1350 (living Wadge)
Prevenire l'abuso di contratti tempo Determinato	In caso di rinnovi per lo stesso dipendente ipotizzare il contratto a tempo indeterminato	Responsabile Amministrativo	Entro Dicembre 2025	Responsabile Amministrativo	Numero dei contratti a tempo determinato	solo monitoraggio
Tenere sotto controllo la percentuale di contratti a tempo determinato in azienda	In caso di rinnovi per lo stesso dipendente ipotizzare il contratto a tempo indeterminato	Responsabile Amministrativo	Entro Dicembre 2025	Responsabile Amministrativo	Percentuale contratti a tempo determinato (N° contratti TD/N° Contratti TI)	solo monitoraggio
Prevenire l'uso di falsi contratti di apprendistato	Verificare il passaggio da Apprendistato a TI	Responsabile Amministrativo	Entro dicembre 2025	Responsabile Amministrativo	Numero dei contratti a tempo determinato	solo monitoraggio
Tenere sotto controllo la percentuale di contratti a tempo determinato in azienda	In caso di rinnovi per lo stesso dipendente ipotizzare il contratto a tempo indeterminato	Responsabile Amministrativo	Entro Dicembre 2025	Responsabile Amministrativo	Percentuale contratti a tempo determinato (N° contratti TD/N° Contratti TI)	solo monitoraggio
Prevenire l'uso di falsi contratti di apprendistato o l'abuso di contratti a tempo determinato	Usare la tipologia contrattuale come momento formativo per un passaggio ad una tipologia contrattuale indeterminata o determinata.	Responsabile Amministrativo	Entro Dicembre 2025	Responsabile Amministrativo	Monitorare la percentuale di passaggi da Apprendistato/tirocinio a TD o TI (n° contratti passati da Apprendistato+tirocinio a TI-TD/ N° totale contratti apprendistato+tirocinio)	>15%

23 SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

La CIR si è dotata di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo Standard normativo SA 8000:2014.

La direzione aziendale, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria responsabilità sociale, ha iniziato a giugno 2021 il percorso di adeguamento allo Standard SA 8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione.

23.1 IL DIALOGO CON LE PARTI INTERESSATE

I lavoratori dell'azienda, le istituzioni, i clienti ed i fornitori sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e più direttamente coinvolti nella vita aziendale. La loro partecipazione nella fase di adeguamento allo standard, nella pianificazione e nell'implementazione del sistema di gestione di responsabilità sociale si è rivelata fondamentale.

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

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

23.2 QUALIFICAZIONE E CONTROLLO FORNITORI

Nel processo di adeguamento allo Standard normativo SA 8000:2014, è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente dalla norma, ma per la possibilità concreta, coinvolgendo attori a monte del processo produttivo, di estendere il rispetto di principi etici fondamentali riconosciuti a livello internazionale. Nella definizione dei contratti di fornitura, si privilegiano le aziende che rispondono meglio ai requisiti dello standard SA 8000:2014 e che si dimostrano disposti ad adottare azioni di miglioramento.

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

24 PIANO DI QUALIFICAZIONE E CONTROLLO DEI FORNITORI

Fase 1 “Sottoscrizione della dichiarazione d’impegno”

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

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

Fase 2 “Raccolta dati”

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

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

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



Fase 3 “Classificazione”

Sulla scorta dei dati ed informazioni raccolti sui fornitori è compito del Responsabile SA 8000 per la Direzione, con il supporto del Responsabile Acquisti, classificare i fornitori secondo i seguenti criteri di priorità:

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

Fase 4 “Valutazione”

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

Fase 5 “Controllo”

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

25 RIESAME DELLA DIREZIONE E COMUNICAZIONE ESTERNA

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

Gli indicatori prestazionali utilizzati nel riesame interno costituiscono la struttura portante del presente documento, che la Direzione Generale aziendale ha scelto come forma privilegiata di comunicazione dei dati e delle informazioni riguardanti le prestazioni aziendali in materia di responsabilità sociale.

In merito alla comunicazione esterna, dato l'elevato numero parti interessate esterne l'azienda, onde evitare il dispendioso impiego di risorse interne per inviare singole comunicazioni ad ognuna delle parti interessate, ha deciso di impiegare il sito internet aziendale per informare le parti interessate e per promuovere i principi della responsabilità sociale.

25.1 OBIETTIVI

Obiettivo 2025	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo lo standard normativo SA 8000	Adeguamento ai requisiti dello standard normativo SA 8000	Gruppo di lavoro interno e Consulenti esterni	Entro dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. non conformità critiche rilevate durante l'Audit esterno da parte dell'Ente di Certificazione	0
Qualificazione dei fornitori a priorità alta.	Massa in atto del Piano di qualificazione e controllo dei fornitori	Responsabile SA 8000 per la Direzione e Responsabile Acquisti. Responsabile SA 8000 per la Direzione e fornitori esterni (servizio di aggiornamento sito internet)	Entro Dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	N. Fornitori qualificati a priorità alta	Tutti i fornitori a priorità alta
Ottimizzazione della comunicazione esterna	Aggiornamento del sito internet aziendale con indicazione relativa ai principi della responsabilità sociale		Entro Dicembre 2025	Responsabile SA 8000 per la Direzione	aggiornamento del sito internet	Sito internet aggiornato