

**Spinelli & Mannocchi s.r.l.**  
**Bilancio sociale SA8000**  
**Riesame della Direzione - Dati aggiornati**  
**al 31 dicembre 2022**



**Redazione**

Social Performance Team (SPT)

*RSI Amico Girolamo* \_\_\_\_\_

*RLSA8000 Baldassarri Valentina* \_\_\_\_\_

**Approvazione**

Senior Management

*DG Schioccola Francesca* \_\_\_\_\_

## Sommario

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	
2 INDIVIDUAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE .....	
3 RIFERIMENTI.....	
4 TERMINI E DEFINIZIONI .....	
5 REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE .....	
5.1 Lavoro infantile .....	
5.2 Lavoro forzato e obbligato .....	
5.3 Salute e sicurezza .....	
5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.....	
5.5 Discriminazione .....	
5.6 Procedure disciplinari .....	
5.7 Orario di lavoro .....	
5.8 Retribuzione .....	
5.9 Sistema di gestione .....	
5.9.1 Politica .....	
5.9.2 Social Performance Team e Monitoraggio del Sistema.....	
5.9.3 Rappresentante della Direzione .....	
5.9.4 Rappresentante SA8000 dei lavoratori .....	
5.9.5 Comitato Salute e Sicurezza e Identificazione e valutazione rischi .....	
5.9.6 Riesame della Direzione .....	
5.9.7 Pianificazione e implementazione .....	
5.9.8 Coinvolgimento interno e comunicazione .....	
5.9.9 Gestione e risoluzione dei reclami .....	
5.9.10 Audit interni .....	
5.9.11 Controllo dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori .....	
5.9.12 Non Conformità e Azioni Correttive .....	
5.9.13 Azioni Preventive e di miglioramento.....	
5.9.14 Comunicazione esterna e accesso alla verifica.....	
5.9.15 Documenti e RegISTRAZIONI .....	

## 1 Scopo e campo di applicazione

Il presente “Bilancio SA8000” è lo strumento attraverso il quale la **Spinelli & Mannocchi** fornisce a tutte le parti interessate un quadro complessivo delle performance dell'Azienda, in merito ai requisiti della Norma SA8000 ed a come l'Azienda li ha interpretati e ne garantisce il rispetto.

Il presente bilancio, lasciando inalterata la struttura del Manuale SA8000, approfondisce ogni punto con una descrizione delle modalità di applicazione dei requisiti della norma e con una valutazione degli obiettivi che si propone di raggiungere entro il prossimo anno, tenendo conto del valore degli indicatori rilevati e dei risultati ottenuti relativamente alle azioni correttive o di miglioramento intraprese.

La pubblicazione del presente documento viene effettuata sul sito internet aziendale, con l'intento di fornire piena trasparenza e collaborazione con i propri lavoratori e con le altre parti interessate del contesto.

La redazione del Bilancio SA8000 avviene con cadenza almeno annuale, in modo da tenere conto dell'andamento temporale dei parametri presi in considerazione.

Quello odierno è il *secondo* Bilancio SA8000 redatto in occasione del *primo Riesame della Direzione effettuato dopo l'ottenimento del Certificato per il Sistema di Responsabilità Sociale della **Spinelli & Mannocchi**.*

Il presente Bilancio SA8000 è sottoscritto, per redazione dai componenti del SPT (di cui è parte anche il Rappresentante Lavoratori Sicurezza) e per approvazione dalla Direzione Aziendale.

## 2 Individuazione Parti Interessate

**Spinelli & Mannocchi** ha individuato le proprie parti interessate ai fini della SA8000 nei seguenti soggetti:

### **Parti interessate interne:**

- lavoratori dipendenti/a tempo/consulenti

### **Parti interessate esterne:**

- clienti/committenti

- partners

- Comunità locali

- fornitori e subappaltatori

- organizzazioni sindacali

- associazioni industriali/Cassa Edile

- DL

## 3 Riferimenti

- SA8000:2014 Social Accountability 8000 Standard Internazionale elaborato da Social Accountability International - Giugno 2014.

- SA8000:2014 Performance Indicator Annex Allegato alla SA8000 che elenca le aspettative minime di performance che devono essere soddisfatte dalle organizzazioni che dichiarano la propria conformità ai requisiti normativi dello Standard SA8000.

® Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;

® Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino;

® ILO Convenzioni 29 e 105 (Lavoro Obbligato e Vincolato);

® ILO Convenzione 87 (Libertà di Associazione);

® ILO Convenzione 98 (Diritto di Contrattazione Collettiva);

® ILO Convenzioni 100 e 111 (Parità di retribuzione a uguale lavoro, tra manodopera maschile e femminile; Discriminazione);

® ILO Convenzione 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori);

® ILO Convenzione 138 e Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione);

® ILO Convenzione 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro);

® ILO Convenzione 159 (Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili);

® ILO Convenzione 177 (Lavoro a casa)

## 4 Termini e definizioni

Per quanto concerne le definizioni adottate, si fa riferimento a quanto indicato nella parte iniziale della norma SA8000:2014. Gli stessi termini sono riportati, per quanto necessario, anche nelle procedure che completano, con il manuale, il Sistema di Gestione SA8000 di **Spinelli & Mannocchi**.

**Azienda:** il complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico responsabile dell'attuazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda.

**Personale:** tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori.

**Lavoratore:** tutto il personale senza responsabilità di gestione.

**Fornitore/ subappaltatore:** Un'organizzazione che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

**Subfornitore:** un organismo economico nella catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione di beni e/o servizi del fornitore e/o dell'azienda.

**Azione correttiva e preventiva:** un rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA8000.

**Parte interessata:** individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.

**Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata.

**Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

**Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla raccomandazione ILO146.

**Lavoro forzato e obbligato:** qualsiasi lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente, e che è prestato sotto la minaccia di una punizione o ritorsione o che è richiesto come forma di pagamento di un debito.

**Traffico di esseri umani:** il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza o altre forme di coercizione o raggirio, a scopo di sfruttamento.

**Azione di rimedio per i bambini:** ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini, che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e che successivamente siano stati rimossi da tale lavoro.

**Lavoratore a domicilio:** una persona che ha un contratto con l'azienda o con un fornitore, subappaltatore o subfornitore, ma che non lavora presso i loro locali.

**Rappresentante dei Lavoratori SA8000:** un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate a SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, eletto a tal fine dal personale senza responsabilità di gestione.

**Rappresentante della direzione:** un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantirne la conformità ai requisiti dello standard.

**Organizzazioni di lavoratori:** un'associazione volontaria di lavoratori stabilmente allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni del rapporto di lavoro e dell'ambiente di lavoro.

**Contratto collettivo:** un contratto di lavoro negoziato tra un datore o un gruppo di datori di lavoro e una o più organizzazioni di lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di impiego.

## 5 Requisiti di Responsabilità Sociale

### 5.1 Lavoro infantile

Spinelli & Mannocchi non impiega mai bambini o giovani lavoratori e promuove la formazione e la diffusione tra i propri clienti/fornitori/partner sull'importanza di combattere l'utilizzo del lavoro di bambini e/o di giovani lavoratori. Qualora in fase di prima valutazione o successivo monitoraggio dei propri fornitori o partners rilevasse l'utilizzo di lavoro infantile, l'azienda attuerà le necessarie azioni correttive.

A fronte della rilevazione di una tipologia di problematiche, è compito del RSI/SA8000 insieme con gli altri membri del SPT promuovere presso il fornitore un piano di miglioramento volto all'eliminazione delle problematiche.

Il non utilizzo di lavoro infantile è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con i fornitori. A fronte della mancanza di un piano di miglioramento e della sua attuazione il fornitore viene escluso dalla lista dei fornitori qualificati.

## Indicatori

### Numero di lavoratori sotto i 18 anni di età

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

### Azioni correttive o di miglioramento:

**Nessuna azione necessaria**

## 5.2 Lavoro Forzato o Obbligato

Il personale impiegato presso Spinelli & Mannocchi non opera in condizioni di lavoro obbligato.

In particolare:

- non è mai richiesto di lasciare depositi di denaro al momento dell'assunzione;
- non è mai richiesto di lasciare documenti di identità al momento dell'assunzione;
- nessun dipendente o collaboratore opera sotto la minaccia di penali.

In merito al lavoro straordinario e supplementare, è previsto che questo avvenga solo con l'assenso del lavoratore; nessuna ritorsione avviene nei confronti di chi non accetta di svolgere straordinari.

Nella pianificazione delle ferie viene lasciata la libertà di organizzazione, tenendo conto delle necessità aziendali e degli altri dipendenti. La stessa cosa avviene per i permessi. In ogni caso viene seguito quanto previsto dal contratto nazionale applicato e quanto concordato tra Direzione e Lavoratori.

**Indicatori:**

**n. lamentele dipendenti per lavoro forzato/obbligato**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**n. vertenze sindacali dipendenti per lavoro forzato/obbligato**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**Azioni correttive o di miglioramento:**

Nessuna azione necessaria
---------------------------

**5.3 Salute e sicurezza**

Spinelli & Mannocchi ha attuato e mantiene attivo un sistema di gestione della sicurezza e salute del personale.

Il sistema per la sicurezza è certificato secondo lo standard UN ISO 45001:2018 da parte di Kiwa Cermet.

Il sistema per la sicurezza e la salute dei lavoratori prevede:

- la presenza di un responsabile nominato dalla direzione e di un rappresentante dei lavoratori
- la formazione continua relativamente ai rischi, alle misure di prevenzione e protezione nonché alle corrette prassi operative
- l'analisi del rischio e l'adozione di opportune misure di protezione
- il mantenimento di un ambiente di lavoro confortevole e pulito compresi i servizi igienici.

Spinelli & Mannocchi ha intrapreso tutte le azioni necessarie in ottemperanza ai requisiti di salute e sicurezza, attraverso:

- Predisposizione di idonei documenti valutazione rischi (DVR generico e specifici)



- Nomina delle figure della sicurezza obbligatorie per la gestione dei requisiti del SSLL
- Nomina del Comitato Salute e Sicurezza composto in maniera equilibrata da rappresentanti del management e lavoratori
- Procedura gestione emergenze
- Idonea attività di formazione e simulazione emergenze ed utilizzo DPI
- Idonea attività di sorveglianza sanitaria coordinata con la pianificazione dei cantieri
- Procedura gestione e monitoraggio gestione infortuni e near miss.

In particolare, è compito della Direzione provvedere ad organizzare il servizio di protezione e prevenzione in conformità alla legislazione vigente applicabile.

La Direzione provvede altresì a nominare e/o far nominare dai lavoratori (nel caso del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza) le seguenti figure della sicurezza:

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, tra le cui responsabilità principale rilevano:

- collaborare con la Direzione nell'effettuazione della valutazione dei rischi, nell'individuazione dei fattori di rischio, nell'individuazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- proporre il programma di informazione e formazione alle consultazioni;
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione;
- fornire l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione.

Ai fini della nomina dell'RSPP, la Direzione verifica il possesso di adeguata formazione per le seguenti competenze:

- metodologie per l'analisi dei rischi;
- metodologie di prevenzione dei pericoli;
- normativa cogente applicabile alla realtà aziendale;
- compiti assegnati al responsabile secondo le prescrizioni della normativa cogente;

**Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza**, tra i cui compiti/autorità principali rilevano:

- accesso a tutti i luoghi di lavoro in cui si svolgono attività;
- consultazioni in merito alla valutazione dei rischi;

- consultazione in merito alla nomina delle altre figure aziendali facenti parte della gestione della salute e sicurezza;
- coinvolgimento in merito alla formazione del personale;
- accesso a tutta la documentazione prescrittiva esistente in materia di salute e sicurezza.

**Indicatori:**

**% lavoratori operai con corsi formazione SSL obbligatori scaduti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	19% (8/42)	2023	0
2021	7% (3/44)	2024	
2022	0	2025	

**NB: i ritardi sulla formazione erano stati causati dall'emergenza Covid-19**

**% lavoratori tecnici/impiegati con corsi formazione SSL scaduti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	2% (1/42)	2023	0
2021	5% (2/44)	2024	
2022	0	2025	

**NB: i ritardi sulla formazione erano stati causati dall'emergenza Covid-19**

**N° infortuni sul lavoro**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	1	2023	0
2021	1	2024	
2022	5	2025	

**NB: Aumento degli infortuni legato all'aumento dei dipendenti e dei cantieri - tutti gli infortuni sono stati analizzati dal RSPP e condivisi con RSI e RLS**

**N° situazioni pericolose (mancati incidenti/near miss)**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**Azioni correttive o di miglioramento:**

**NESSUNA: SCADENZARIO FORMAZIONE AGGIORNATO IN CONTINUO**

## 5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Spinelli & Mannocchi rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva. In particolare, i dipendenti sono tutti iscritti alla Cassa Edile, l'ente che si occupa di tutelare i diritti dei lavoratori in ambito edilizio e artigianale e che regola le contrattazioni rispetto a tutto ciò che può accadere agli iscritti sui luoghi di lavoro.

*Per quanto riguarda in particolare le iscrizioni ai sindacati, gli operai le gestiscono in autonomia direttamente presso la Cassa Edile, che però per motivi di Privacy non fornisce comunicazioni a riguardo, rendendo pertanto impossibile alla Spinelli & Mannocchi tenere sotto controllo le adesioni ai sindacati da parte degli operai.*

*Relativamente agli impiegati, invece, l'iscrizione ai sindacati viene gestita personalmente dagli stessi, che comunicano l'adesione all'Uff. Personale, il quale provvede eventualmente a trattenere la quota associativa dalla busta paga, per poi versarla al sindacato scelto.*

Spinelli & Mannocchi garantisce a tutto il personale la libertà di adesione ai sindacati ed appoggia eventuali riunioni, qualora ne venga fatta richiesta, a condizione che venga inoltrata in tempi adeguati e compatibili con la gestione delle normali attività lavorative. Nel corso di tali riunioni non partecipano rappresentanti della direzione a meno che il personale non ne faccia esplicita richiesta.

Spinelli & Mannocchi garantisce inoltre che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare coi propri iscritti nel luogo di lavoro.

### Indicatori:

#### % lavoratori operai iscritti alla Cassa Edile

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	100%	2023	100%
2021	100%	2024	
2022	100%	2025	

**% lavoratori impiegati iscritti ad Associazioni Sindacali**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	<i>Dato non influenzabile in quanto le iscrizioni sono gestite in autonomia dagli impiegati</i>
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**5.5 Discriminazione**

Spinelli & Mannocchi non attua né garantisce sostegno alla discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base ad etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica. Esistono limitazioni per alcune mansioni svolte sui cantieri, che richiedono l'assenza di condizioni impeditive e la presenza di certe caratteristiche fisiche ed intellettive adeguate alle mansioni assegnate.

Spinelli & Mannocchi non interferisce con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Spinelli & Mannocchi non consente comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Spinelli & Mannocchi ha intrapreso tutte le azioni necessarie in ottemperanza ai requisiti per escludere il rischio di discriminazione, attraverso:

- Procedura per la selezione e addestramento/formazione del personale
- Attività di coinvolgimento e consultazione nelle attività aziendali
- Presenza del RLS per la raccolta di segnalazioni e lamentele
- Procedura di gestione reclami lavoratori
- Monitoraggio delle risultanze raccolte ai fini dell'intervento immediato in caso di situazioni di criticità.

**Indicatori:**

**% donne / numero di dipendenti totali**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	12% (5/42)	2023	Non Rilevante per la tipologia di lavoro
2021	14% (6/44)	2024	
2022	12% (6/50)	2025	

**% lavoratori stranieri / numero di dipendenti totali**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	10% (4/42)	2023	Non influenzabile in quanto legato alle sole qualifiche professionali
2021	14% (6/44)	2024	
2022	14% (7/50)	2025	

**% casi di mobbing / numero dipendenti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**Azioni correttive o di miglioramento:**

Nessuna azione necessaria
---------------------------

**5.6 Procedure disciplinari**

Spinelli & Mannocchi non utilizza né da sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

Le procedure disciplinari eventualmente impartite sono soltanto quelle contenute nel CCNL di riferimento.

**5.7 Orario di lavoro**

L'applicazione del CCNL garantisce il rispetto dei diritti del lavoratore relativa alla gestione dell'orario di lavoro, che prevede una durata massima settimanale del lavoro ordinario di 40 ore, suddiviso in 8 ore giornaliere, organizzate secondo i seguenti orari:

Orario di lavoro degli operai:

07,30 - 12            13 - 16,30

Orario di lavoro degli impiegati:

08,30 - 12,30        14,30 - 18,30

Tali orari sono però da considerarsi indicativi, soprattutto per i cantieri che, per esigenze lavorative possono subire delle variazioni che sono di volta in volta comunicati e condivise con i lavoratori.

Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale che coincide solitamente con il sabato e la domenica, fatte salve esigenze specifiche per attività particolari.

I contratti di lavoro a tempo parziale sono stipulati per iscritto e riportano, in particolare, l'orario di lavoro e la sua distribuzione, nonché le altre eventuali condizioni concordate.

Spinelli & Mannocchi non richiede normalmente l'effettuazione di lavoro straordinario, ma se in circostanze aziendali eccezionali e per brevi periodi, si dovrà ricorrere a lavoro straordinario (superiore alle 40 ore settimanali), questo è contenuto nei limiti massimi di 2 ore giornaliere e 8 ore settimanali, con un limite massimo complessivo di 250 ore annuali per ciascun lavoratore. Sarà retribuito come previsto dal contratto di lavoro collettivo e dovrà essere garantita una pausa di 11 ore consecutive di riposo tra un turno di lavoro e l'altro.

Spinelli & Mannocchi, svolgendo lavori di costruzione e manutenzione di strade e autostrade e quindi servizio di pubblica utilità, è soggetta a deroga rispetto ai limiti di straordinario stabiliti, come indicato nel Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 (CAPO V, Art. 16, comma 1n). *In tali casi, ove particolari contingenze di lavoro lo richiedano, viene lasciata la più ampia libertà decisionale al lavoratore circa l'accettazione del superamento del limite orario ed a riguardo viene garantito il rispetto degli adempimenti previsti dal CCNL.*

*Ai fini del monitoraggio delle ore straordinarie, onde garantire che il limite legale non venga superato o che eventualmente siano rispettati i necessari adempimenti, viene effettuato un duplice controllo:*

- 1. il RAmM effettua il controllo giornaliero tramite il resoconto redatto all'interno del Rapportino di cantiere,*

2. il RPers effettua il controllo mensile tramite il report delle ore redatto per l'elaborazione delle buste paga.

**Indicatori:**
**% ore straordinario/totale ore lavoro**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	4% (2930/72160)	2023	< 10% (250h/uomo/anno)
2021	4,4% (3330/75680)	2024	
2022	4,6% (3741/81103)	2025	

**n. ore straordinario/ n. totale dipendenti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	70 (2930/42)	2023	< 250h/uomo/anno
2021	76 (3330/44)	2024	
2022	75 (3741/50)	2025	

**% part-time attivi / n. totale dipendenti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	5% (2/42)	2023	Non rilevante – dipende dalle esigenze del lavoratore
2021	5% (2/44)	2024	
2022	6% (3/50)	2025	

**% lavoratori tempo determinato / n. totale dipendenti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0% (0/42)	2023	Solo periodi di prova
2021	5% (2/44)	2024	
2022	4% (2/50)	2025	

**Azioni correttive o di miglioramento:**

Nessuna azione necessaria

**5.8 Retribuzione**

Spinelli & Mannocchi non stipula accordi di lavoro nero 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 sicurezza sociale.

Gli apprendisti sono tutti regolarmente assunti in accordo con le disposizioni di legge. In particolare, viene garantita l'alternanza tra lavoro e momenti di formazione professionale sia interna che esterna all'azienda. Per la disciplina dell'apprendistato si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia (D.Lgs. 167/11 e ss.mm.ii.) e alle procedure interne.

Gli stipendi sono corrisposti mensilmente a tutti i dipendenti; nella busta paga sono riportate in modo chiaro e dettagliato tutte le informazioni utili per i lavoratori come gli importi base, i riferimenti, le trattenute e le competenze.

Spinelli & Mannocchi garantisce, per i propri dipendenti, una regolare retribuzione, così come le trattenute, in piena conformità al contratto collettivo nazionale, tramite il quale è pertanto garantito anche il rispetto del LIVING WAGE.

*In particolare, per effettuare il calcolo del LIVING WAGE, Spinelli & Mannocchi ha elaborato un apposito file excel basato su dati ISTAT, in base al quale, considerando una famiglia di 4 persone, di cui due adulti lavoratori (uno lavora al 100% e uno lavora all'80%) + 2 bambini, risulta che il livello minimo di retribuzione lorda per il lavoratore occupato al 100% si attesta a circa 902 euro.*

*Tale livello risulta essere molto al di sotto della retribuzione lorda minima corrisposta da Spinelli & Mannocchi ai propri dipendenti, che si attesta invece al di sopra dei 1600 euro.*

**Indicatori:**

**% part-time attivi / n. totale dipendenti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	5% (2/42)	2023	Non rilevante – dipende dalle esigenze del lavoratore
2021	5% (2/44)	2024	
2022	6% (3/50)	2025	



**% lavoratori tempo determinato / n. totale dipendenti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0% (0/42)	2023	Solo periodi di prova
2021	5% (2/44)	2024	
2022	4% (2/50)	2025	

**Importo retribuzione lorda minima erogata ai dipendenti**

Valori storici		Valore di riferimento Living Wage	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	1575 (operaio comune)	2023	>902,00 euro/mese
2021	1593 (apprendista)	2024	
2022	1593 (apprendista)	2025	

**Azioni correttive o di miglioramento:**

Nessuna azione necessaria
---------------------------

**5.9 Sistema di gestione**
**5.9.1 Politica SA8000**

Nell'ambito del campo di applicazione dei requisiti prescritti dalla SA8000, Spinelli & Mannocchi persegue i seguenti obiettivi:

- conformarsi a tutti i requisiti applicabili della SA8000;
- conformarsi alle prescrizioni legislative vigenti applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di gestione dei lavoratori;
- rispettare tutti gli strumenti internazionali vigenti riportati nel presente Manuale;
- migliorare in modo continuo l'efficacia del sistema di responsabilità sociale al fine di garantire, nel reciproco rispetto tra struttura direttiva e personale subalterno, un costante miglioramento delle condizioni di lavoro.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, Spinelli & Mannocchi si impegna a condividere e diffondere, con il supporto del SPT, i contenuti della Politica della responsabilità sociale approvata dalla Direzione. È compito del SPT trasmettere all'intero personale a tutti i livelli, i contenuti della Politica attraverso attività formative ed affissione in bacheca. In sede di

verifica periodica del Sistema di Gestione SA8000 viene verificata la reale implementazione della Politica, delle azioni di miglioramento, e l'applicazione del Sistema di Gestione nel suo complesso.

La versione estesa della Politica, comprendente i requisiti dell'intero Sistema Integrato "qualità-ambiente-sicurezza sul lavoro-sicurezza stradale-responsabilità sociale" è allegata alla documentazione del Sistema di Gestione Aziendale e viene utilizzata per le attività di sensibilizzazione e condivisione verso fornitori-subappaltatori e partners. La stessa viene anche divulgata all'esterno tramite pubblicazione sul sito web aziendale.

### **5.9.2 Social Performance Team e Monitoraggio del Sistema**

Il Social Performance Team è un gruppo i cui membri hanno una funzione di controllo e monitoraggio sull'applicazione di tutti gli elementi dello standard SA8000 ed è composto da una rappresentanza equilibrata di rappresentanti dei lavoratori SA8000 e management.

Le principali mansioni del Social Performance Team sono:

- Effettuare la Valutazione dei Rischi del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, con cadenza almeno annuale, in occasione del Riesame del sistema e del bilancio sociale, confermandola oppure modificandola suggerendo alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati;
- Monitorare le attività sui luoghi di lavoro per tenere sotto controllo:
  - la conformità allo standard SA8000;
  - l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati sul Sistema SA8000;
  - l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard;
  - la valutazione del piano di miglioramento annuale;
  - la conduzione di audit interni periodici e la redazione dei relativi report in relazione alla SA8000;
  - le segnalazioni e i reclami dei lavoratori in merito a SA8000;
  - proposte, programmi, informazione e formazione dei lavoratori sullo standard SA8000;

- l'implementazione delle azioni correttive /preventive approvate dalla Direzione;
- lo svolgimento di incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni.

La responsabilità della conformità allo Standard resta unicamente in capo alla Direzione.

### **5.9.3 Rappresentante della Direzione/RSI**

Spinelli & Mannocchi ha nominato al proprio interno un Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, che vista la dimensione della struttura, coincide con il Responsabile del Sistema Integrato (RSI). Tra le principali responsabilità, oltre a quanto riportato nel Mansionario generale aziendale, ci sono quelle di assicurare il rispetto di tutte le prescrizioni:

- della norma di riferimento SA8000;
- di adozione volontaria da essa richiamate o ad essa facenti riferimento;
- cogenti riconducibili ad argomenti/tematiche trattate dalla SA8000 documentate sul presente documento o in altri documenti del Sistema Integrato.

Tra i principali compiti, rilevano in importanza in ambito di SA8000, i seguenti:

- aggiornare, in collaborazione con il SPT, i documenti del Sistema di Gestione SA8000;
- organizzare e richiedere le autorizzazioni per riunioni, riesami, elezioni;
- pianificare gli audit interni;
- collaborare con l'ente di certificazione per gli audit di terza parte;
- monitorare l'andamento e la risoluzione dei reclami e delle non conformità;
- predisporre annualmente il Bilancio SA8000.

### **5.9.4 Rappresentante SA8000 dei lavoratori**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, ha il compito di essere l'interfaccia tra la direzione e i lavoratori per quanto inerente argomenti a riconducibili allo standard di riferimento SA8000, quali a esempio:

- reclami e segnalazioni del personale;
- proposta di azioni correttive e/o preventive;
- proposta di azioni di miglioramento.

L'Azienda non propone o avvia l'elezione dei rappresentanti dei lavoratori SA8000, che è condotta indipendentemente e liberamente tra i lavoratori, la cui partecipazione è volontaria.

Le modalità per la sua elezione sono conformi a quanto stabilito dalla vigente normativa in tema di nomina del RLS.

### **5.9.5 Comitato Salute e Sicurezza e Identificazione e Valutazione Rischi**

Spinelli & Mannocchi ha identificato un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori.

Viste le competenze e la conoscenza dell'azienda che è opportuno abbiano membri del CSS, l'Azienda ha determinato che questi coincidano con le stesse figure che costituiscono il gruppo di lavoro per la gestione del SSLL. I membri del CSS sono pertanto:

DL  
RSPP  
RLS  
MC

In questo modo è garantito che tali soggetti siano adeguatamente formati e periodicamente aggiornati per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il CSS, *in occasione delle Riunioni Periodiche, conduce l'analisi sull'andamento del sistema, in particolare su:*

- ✓ *analisi valutazione dei rischi*
- ✓ *andamento infortuni-near miss, malattie professionali, sorveglianza sanitaria*
- ✓ *relazione sanitaria Medico Competente;*
- ✓ *analisi dispositivi protezione individuale;*
- ✓ *programmi informazione e formazione dirigenti, preposti e lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della salute.*

Di tali attività ne vengono conservate le registrazioni, così come per le relative azioni correttive e preventive adottate.

Le decisioni del Comitato sono comunicate efficacemente a tutto il personale, oltre che in occasione della Riunione Periodica alla quale il personale partecipa per il tramite del RLS. anche tramite attività formative e informative.

#### **5.9.6 Riesame della Direzione**

Il riesame della direzione viene tenuto con cadenza annuale.

Ulteriori riesami, differenti da quelli programmati annualmente, vengono effettuati su proposta del Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 (RSI) o dei Rappresentanti dei lavoratori SA8000 a seguito di reclami, risultanze di audit o altre criticità. La decisione di attuare un riesame straordinario viene comunque approvata dal SPT.

Il SPT, in previsione del riesame della direzione, reperisce tutti i dati inerenti le performance del Sistema di Responsabilità sociale. Nella preparazione dei dati il RSI considera le registrazioni più indicative relative al sistema di responsabilità sociale senza in ogni caso tralasciare:

- risultati degli audit interni sul sistema di gestione per la responsabilità sociale;
- risultati degli eventuali audit da parte di parti interessate;
- risultati della gestione dei fornitori;
- andamento anomalie del sistema di responsabilità sociale e/o reclami interni del personale;
- azioni/preventive intraprese;
- risultato del riesame della documentazione e valutazione della pianificazione del sistema di responsabilità sociale;
- risultati del programma di formazione;
- gestione delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro;
- stato e conseguenze delle attività di comunicazione con le parti interessate (esterne all'organizzazione);
- nomine e/o elezioni dei rappresentanti della Direzione/lavoratori.

Nella raccolta dati, il RSI considera anche, per ciascuno degli aspetti sopra citati, le proposte di miglioramento, di azioni correttive e preventive a fronte delle situazioni analizzate dal SPT. Particolare attenzione viene rivolta dal RSI rispetto all'analisi di eventuale fabbisogno di risorse (in termini di mezzi, attrezzature, strutture e risorse umane).

Il SPT provvede ad effettuare una valutazione del raggiungimento degli obiettivi/azioni di miglioramento stabiliti nel riesame precedente.

In sede di riesame della Direzione e ogni qualvolta abbiano luogo modifiche organizzative di impatto su uno qualunque degli aspetti della SA8000, è compito del SPT provvedere a redigere un “Bilancio SA8000”, sulla base delle risultanze della raccolta dati effettuata dal RSI.

Successivamente la Direzione, in collaborazione con il SPT, prende in esame la proposta del Bilancio sociale e valuta le proposte di miglioramento, azioni correttive e preventive riportando le proprie decisioni sul verbale di riesame della direzione e sullo stesso Bilancio Sociale.

A seguito di quanto emerso, la Direzione provvede a riesaminare la validità delle finalità espresse nella Politica del Sistema di Gestione ed a emettere (sulla base di quanto registrato sul Verbale di riesame della Direzione) un nuovo piano di miglioramento che diventa parte integrante del Bilancio Sociale.

Al termine del riesame i documenti elaborati sono archiviati dal RSI nella cartella di rete dedicata.

Il SPT ha il compito di rendere edotto l'intero organico aziendale circa il piano di miglioramento definito, in modo tale che ciascun lavoratore sia pienamente informato in merito agli obiettivi aziendali. Analogamente, il personale aziendale è informato sul riesame e sull'andamento complessivo del di Responsabilità sociale.

***Quello odierno è il primo Riesame della Direzione effettuato dopo l'ottenimento della Certificazione SA8000 ed è il secondo in assoluto. Il presente Bilancio SA8000 costituisce parte integrante del Riesame della Direzione sul Sistema Integrato.***

## **5.9.7 Pianificazione e implementazione**

### **5.9.7.1 Ruoli e responsabilità**

La struttura organizzativa di Spinelli & Mannocchi è sintetizzata nell'organigramma aziendale, allegato alla Documentazione del Sistema Integrato e reso disponibile sulla cartella comune aziendale.

La struttura delle responsabilità, delle autorità e delle modalità di interrelazione reciproca fra il personale è data:

- dalle indicazioni contenute in questo Manuale e nei documenti in esso richiamati;
- da un ordine e da apposite istruzioni di servizio.

Tali documenti vengono illustrati al personale in modo tale che tutti abbiano piena coscienza delle autorità e responsabilità esistenti all'interno dell'organizzazione.

#### 5.9.7.2 Formazione, sensibilizzazione del personale

##### Formazione ai neo assunti

La formazione ai neo collaboratori, per tutti gli argomenti di seguito descritti avviene sempre entro e non oltre il periodo di prova stabilito contrattualmente con il neo collaboratore. Le modalità per la pianificazione e la gestione delle attività formative sono descritte nella Pro-11, facente parte della documentazione del Sistema Integrato.

All'inserimento di una nuova persona sono previsti momenti di incontro, sia di tipo strutturato (riunioni o attività formative) che di natura informale, con il SPT al fine di favorire la condivisione delle finalità aziendali.

In tali incontri viene illustrata dal RSI la Politica del Sistema di gestione. È compito del RSI verificare, con i metodi ritenuti di volta in volta più adeguati, che i contenuti di tali documenti siano stati compresi dal neo assunto.

##### Formazione in materia contrattuale e di responsabilità sociale

In ogni caso al neo assunto vengono erogati interventi formativi sui seguenti contenuti:

- lo standard di riferimento SA8000;
- il manuale della responsabilità sociale e Documenti del Sistema Integrato;
- la sintesi del CCNL e/o dei riferimenti cogenti inerenti la tipologia di contratto con il quale è assunto;
- le modalità di lettura della busta paga.

È compito del RSI verificare, con i metodi ritenuti più opportuni (generalmente in sede di intervista al momento di un audit interno sul sistema) l'efficacia della trasmissione dei contenuti dell'attività formativa.

***Allo stato attuale, è stata completata la formazione relativa al Sistema SA8000 sul personale impiegato e sui tecnici ed è in fase di completamento quella sul personale operativo.***

***In corso d'anno saranno effettuate sedute di aggiornamento in base all'efficacia della formazione che risulterà dalle verifiche in campo.***

***Il programma annuale della formazione viene approvato in data odierna e portato in allegato come parte integrante del Riesame della Direzione sul Sistema Integrato.***

#### Formazione in materia di sicurezza

Le registrazioni della formazione in materia di Sicurezza sono obbligatorie e sono gestite tramite specifici registri secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Sicurezza. È compito del datore di lavoro assicurare una regolare formazione a tutto il personale. Le modalità formative adoperate sono riportate nelle procedure del Sistema di Gestione Integrato.

***Ad oggi si sono svolte tutte le attività formative finalizzate all'aggiornamento per la sicurezza, recuperando anche i ritardi provocati dall'emergenza Covid-19.***

***Il Piano della Formazione per la sicurezza è rappresentato dallo "Scadenziario Formazione e adempimenti sicurezza", elaborato tramite file excel, dove sono riepilogati tutti i dipendenti della Spinelli & Mannocchi, con tutte le scadenze formative previste per ciascuno. Per ogni tipologia di formazione è riportata in intestazione anche la frequenza prevista.***

***Il file viene aggiornato in continuo dal Responsabile del Personale.***

#### Valutazione dei fabbisogni formativi

Il SPT, mediante il supporto del Direttore Tecnico e dell'Ufficio Personale, valuta periodicamente la necessità di attuare sessioni formative. Tale valutazione viene eseguita con periodicità massima annuale (in coincidenza con lo svolgimento del riesame della direzione) e sempre in caso di:

- nuova politica della responsabilità sociale o modifiche significative del sistema di gestione della responsabilità sociale;
- aggiornamento e sviluppo di competenze del personale in servizio;



- analisi di non conformità dovute a carente sensibilizzazione/formazione degli operatori;
- obblighi legislativi;
- richiesta dei responsabili aziendali.

Sulla base della valutazione effettuata e delle conseguenti decisioni, viene elaborata dal RSI una pianificazione delle attività formative.

Tale pianificazione, riporta:

- le attività formative;
- le persone da formare;
- le priorità e/o le tempistiche;
- la durata dell'attività formativa;
- docenti (interni o esterni).

La pianificazione della formazione può anche riguardare l'affiancamento per un periodo adeguato a persona esperta.

**% lavoratori operai con corsi formazione SSL obbligatori scaduti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	19% (8/42)	2023	0
2021	7% (3/44)	2024	
2022	0	2025	

**NB: i ritardi sulla formazione erano stati causati dall'emergenza Covid-19**

**% lavoratori tecnici/impiegati con corsi formazione SSL scaduti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	2% (1/42)	2023	0
2021	5% (2/44)	2024	
2022	0	2025	

**NB: i ritardi sulla formazione erano stati causati dall'emergenza Covid-19**

**N° infortuni sul lavoro**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	1	2023	0
2021	1	2024	
2022	5	2025	

**NB: Aumento degli infortuni legato all'aumento dei dipendenti e dei cantieri - tutti gli infortuni sono stati analizzati dal RSPP e condivisi con RSI e RLS**

**N° situazioni pericolose (mancati incidenti/near miss)**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**Azioni correttive o di miglioramento:**

**Nessuna – Scadenzario formazione aggiornato in continuo**

**5.9.8 Coinvolgimento interno e comunicazione**

La comunicazione tra collaboratori da e verso la Direzione è per lo più di tipo verbale ed è quotidiana e diretta. Per favorire lo scambio di opinioni/consigli/lamentele tra personale e Direzione possono essere indetti momenti di incontro a cui può partecipare tutto il personale di struttura. Gli incontri avvengono a richiesta dei collaboratori, tramite i Rappresentati dei Lavoratori SA8000 oppure tramite il SPT anche in occasione degli Audit interni. Nel corso di tali incontri il personale, oltre a partecipare ad attività di pianificazione e programmazione connesse con le normali attività lavorative, viene anche sistematicamente informato dello stato delle azioni di rimedio, correttive, preventive e di miglioramento in atto. Questi incontri vengono svolti durante le ore di lavoro e sono organizzati quanto meno dopo ogni Riesame della Direzione.

***Nel corso del 2022 e in questo primo periodo del 2023 sono stati effettuati molteplici incontri informativi e formativi utili alla comunicazione e coinvolgimento interno all'azienda. Tutti gli incontri sono stati verbalizzati, alcuni come riunione ed altri come vere e proprie attività formative. Le attività formative relativamente all'applicazione del Sistema SA8000 sono in corso di completamento come da Programma della Formazione, che si concluderà nelle prossime settimane per il personale di cantiere. Gli indicatori sono rappresentati nel paragrafo seguente.***

**5.9.9 Gestione e risoluzione dei reclami**

Ogni lavoratore di **Spinelli & Mannocchi** può sporgere reclami in relazione a fatti o accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatesi nell'ambito lavorativo o a esso legati in contrasto con i principi di responsabilità sociale SA8000, comunicandolo al

Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 o attraverso una delle modalità indicate nella specifica Procedura di Gestione segnalazioni e reclami.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate esterne aventi per oggetto temi inerenti il sistema di responsabilità sociale vengono raccolte dal RSI e comunicate al SPT. Il reclamo può avere forma anonima.

In ogni caso, **Spinelli & Mannocchi** si impegna a indagare le cause del reclamo, garantendo la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine dell'azienda.

Il reclamo verrà gestito dalla Direzione che, supportata dal SPT, ne coordinerà la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le adeguate azioni correttive, con l'impegno a non attuare alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi ha sollevato il reclamo.

#### Indicatori:

##### n. segnalazioni di miglioramento dai lavoratori

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	Non prevedibile
2021	0	2024	
2022	0	2025	

##### n. reclami dai lavoratori

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

##### n. segnalazioni/reclami non gestiti

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2022	0
2021	0	2023	
2022	0	2024	

#### Azioni correttive o di miglioramento:

**Piano formazione in fase di completamento sul personale di cantiere**

### **5.9.10 Audit interni**

Gli audit interni sono condotti allo scopo di valutare la conformità del sistema di gestione della responsabilità sociale rispetto:

- a quanto pianificato;
- ai requisiti della norma di riferimento;
- ai requisiti identificati dalla stessa Azienda.

Gli audit sono inoltre eseguiti per verificare:

- l'effettiva attuazione del Sistema ai fini del raggiungimento degli obiettivi (ossia di monitorare il continuo miglioramento del sistema pianificato);
- il costante aggiornamento del Sistema;
- l'attuazione delle azioni correttive e/o preventive (anche attivate in sede di precedenti audit).

La conduzione degli audit interni sul Sistema di responsabilità sociale è affidata dal RSI a personale qualificato in base ai seguenti parametri:

- Formazione sui requisiti delle norme del Sistema di Gestione;
- Formazione relativamente alla gestione contrattuale del personale;
- Partecipazione a corsi specifici sulla conduzione degli audit interni.

In caso di non disponibilità di personale interno qualificato, gli audit interni sono affidati, a personale esterno qualificato. La qualifica e la selezione sono eseguite secondo i principi delle procedure aziendali in materia di gestione dei fornitori (Pro-06) e di conduzione degli Audit interni (Pro-04). Le registrazioni in merito sono a disposizione del Rappresentante dei Lavoratori per la consultazione.

Al termine dell'audit, l'esecutore espone al RSI e al RLS i rilievi emersi, in modo tale da garantire che i risultati siano chiaramente compresi e discussi e presenta le conclusioni in merito all'efficacia degli elementi del Sistema di Gestione valutati nel garantire il conseguimento degli obiettivi.

Le eventuali non conformità e azioni correttive/preventive sono gestite sono quanto indicato nella procedura Pro-05.

### 5.9.11 Controllo dei fornitori/subappaltatori e partners

**Spinelli & Mannocchi** esegue i controlli di fornitori-subappaltatori e partners anche sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della SA8000 e di garantire il proprio impegno nei riguardi della responsabilità sociale.

Gli strumenti utilizzati per monitorare e selezionare i fornitori-subappaltatori e partners, a seconda del grado di rischio ad essi attribuito, possono essere:

- comunicazione ai fornitori dei requisiti di responsabilità sociale secondo la norma SA 8000;
- verifica del codice etico aziendale *tramite interviste e/o compilazione di questionari*;
- *sottoscrizione d'impegno al rispetto dei requisiti SA8000 delle parti interessate*;
- audit specifici o integrati con altri schemi di certificazione presso i fornitori.

Sono considerate criticità specifiche le seguenti casistiche:

- mancato rispetto dei principi della SA8000 e/o di altre norme per la gestione dei sistemi aziendali;
- mancato rispetto della normativa cogente;
- mancata risposta alle richieste di sensibilizzazione/coinvolgimento;
- fornitore di prodotti critici per la sicurezza dei lavoratori.

Laddove siano evidenziate tali circostanze, è responsabilità della Direzione quella di intervenire presso i fornitori al fine di richiedere interventi che attenuino o risolvano le criticità riscontrate.

La gestione dei fornitori avviene con le modalità previste nella procedura Pro-06.

***Ai fini del monitoraggio sugli stessi, è stato redatto un file excel che, raccogliendo i dati e le informazioni sull'attività di coinvolgimento, consente di elaborare una valutazione sulla capacità di soddisfazione dei requisiti SA8000.***

#### Indicatori:

#### n. Non Conformità SA8000 rilevate sui fornitori/subappaltatori

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**n. fornitori/subappaltatori collaborativi ai requisiti SA8000 (restituzione dichiarazione impegno e questionario tra i fornitori coinvolti)**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	100%
2021	0	2024	
2022	11/29	2025	

**n. non conformità SA8000 rilevate sui partners**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**n. partners collaborativi ai requisiti SA8000**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	100%
2021	0	2024	
2022	3/11	2025	

**Azioni correttive o di miglioramento:**

*Con l'inizio del nuovo anno è stata rinnovata l'attività di coinvolgimento dei fornitori-subappaltatori, soci e committenti, come da programma di miglioramento ed è attualmente in corso un'azione di sollecito affinché tutti rispondano e restituiscano i documenti richiesti compilati e firmati.*

### 5.9.12 Non Conformità e Azioni Correttive

Non Conformità in ambito di responsabilità sociale possono emergere a seguito di:

- audit interni sul sistema di responsabilità sociale;
- reclami interni (sia dipendenti che collaboratori) in qualunque modo segnalati;
- reclami delle parti interessate (clienti/committenti o altri enti);
- criticità riscontrate nelle attività dei fornitori.

Le Non conformità riscontrate vengono registrata sul modulo "rapporto di non conformità" unitamente alle modalità di risoluzione, come descritto nella procedura Pro-05.

È compito del RSI provvedere a verificare l'effettuazione delle soluzioni stabilite, registrarne l'esito sul "rapporto di non conformità" e mantenere costantemente aggiornato sulla risoluzione delle problematiche e delle azioni correttive, il personale nel corso delle periodiche riunioni. Almeno una volta l'anno in occasione dei Riesami della Direzione sono elaborate le analisi delle Non Conformità e delle Azioni Correttive.

**Indicatori:**
**n. Non Conformità rilevate**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**% Non Conformità non gestite**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**n. reclami ricevuti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

**n. reclami non gestiti**

Valori storici		Obiettivi futuri	
Anno	Risultati	Anno	Risultati
2020	0	2023	0
2021	0	2024	
2022	0	2025	

### **5.9.13 Azioni Preventive e di Miglioramento**

Qualora, a seguito di una segnalazione del personale o della Direzione o dall'analisi dell'andamento di attività, emergesse la possibilità di accadimento di un evento che potrebbe condurre all'esistenza di problematiche in materia di responsabilità sociale, è compito del RSI provvedere a raccogliere tali informazioni e riferirle alla Direzione ai fini delle opportune azioni preventive/di miglioramento.

La stessa gestione è riservata alle azioni che si rendessero necessarie nel corso dei riesami della direzione.

Tutte le azioni preventive/di miglioramento, sono gestite tramite programma di miglioramento, attraverso il quale il RSI, insieme con il SPT, ne verificano lo stato avanzamento e lo riportano come aggiornamento nell'ultima colonna. Di tali stati avanzamento ne viene informata tempestivamente la direzione, ai fini dell'approvazione di eventuali rettifiche o nuove azioni che si rendessero necessarie.

### **5.9.14 Comunicazione esterna e accesso alla verifica**

**Spinelli & Mannocchi** ha instaurato un sistema di comunicazione con le parti interessate, che tra l'altro comprende:

- Politica per il sistema di responsabilità sociale e sue modifiche e/o integrazioni;
- Performance del sistema di responsabilità sociale.

Le modalità di comunicazione delle informazioni sopra riportate sono le stesse già definite per la comunicazione della pubblicazione della Politica (già descritte nel relativo paragrafo del presente manuale).

Anche le modalità con cui viene conservata evidenza dell'invio delle comunicazioni sono le medesime analizzate per le informazioni relative alla pubblicazione della Politica.

Le modalità di gestione della Comunicazione Esterna sono riportate nella specifica procedura Pro-02.

È responsabilità del RSI provvedere affinché, a fronte di richieste documentate e contrattuali avanzate da clienti/committenti, siano fornite agli stessi le ragionevoli informazioni inerenti aspetti correlati all'applicazione del sistema di responsabilità sociale, anche ai fini della verifica di conformità ai requisiti della Norma di riferimento.



Il RSI ha inoltre il compito di supportare eventuali rappresentanti delle parti interessate, per quanto necessario e/o richiesto, nel corso di eventuali verifiche di conformità “sul campo” che essi volessero eseguire presso la **Spinelli & Mannocchi**.

Qualora contrattualmente fosse richiesto di verificare il rispetto delle prescrizioni in materia di Responsabilità Sociale presso un qualunque fornitore/subappaltatore o partner, è compito della Direzione provvedere affinché venga contrattualmente imposto (con modalità aventi valore legale) al fornitore/subappaltatore o partner di concedere l'accesso alle informazioni e/o alla verifica di conformità ai requisiti in materia di Responsabilità Sociale.

Quanto sopra deve comunque sottostare a tutti requisiti cogenti applicabili in materia di riservatezza dei dati personali. Prescrizione che viene riportata sia sulla documentazione contrattuale del cliente che su quella redatta per essere sottoposta al fornitore/subappaltatore o partner prima della accettazione della richiesta.

#### **5.9.15 Documenti e Registrazioni**

Per definire il Sistema di Gestione SA8000 e garantirne l'efficace funzionamento nel rispetto delle esigenze operative aziendali, i documenti comprendono:

- la Politica per la Responsabilità Sociale d'Impresa;
- il Manuale SA8000;
- le procedure documentate richieste dal Sistema di Gestione;
- le procedure organizzative aziendali che influenzano i processi del Sistema di Gestione SA8000;
- eventuali linee guida, finalizzate a fornire indicazioni esplicative, attuative e complementari a quelle contenute nel Manuale e nelle procedure;
- le guide didattiche, utilizzate a supporto delle attività di formazione;
- i documenti di origine esterna.

Il supporto e il formato utilizzati per ciascun tipo di documento sono scelti in modo da garantirne la necessaria disponibilità, la facilità di aggiornamento e la fruibilità.

Di norma è privilegiata la diffusione della documentazione attraverso la rete informatica aziendale.

L'elenco completo della documentazione del Sistema di Gestione SA8000 con l'indicazione del livello di revisione è gestito su un apposito modulo di sistema.

Ciascun documento riporta il nome del documento, la revisione e la data di emissione e ogni procedura è distribuita a tutte le funzioni coinvolte nell'attuazione della stessa.

I documenti di origine esterna vengono archiviati in modo ordinato ed organizzato al fine di consentire una rapida rintracciabilità e accessibilità in funzione degli argomenti di cui sono oggetto.

La diffusione, la gestione e l'archiviazione sono curate dal RSI, secondo quanto previsto dalla procedura Pro-01.