

# BILANCIO SOCIALE SA 8000

C.E.SAN. Srl

Via Enrico De Nicola 293 – 03043 Cassino

(FR)



redatto secondo lo standard  
SA 8000:2014

Il Bilancio di Responsabilità Sociale SA8000 è un documento informativo che ha funzioni pubblicitiche in merito agli effetti sociali delle attività della nostra organizzazione.

CAUSA DELLA REVISIONE			
Rev. 01 Aggiornamento 2021			
Redazione - Social Performance Team (SPT)	Gian Franco Romano (SPT eletto dai Lavoratori)		27.01.2023
	Alessandra Monaco (SPT nominato dalla direzione)		27.01.2023
Approvazione - Senior Management	Giuseppe Fausto Oliva (Direzione Generate)		27.01.2023

Sommario

**1 Generalità**

**2 Abbreviazioni e Acronimi**

**3 Identificazione del contesto e gli Stakeholders**

**4 Struttura Organizzativa e Responsabilità**

**5 Valori aziendali Politica ed Impegno**

**6 Gestione dei reclami ed indirizzi**

**7 Il Sistema di Gestione**

**8 Il Social Performance Team (SPT)**

**9 Indici di responsabilità sociale**

1 LAVORO INFANTILE

2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

3 SALUTE E SICUREZZA

4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

5 DISCRIMINAZIONE

6 PRATICHE DISCIPLINARI

7 ORARIO DI LAVORO

8 RETRIBUZIONE

**10 Coinvolgimento del personale**

## 1 Generalità

Il Bilancio di Responsabilità Sociale SA8000 ha una periodicità di redazione annuale e riporta l'andamento delle attività svolte in campo relazioni sociali ed etiche.

Il documento richiama e si illustra unitamente ad altri documenti del Sistema SA8000 quali:

- La Politica SA 8000
- Il Riesame della Direzione sul sistema SA 8000
- Gli obiettivi di performances sociale.

Il Bilancio è un mezzo di comunicazione nei confronti dai soggetti interessati in maniera chiara e trasparente i risultati ottenuti nell'ambito della responsabilità sociale.

Grazie a queste informazioni il Bilancio di Responsabilità Sociale favorisce il dialogo, il coinvolgimento e il consenso dei soggetti interessati sui temi oggetto della certificazione SA8000.

I principi ispiratori del presente documento sono i seguenti:

- trasparenza;
- inclusività (coinvolgimento di tutti i soggetti interessati);
- accuratezza delle informazioni;
- neutralità ed imparzialità nel trattare i dati;
- chiarezza;

## 2 Abbreviazioni e Acronimi

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati all'interno del Manuale e delle Procedure del Sistema al fine di rendere più semplice la comprensione del testo.

SA 8000	SISTEMA GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE
SENIOR MANAGER DGE	DIREZIONE GENERALE DELL'IMPRESA
SPTD	SOCIAL PERFORMANCE RAPPRESENTANTE DIREZIONE SA 8000
SPTL	SOCIAL PERFORMANCE RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI SA 8000
RSPD	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
RLS	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Per le altre sigle ed abbreviazioni si veda anche Manuale SA 8000

Per quanto concerne le definizioni adottate, si fa riferimento a quanto indicato nella parte iniziale della norma SA8000:2014 in particolare di seguito sono riportati i termini più utilizzati nel documento.

**Definizione di 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.

**Definizione di 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.

**Definizione di 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.

**Definizione di azione correttiva e preventiva:**

un rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA8000.

---

**Definizione di parte interessata:**

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

**Definizione di 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.

**Definizione di giovane lavoratore:**

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

**Definizione di 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.

**Definizione di lavoro forzato ed 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.

**Definizione di 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.

**Definizione di 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.

**Definizione di rappresentante dei lavoratori SA8000:**

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

**Definizione di Rappresentante della direzione:**

un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.

**Definizione di Organizzazione di lavoratori:**

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

**Definizione di 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

---

### 3 Identificazione del contesto e gli Stakeholders

Conoscere i pi rilevanti portatori di interessi per l'organizzazione è fondamentale, a questo proposito si rimanda al documento predisposto denominato Analisi di Contesto che la nostra organizzazione aggiorna periodicamente che permette di descrivere con dettaglio:

- cenni storici e descrizione delle le attività svolte dalla nostra azienda;
- gli stakeholders della nostra organizzazione (Clienti, Lavoratori, Fornitori ed enti terzi governativi e non).

### 4 Struttura Organizzativa e Responsabilità

La struttura organizzativa è raffigurata nell'Organigramma Aziendale in cui si trova la distribuzione di Responsabilità ed autorità definita dal Vertice direzionale e la composizione del nostro Social Personal Team.

### 5 Valori aziendali Politica ed Impegno

Le attività della nostra orgnaizzazioe sono guidate da un insieme di valori trasmessi al nostro personale e comunicati anche con sessioni di informazione e formazione.

I valori sono contenuti nel documento denominato "Politica SA 8000"

Essi devono essere perseguiti e ricercati da noi tutti, per consolidare la nostra organizzazione e indirizzare ogni individuo che vi partecipa al rispetto ed al miglioramento del Sistema di Responsabilità Sociale.

Alla base dei principi della politica ci sono i fondamentali i valori umani rappresentati da:

- Onestà moralme nei rapporti con gli altri;
- Lealtà verso i principi e l'identità Aziendale;
- Responsabilità e consapevolezza delle proprie azioni e delle relative conseguenze;
- Impegno nel proprio ruolo
- Trasparenza dei comportamenti
- Rispetto ed attenzione verso degli altri
- Collaborazione con i colleghi e condivisione degli impegni e delle responsabilità.

La Direzione Generale promuove i valori ed i diritti fondamentali dell'uomo e quanto contenuto nello standard SA8000:2014.

Oltre ad obiettivi di crescita, di ricchezza e di continua soddisfazione del Cliente per conseguire il successo imprenditoriale e lo sviluppo delle proprie attività la nostra azienda promuovere e persegue obiettivi etici ponendo l'uomo al centro della strategia aziendale.

L'impresa diventa in questo modo un sistema aperto costituito e operante da uomini il cui scopo è si la produzione e la ricchezza legata tuttavia al soddisfacimento dei bisogni umani

L'azienda è a servizio duraturo dei propri collaboratori ed I collaboratori servono e contribuiscono allo sviluppo dell'azienda

La gestione integrata della Qualità, Ambiente e Sicurezza e Responsabilità Sociale sono il corollario per ottimizzare le risorse e tutti mezzi impiegati ma pongono l'uomo al centro di tutele e diritti importanti perché possa esprimersi e lavorare al meglio e condividere con l'azienda obiettivi e strategie.

Il Sistema di Responsabilità sociale è impostato con l'obiettivo della riduzione e, se possibile, l'eliminazione di tutti i fattori di rischio correlati alle attività svolte.

L'efficacia del sistema è garantita dalle attività che l'azienda promuove e sviluppa costantemente:

Addestramento e sensibilizzazione del personale;

- Consultazione e coinvolgimento di tutto il personale in materia di Ambiente, Sicurezza, Qualità e Responsabilità Sociale.
- Diffusione e comunicazione della politica e dei risultati del sistema a tutti i livelli.
- Monitoraggio dell'andamento delle prestazioni ed Audit sui posti di lavoro.
- Implementazione di azioni e programmi di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.
- Definizione di pratiche e procedure per valutare e selezionare i fornitori in merito al rispetto della salvaguardia dei diritti umani e monitoraggio delle situazioni critiche.
- Definizione degli indicatori di prestazione correlati alle attività con relativi obiettivi e traguardi.
- Instaurazione di un dialogo aperto con le parti interessate attraverso la comunicazione di tutte le informazioni necessarie per valutare e comprendere gli aspetti della Responsabilità Sociale.
- Diffusione di prassi che portino al miglioramento continuo.

## 6 Gestione dei reclami ed indirizzi

La nostra organizzazione ha definito una procedura per dare ascolto a segnalazioni e reclami e per rispondere e correggere a comportamenti non conformi allo Standard SA 8000.

I reclami possono essere segnalati liberamente dal personale senza incorrere in pregiudizi o ritorsioni per fatti e accadimenti verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA8000.

Presso le bacheche aziendali sono disponibili gli strumenti per comunicare i reclami e gli indirizzi a cui rivolgersi (riportiamo di seguito un estratto della comunicazione affissa):

### ALLEGATO 1

La nostra organizzazione non applica azioni disciplinari, o provvedimenti discriminatori al personale o alle parti interessate che forniscono informazioni sulla non conformità anche potenziale ai principi SA8000. I reclami possono essere riportati sui moduli Segnalazioni / Reclami (Mod.RS 07) ed inseriti nelle cassette di segnalazione contraddistinte dalla dicitura

SEGNALAZIONI 9001/14001/45001/SA8000
---

Inoltre i reclami possono essere inviati ai seguenti indirizzi:

#### **C.E.SAN. SRL**

Via Ausonia Vecchia, 24 03043 Cassino (FR)

Tel. 0776313529 | Fax. 0776/1661124

e-mail: [reclamisa8000@cesan.it](mailto:reclamisa8000@cesan.it)

#### SI CERT S.A.G.L.

Sede Italia Strada Statale 18, 119-121 84047 Capaccio Paestum (SA)

Telephone: 800.98.38.73 email: [reclamisa8000@sicert.net](mailto:reclamisa8000@sicert.net)

#### SAAS Social Accountability Accreditation Services

9 East 37th Street, 10th Floor New York, NY 10016 - USA

Telephone: +1 -(212)-391-2106 email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

---

## 7 Il Sistema di Gestione

Le procedure ed i documenti che descrivono le prassi per rispettare i requisiti della norma SA8000 sono rese disponibili in appositi punti di consultazione al personale interessato o che ne facesse richiesta.

I contenuti sono in ogni caso oggetto di formazione ed informazione periodica ai lavoratori.

E' stato creato anche un punto di consultazione contenente informazioni sui diritti dei lavoratori al fine di rendere disponibile la lettura anche ai collaboratori che avessero smarrito i libretti e le comunicazioni che periodicamente la nostra organizzazione si impegna ad effettuare.

L'esito della valutazione dei rischi è reso disponibile a tutti i lavoratori tramite l'affissione in bacheca e la spiegazione dei risultati negli incontri periodici organizzati con il personale sui temi dello standard SA 8000.

Nello sviluppo del sistema di responsabilità sociale si è ricercata un' integrazione con i documenti già presenti dei Sistemi Integrati Qualità - Ambiente e Sicurezza pertanto alcune prassi verranno documentate e gestite con modalità identiche anche se rivolte ad aspetti e tutele differenti.

## 8 Il Social Performance Team (SPT)

La Direzione, pur mantenendo piena responsabilità sulla conformità allo standard, ha individuato un team per la gestione della responsabilità sociale.

Il Social performance Team è composto da:

- Un membro del SPT eletto dal personale liberamente – Federica Monaco
- Un Membro del SPT nominato dalla direzione – Alessandra Monaco

Il team ha supporto per consultazione e valutazione del RLS aziendale.

I compiti del SPT possono essere così riassunti:

- gestione documentale del sistema di responsabilità sociale
- rapporti con l'ente di certificazione
- monitoraggio del Sistema
- stesura del rapporto per il riesame della direzione
- funzione di supporto nella gestione delle azioni correttive
- funzione di supporto alla gestione dei reclami

I nominativi ed i loro contatti sono esposti in bacheca.

---



## 9 Indici di responsabilità sociale

### 1 LAVORO INFANTILE

#### COSA E'

Politiche e procedure adottate dalla nostra organizzazione impediscono che un bambino od un giovane lavoratore possa essere inserito nella struttura aziendale.

Tale impegno etico è richiesto anche ai fornitori e partners che collaborano con la nostra organizzazione.

#### PRESTAZIONE AZIENDALE

Il lavoro infantile è completamente assente e anche quello minorile può essere difficilmente utilizzabile per il livello di scolarità ed esperienza del personale in azienda.

Quanto detto precedentemente è evidenziato dai dati del livello di scolarità e delle età di assunzione del Database per il Bilancio Sociale.

Potenzialmente solo presso i fornitori potrebbero essere presenti violazioni di questo standard.

La valutazione ed il monitoraggio iniziati non rilevano tale rischio come concreto.

#### OBIETTIVO/RISULTATO

Gli obiettivi di prestazione per tale standard sono i seguenti:

Indice Standard	Obiettivo	2021	2022
1 Lavoro Infantile	Nessun lavoratore <18 anni	100% maggiorenni	100% maggiorenni

Azioni per anno 2023	Monitorare Fornitori Critici
	Sponsorizzazione di almeno una attività pertinente (casa famiglia, Associazione A.V.I.A.T)
	Invio Questionario di monitoraggio fornitori/ subappaltatori e Patners ( N. questionari inviati )

Tabella n. 1 – Composizione del personale per fasce d'età (compresi anche gli amministratori)

FASCE D'ETA' PERSONALE	
Fino a 17 anni	0
18-25	0
26-35	7
36-45	5
46-55	3
56-66	1
>66	

***Principio etico:***

**C.E.SAN. Srl non utilizza e non fornisce in alcun modo sostegno al lavoro infantile.**

**C.E.SAN. Srl ha deciso di avvalersi solo di personale maggiorenne.**

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

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



## 2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

### COSA E'

Il personale impiegato presso **C.E.SAN. Srl** non opera in condizioni di lavoro obbligato.

**C.E.SAN. Srl** non richiede ai lavoratori di lasciare depositi di denaro o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro (fatte salve le dichiarazioni e/o certificazione necessarie per dare il via alle comunicazioni relative all'assunzione al fine di dare massima garanzia che alcun dipendente possa operare sotto la minaccia di penali o ricatti sulla restituzione dei documenti di identità).

### PRESTAZIONE AZIENDALE

Questo requisito è completamente rispettato dalla nostra organizzazione in quanto:

- non vi sono reclami tali da evidenziare abusi
- non vi sono elementi di coercizione dei lavoratori a svolgere attività lavorative senza il loro pieno consenso.

Rimane anche in questo caso da completare l'indagine nei confronti dei fornitori critici.

### OBIETTIVO

Gli obiettivi di prestazione per tale standard sono i seguenti>:

Indice Standard	Obiettivo	2021	2022
2 Lavoro forzato o obbligato	Nessun reclamo o segnalazione	0	0
	N. di ore di straordinario effettuate a persona <200	Per tutti	Per tutti

Azioni per anno 2023	Monitorare Reclami e segnalazioni
	Monitorare le ore di straordinario Diminuire le ore di straordinario rispetto all'anno precedente

### Principio etico:

**C.E.SAN. Srl** non ricorre a nessuna forma di lavoro obbligato o forzato **C.E.SAN. Srl** vigila affinché non sia mai richiesto al personale il pagamento di "depositi" o "commissioni". **C.E.SAN. Srl** provvede a non trattenere mai documenti d'identità originali dei lavoratori.

**C.E.SAN. Srl** garantisce il diritto del lavoratore a lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa e di porre liberamente termine al contratto di lavoro nei termini previsti dalla normativa.

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

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

**C.E.SAN. Srl** non fornisce sostegno e non collabora o ha in passato collaborato con imprese coinvolte in una qualunque forma di traffico di esseri umani.

### 3. SALUTE E SICUREZZA

#### COSA E'

La nostra organizzazione tutela la Salute e sicurezza dei lavoratori da tempo tramite l'impegno e la politica SGI e la certificazione 45001:2018.

#### PRESTAZIONE AZIENDALE

Il Sistema di gestione Sicurezza Certificato da garanzia di un approccio attento e conforme ai requisiti della Salute e sicurezza dei lavoratori.

Nella gestione degli aspetti in oggetto sono coinvolti gli RLS aziendali ed il MC per gli aspetti di loro competenza.

Sono tenuti sotto controllo le prestazioni aziendali inerenti Infortuni, Incidenti, quasi incidenti.

Viene monitorato anche l'andamento delle assenze per malattia al fine di avere costantemente un quadro della situazione per quanto riguarda la salute dei collaboratori.

Il documento di valutazione dei rischi è formalmente approvato da parte del legale rappresentante e delle altre figure della sicurezza nominate e condiviso nelle riunioni di informazione con i lavoratori come sopra riportato.

#### OBIETTIVO

Gli obiettivi di prestazione per tale standard sono i seguenti>:

Indice Standard	Obiettivo	2021	2022
3 Salute e sicurezza	IG IF N richiami % idoneità	IG=5,79 IF=75,17 N.0 100%	IG=2,02 IF=87,94 N.0 100%

Azioni per anno 2023	Corsi di aggiornamento sui temi della salute e sicurezza
	Mantenimento Certificazione UNI EN ISO 45001:2018

#### Principio etico:

C.E.SAN. srl rispetta tutti i punti applicabili rispetto al requisito relativo a Salute e Sicurezza dei Lavoratori della SA8000.

La certificazione rispetto allo standard UNI EN ISO 45001 fornisce evidenza del rispetto dei requisiti previsti

RSPP/DL con il supporto di Resp. Sistema di Gestione Integrato e del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza provvede ad incontri di formazione ed informazione per coinvolgere e trasferire a:

- Preposti
- Personale operativo
- Personale d'ufficio.

Sono messe in atto misure di prevenzione e protezione necessarie. Sono elaborati di indici di sicurezza.

#### 4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

##### COSA E'

**C.E.SAN. Srl** assicura al proprio personale il diritto alla contrattazione collettiva e la libertà di associazione.

I rapporti con i lavoratori si svolgono nel rispetto della libertà di associazione ed alla contrattazione collettiva pertanto tutti i lavoratori sono dunque liberi di formare, partecipare a, ed organizzare sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente con l'azienda.

##### PRESTAZIONE AZIENDALE

Per la gestione del personale viene osservato il CCNL del settore Pulizia inustria e Multiservizi. L'azienda si appoggia per il tema giuslavoristico a consulenti del lavoro affidabili e di fiducia. Una copia del CCNL è stata messa a disposizione dei dipendenti presso il Dossier Certificazione Etica. La scarsa "sindacalizzazione" è dovuta sia al clima aziendale disteso e privo di conflittualità sia al livello dei dipendenti che, sono storicamente poco propensi all'adesione sindacale.

##### OBIETTIVO

Gli obiettivi di prestazione per tale standard sono i seguenti>:

Indice Standard	Obiettivo	2021	2022
4 Libertà di associazione o contrattazione	Nessun reclamo o segnalazione	0	0

Azioni per anno 2023	Coinvolgimento parti interessate e scambio di comunicazioni
----------------------	---

Tabella n. 2 - n. di dipendenti sindacalizzati

31/12/2022
0

##### Principio etico:

**C.E.SAN. srl** garantisce la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva dei lavoratori, nei modi e tempi definiti dalla normative vigente.

## 5 DISCRIMINAZIONE

### COSA E'

L'organizzazione tutela con Politca e procedure i rapporti con il personale interno, e le correlate responsabilità, al fine di assicurare che non vengano attuate azioni volte alla discriminazione del personale stesso in fase di

- selezione ed assunzione
- procedure disciplinari
- attribuzione di compensi e premi di produzione

al fine di dimostrare che in nessuna di tali fasi vengano attuate azioni discriminatorie sulla base di:

- razza, ceto sociale, origine, religione, genere, orientamento sessuale, stato civile
- appartenenza sindacale, opinioni politiche
- età, tipo di rapporto contrattuale dipendente (es.: part-time)

### PRESTAZIONE AZIENDALE

L'organizzazione ha un approccio etico nei confronti del personale. Non si riscontrano problemi nemmeno dal punto di vista della parità tra l'occupazione maschile e quella femminile (salvo che per motivi di lavoro alcune mansioni sono storicamente svolte dal personale maschile presso il cantiere).

Inoltre, il personale femminile ricopre normalmente ruoli di responsabilità allo stesso livello di importanza e retribuzione del personale maschile.

La carriera le responsabilità sono legate alle capacità delle personale escludendo considerazioni di genere, credenze politiche o appartenenze a associazioni o sindacati.

### OBIETTIVO

Gli obiettivi di prestazione per tale standard sono i seguenti:

Indice Standard	Obiettivo	2021	2022
5 Discriminazione	Nessun reclamo o segnalazione	0	0
Azioni per anno 2023	Monitoraggio clima aziendale		

#### Principio etico:

C.E.SAN. srl non attua o fornisce sostegno ad alcuna forma di discriminazione.

C.E.SAN. srl non interferisce con i diritti del personale di seguire principi politici, pratiche religiose o di altra natura che potrebbero comportare discriminazione

C.E.SAN. srl non consente comportamenti minacciosi, offensivi, coercitivi

## 6 PRATICHE DISCIPLINARI

### COSA E'

Le procedure disciplinari che possono avere luogo presso **C.E.SAN. srl** sono condotte solamente in accordo alle prescrizioni stabilite dal CCNL ed alle Politiche aziendali e prassi previste per dimostrare che mai presso l'azienda vengono utilizzati o sostenuti metodi punitivi che comportino:

- punizioni corporali
- coercizione mentale
- coercizione fisica
- abuso verbale.

### PRESTAZIONE AZIENDALE

L'organizzazione dispone di un sistema di sicurezza e regole del CCNL che prevedono alcune situazioni e comportamenti per le quali possono essere comminati provvedimenti disciplinari.

Nel corso degli ultimi anni sono stati effettuati dei richiami a titolo di provvedimenti disciplinari ma senza riportare provvedimenti disciplinari maggiori (licenziamento) ed in particolare per violazioni di procedure operative di lavoro.

### OBIETTIVO

Gli obiettivi di prestazione per tale standard sono i seguenti>:

Indice Standard	Obiettivo	2021	2022
6 Discriminazione	Nessun licenziamento disciplinare	0	0
6 Discriminazione	N° richiami	0	0
6 Discriminazione	Turn over dipendenti	Conforme	Conforme
6 Discriminazione	Nessun reclamo o segnalazione	0	0

Azioni per anno 2023	Controllo clima aziendale
----------------------	---------------------------

### Principio etico:

C.E.SAN. Srl tratta tutto il personale con dignità e rispetto

C.E.SAN. Srl non fornisce sostegno e non tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica o forme di abuso verbale al personale

C.E.SAN. Srl non consente comportamenti minacciosi, offensivi, coercitivi

## 7 ORARIO DI LAVORO

### COSA E'

**C.E.SAN. Srl** adotta Politiche e procedure per garantire il rispetto dei requisiti espressi dalla Norma SA8000 inerenti la gestione dell'orario di lavoro e delle festività pubbliche. La nostra organizzazione rispetta I requisiti previsti per la durata :

- della settimana lavorativa;
- del numero di ore standard per ciascuna settimana lavorativa;
- del /dei giorno/i di riposo.

### PRESTAZIONE AZIENDALE

SPT verifica il rispetto dell'orario di lavoro stabilito contrattualmente con il personale.

L'organizzazione ricorre quando necessario all'utilizzo di lavoro straordinario.

Monte ore 2022: totale 13.956

Ore straordinario: 504 (3,6 %)

### OBIETTIVO

Gli obiettivi di prestazione per tale standard sono i seguenti>:

Indice Standard	Obiettivo	2021	2022
7 Orario di lavoro	Nessun reclamo o segnalazione	0	0
7 Orario di lavoro	% ore straordinario su monte ore	7 %	3,6
Azioni per anno 2023	Monitoraggio nel database ore godute vs maturate Monitoraggio nel database ore straordinario Piano ferie		

Principio etico

**C.E.SAN. srl garantisce sempre almeno un giorno di riposo ogni sei giorni di lavoro consecutivi**

**C.E.SAN. srl organizza il lavoro per consentire nelle esigenze di ognuno il corretto godimento delle ferie maturate**

La direzione tende a non favorire l'utilizzo di lavoro straordinario presso la propria azienda.

Lo straordinario si applica in periodi eccezionali (per garantire la soddisfazione dei clienti e la continuità del servizio).

Prima di organizzare il lavoro il Senior Manager richiede la disponibilità al personale per l'attività e sempre nei limiti di quanto prescritto dal CCNL e dalle prescrizioni cogenti applicabili, pertanto viene sempre svolto volontariamente da parte dei lavoratori.



## 8 RETRIBUZIONE

### COSA E'

**C.E.SAN. Srl** gestisce le attività correlate alla retribuzione del proprio personale nel rispetto delle prescrizioni definite dalla standard di riferimento.

La definizione del salario base di un dipendente contempla i vincoli e gli accordi contemplate nel CCNL e della documentazione cogente applicabile in materia contrattuale con i lavoratori.

**C.E.SAN. Srl** applicando il CCNL ed in relazione all'ambito territoriale nel quale è posta assicura a tutti i dipendenti una adeguata e dignitosa retribuzione, in grado di soddisfare i bisogni primari del personale, oltre che a fornire un guadagno discrezionale.

### PRESTAZIONE AZIENDALE

La retribuzione è allineata al CCNL. La busta paga viene elaborata da un consulente del lavoro affidabile e lungamente sperimentato. Non sono state rilevate disparità di trattamento estranee alle normali dinamiche aziendali (anzianità di servizio, responsabilità, ecc.).

### OBIETTIVO

Gli obiettivi di prestazione per tale standard sono i seguenti>:

Indice Standard	Obiettivo	2021	2022
8 Retribuzione	Nessun reclamo o Segnalazione. Nessun ritardo di pagamento	0	0

### Principio etico:

**C.E.SAN. Srl garantisce il rispetto della normativa vigente per quanto riguarda la retribuzione dei lavoratori, in accordo al CCNL applicati**

Il lavoro straordinario viene adeguatamente retribuito con una maggiorazione, nel rispetto di quanto indicato dal CCNL.

## 10 Coinvolgimento del personale

Gli obiettivi e le performances sociali sono conseguibili solo attraverso la partecipazione di tutti i dipendenti.

Il processo di comunicazione e formazione sui temi della Responsabilità sociale è un processo continuo che si intende rinnovare ogni anno per coinvolgere il personale e stimolare sia i responsabili SPT sia i lavoratori nel fornire spunti e miglioramenti al sistema.

Il sistema di consultazione dei documenti e la disponibilità a colloqui e dialogo deve essere uno sprone per tutti ad effettuare con entusiasmo e senso costruttivo segnalazioni e spunti al nostro Social Performance Team.

Obiettivo generale dell'azienda è quello di migliorare nei prossimi anni le prestazioni rilevate dal sai in fase di autovalutazione del Sistema.



