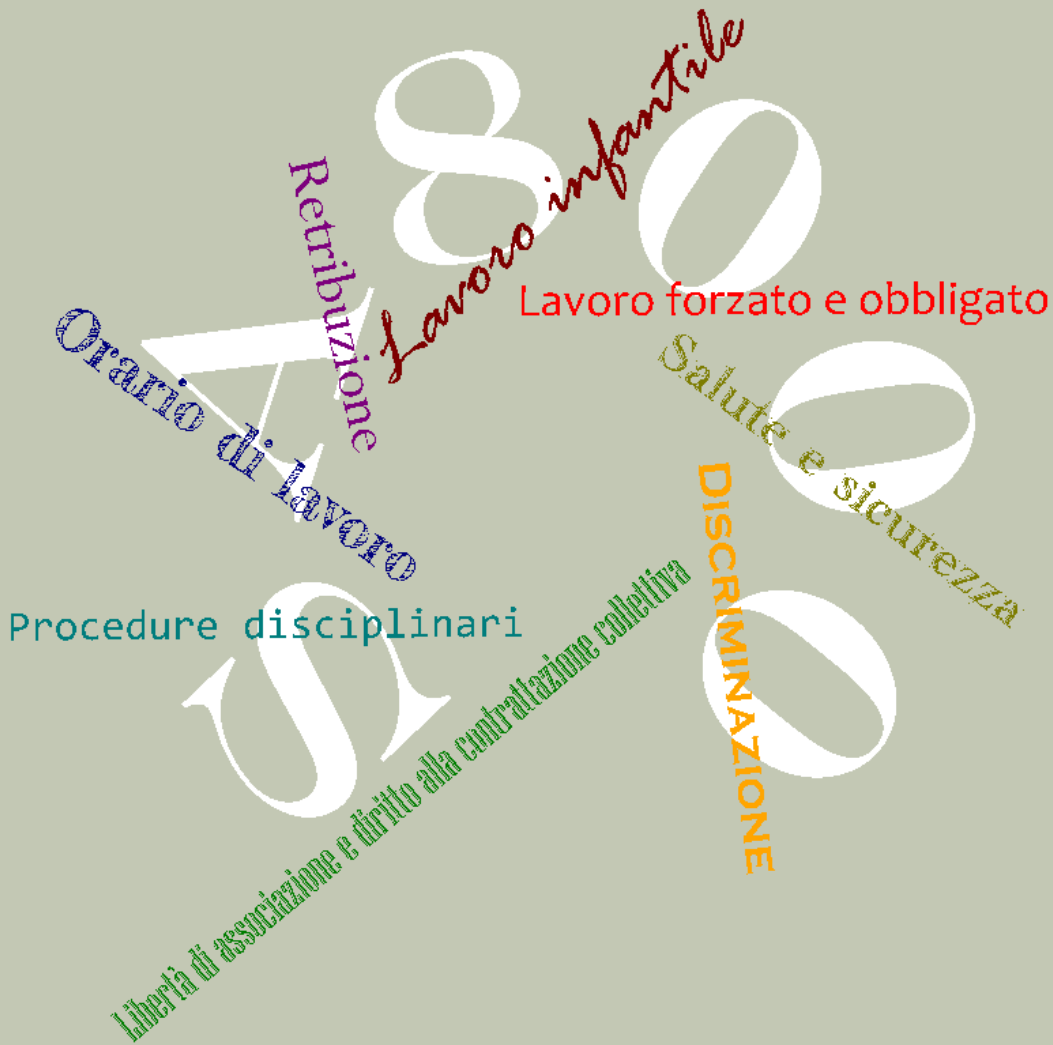




Bilancio SA8000 2025

Bilancio Sociale





CG EDILCOOP
Società Cooperativa

Bilancio SA8000

Il presente documento contiene informazioni di proprietà della CG EDILCOOP. Tutte le informazioni ed i dati in esso contenuti non potranno essere pubblicate, copiate, divulgate o usate per fini diversi da quelli previsti da questo documento senza l'autorizzazione scritta da parte di un rappresentante ufficiale della Società.

INDICE

OBIETTIVI E METODOLOGIA	4
IL SISTEMA AZIENDALE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE.	4
PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	4
STAKEHOLDERS	5
POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE	6
1 LAVORO INFANTILE	8
1.1 INTRODUZIONE.	8
1.2 COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO AZIENDALE	8
2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO	9
2.1 INTRODUZIONE.	9
2.2 OBIETTIVI	9
3 SALUTE E SICUREZZA.	10
3.1 INTRODUZIONE.	10
3.2 INFORTUNI	11
3.3 OBIETTIVI	11
4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.	12
4.1 INTRODUZIONE.	12
4.2 LAVORATORI E SINDACATI	12
4.3 OBIETTIVI	12
5 DISCRIMINAZIONE.	13
5.1 INTRODUZIONE	13
5.2 LA PRESENZA FEMMINILE IN AZIENDA	13
5.3 LAVORATORI DISABILI IN AZIENDA	14
5.4 LA PRESENZA DI LAVORATORI STRANIERI IN AZIENDA	14
5.5 MISURE CONTRO LA DISCRIMINAZIONE	14
5.6 OBIETTIVI	14
6 PRATICHE DISCIPLINARI	15
6.1 INTRODUZIONE	15
6.2 PROCEDURE DISCIPLINARI APPLICATE	15
6.3 RECLAMI	15
6.4 OBIETTIVI	15
7 ORARIO DI LAVORO E RETRIBUZIONE	16
7.1 INTRODUZIONE	16
7.2 TIPOLOGIA DELLE FORME CONTRATTUALI	16
7.3 ORARIO DI LAVORO	16
7.1 OBIETTIVI	17

8	RETRIBUZIONE	18
8.1	OBIETTIVI	18
9	SISTEMA DI GESTIONE.	19
9.1	POLITICHE, PROCEDURE E REGISTRAZIONI	19
9.2	SOCIAL PERFORMANCE TEAM	20
9.3	IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI	20
9.4	MONITORAGGIO	20
9.5	COINVOLGIMENTO INTERNO E COMUNICAZIONE	21
9.6	GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI	21
9.7	VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE	21
9.8	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	22
9.9	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ (CAPACITY BUILDING)	22
9.10	GESTIONE DEI FORNITORI E DEGLI APPALTATORI	22
9.11	OBIETTIVI	23
10	FIRME	24

Obiettivi e Metodologia

Il bilancio SA8000 deve rispondere al bisogno di informazione e trasparenza espresso dagli stakeholder relativamente alle prestazioni derivanti dall'applicazione dello standard; a tal fine con esso l'organizzazione si propone di:

- far conoscere ai vari portatori di interessi la politica di responsabilità sociale dell'azienda;
- favorire la conoscenza e la comprensione da parte di tutti gli stakeholder degli impegni reali dell'azienda certificata conformemente allo standard SA8000;
- fornire al management aziendale uno strumento utile per il riesame interno della politica di responsabilità sociale e la verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- evidenziare il miglioramento continuo della gestione aziendale attraverso i trend degli indicatori adottati.

La logica di base del presente documento prevede che per ciascun requisito della norma SA8000 sia condotta una valutazione d'insieme che tenga conto dell'approccio adottato, dei risultati conseguiti, e del confronto di tali risultati con valori medi di riferimento di settore e con gli obiettivi interni aziendali.

Come evidenziato nelle pagine che seguono, il Bilancio SA8000 fornisce informazioni qualitative e quantitative che evidenziano il rispetto dei singoli requisiti alla norma nel tempo e li confronta con obiettivi e target interni. Oltre a fornire alla direzione aziendale uno strumento utile per il riesame interno, facilita quindi la conoscenza dei vari portatori d'interesse della politica aziendale per la responsabilità sociale e, in particolare, della natura degli impegni reali che l'azienda ha assunto.

Il Sistema aziendale per la responsabilità sociale.

L'azienda ha iniziato il percorso di adeguamento allo standard SA8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione.

Con l'adozione del suddetto sistema, l'azienda si impegna a rispettare tutti i requisiti di responsabilità sociale previsti dallo standard SA8000, le leggi nazionali vigenti e applicabili al proprio settore di attività e alla propria realtà operativa e le disposizioni degli strumenti internazionali espressamente richiamati dallo standard.

Si impegna inoltre a considerare il miglioramento continuo quale principio guida delle attività di programmazione e di gestione aziendale relative ai requisiti della norma SA8000.

Presentazione dell'azienda

La CG Edilcoop è un'impresa di costruzioni generali nata nel 2014 dalla collaborazione storica tra la Famiglia Rubei e la Famiglia Graziosi.

La CG Edilcoop è un'azienda operante nel settore infrastrutture, recupero e manutenzione beni sottoposti a tutela, nuove costruzioni residenziali e pubbliche, con particolare specializzazione negli edifici di culto.

L'azienda opera prevalentemente nel centro-sud Italia, ma si stanno seguendo con interesse alcuni mercati stranieri e sono in corso di valutazione diverse opportunità.

Lo staff dirigenziale crede fortemente nello spirito di gruppo, che viene coltivato e assecondato tutti i giorni con il continuo scambio di idee e opinioni tra tutte le categorie lavorative, facendo sì che, anche durante la crescita

aziendale, lo spirito della grande famiglia sia sempre presente e tenga unite tutte le persone che operano nelle aziende.

Il futuro prevede un ampliamento del mercato di riferimento, portando a livello nazionale il bacino di operatività, oltre allo sviluppo con le dovute accortezze del mercato estero.

L'azienda ha adottato, inoltre, un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente Sicurezza conforme agli standard ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

Stakeholders

Nella fase di pianificazione del sistema, particolare attenzione è stata dedicata al coinvolgimento dei principali stakeholder, affinché potessero partecipare attivamente alla realizzazione del sistema di responsabilità sociale, insieme alla proprietà e alla direzione aziendale.

Gli stakeholders possono essere divisi in due categorie, interni ed esterni:

Stakeholder interni

Lavoratori - rispetto agli stakeholder interni la responsabilità sociale dell'impresa si manifesta e si afferma nel garantire il rispetto delle regole, nel coinvolgimento e nella fiducia reciproca, in un clima aziendale idoneo a favorire la maggior tutela possibile dei dipendenti e dei collaboratori, nella volontà di favorire la crescita di competenze di ciascuno.

Stakeholder esterni

- **Fornitori** - l'azienda ha strutturato un sistema di selezione e qualifica, monitoraggio e sensibilizzazione dei propri fornitori chiedendo agli stessi di avere rispetto delle regole e degli impegni che la norma SA8000 richiede di soddisfare. Sono stati identificati i settori più critici relativamente agli aspetti della Responsabilità Sociale e verranno pianificate delle verifiche mirate presso alcuni fornitori al fine di controllare, in modo più diretto, la rispondenza ai requisiti SA8000.
- **Clienti** - L'azienda considera il cliente come un partner con cui lavorare per la soddisfazione non solo delle sue esigenze, ma anche delle aspettative aziendali, in un clima di trasparenza, di reciproco rispetto e di fiducia.
- **Istituzioni** - l'atteggiamento aziendale nei confronti di tutte le istituzioni con cui interagisce è improntato alla trasparenza, al dialogo ed alla collaborazione. Le principali istituzioni con cui vi sussistono rapporti sono Regioni, Province, Comuni, ASL, Ispettorato del Lavoro, INPS e INAIL, Camera di Commercio di Roma.
- **Enti di certificazione** - Per l'ottenimento della certificazione del proprio sistema di Responsabilità Sociale l'azienda ha scelto come organismo il **RINA**.

Le aspettative degli Stakeholder esterni, seppur variegata e diverse e dipendenti dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti dell'azienda, possono essere sintetizzate nella consapevolezza di interagire con una impresa la cui attenzione alla Responsabilità Sociale è certificata da organismi indipendenti e continuamente dimostrata tramite il presente Bilancio SA 8000.

Politica per la Responsabilità Sociale

La **CG Edilcoop** persegue e sostiene il rispetto dei diritti dell'uomo internazionalmente affermati e considera la protezione dell'integrità, della salute, dei diritti e del benessere dei propri dipendenti, quali elementi primari e fondamentali nell'esercizio e nello sviluppo delle proprie attività.

La **CG Edilcoop** considera il proprio personale come una risorsa preziosa e strategica, e si impegna per garantire la salvaguardia dei suoi diritti e promuoverne la crescita professionale.

Di seguito si riporta la Politica SA8000 aziendale:

1. CONFORMITÀ ALLA NORMA SA8000:2014

La **CG Edilcoop** si impegna a conformare il proprio sistema di gestione ai requisiti previsti dallo standard **SA8000:2014** e cioè:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Lavoro Infantile | 6. Pratiche Disciplinari |
| 2. Lavoro Forzato o Obbligato | 7. Orario di Lavoro |
| 3. Salute e Sicurezza | 8. Retribuzione |
| 4. Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva | 9. Sistema di gestione |
| 5. Discriminazione | |

LAVORO INFANTILE

L'azienda non fa ricorso a lavoro infantile ed inserisce nel proprio organico solo Lavoratori di età non inferiore a 18 anni.

Tutti i dipendenti dell'azienda sono stati informati affinché chiunque rilevi un caso di lavoro infantile, o venga a conoscenza di un possibile utilizzo di lavoro infantile all'interno della catena di fornitura provveda a darne comunicazione al **Responsabile SRS** il quale, sentita la **Direzione**, si attiverà per contattare le istituzioni preposte (Servizi Sociali) quali enti deputati per la gestione di tali situazioni.

LAVORO FORZATO OD OBBLIGATO

L'azienda non ricorre né sostiene il lavoro forzato od obbligato.

SALUTE E SICUREZZA

L'azienda garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre ed ha adottato misure di prevenzione e protezione al fine di prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei lavoratori.

LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Tutto il personale aziendale ha il diritto di formare, aderire a ed organizzare sindacati di propria scelta, e di realizzare la contrattazione collettiva con l'azienda nel proprio interesse.

DISCRIMINAZIONE

L'azienda non attua né dà sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella retribuzione, nell'accesso alla formazione, nella promozione, nel licenziamento o nel pensionamento, sulla base di razza, origine nazionale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, affiliazione sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.

PRATICHE DISCIPLINARI

L'azienda si impegna a trattare tutto il personale con dignità e rispetto. L'azienda non utilizza né tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, o abuso verbale nei confronti del personale. Non è consentito alcun trattamento duro o inumano.

ORARIO DI LAVORO

In azienda l'orario di lavoro è conforme a quello previsto dalle leggi vigenti e dai CCNL adottati.

RETRIBUZIONE

La retribuzione dei Lavoratori è fissata in base ai livelli previsti dal CCNL e negli accordi integrativi concordati a livello aziendale con le organizzazioni sindacali.

SISTEMA DI GESTIONE

La **CG Edilcoop** ha definito il proprio Sistema di Responsabilità Sociale in conformità allo standard SA8000:2014.

2. RISPETTO DELLA LEGISLAZIONE VIGENTE

La **CG Edilcoop** si impegna a rispettare:

- le leggi nazionali;
- le eventuali altre leggi applicabili;
- le norme internazionali di riferimento elencate nella norma SA8000.

3. RIESAME DELLA POLITICA E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La **CG Edilcoop** si impegna a riesaminare annualmente la propria Politica per la Responsabilità Sociale prendendo in considerazione i cambiamenti nella legislazione e nei requisiti aziendali. Si impegna inoltre a garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, definendo obiettivi di miglioramento e verificandone il raggiungimento.

4. DOCUMENTAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIFFUSIONE

La Politica per la Responsabilità Sociale diffusa ed illustrata a tutto il personale tramite incontri e azioni di informazione/formazione. La politica è implementata, attuata e costantemente monitorata. La **CG Edilcoop** si impegna a rendere disponibile pubblicamente su richiesta delle parti interessate.

1 Lavoro infantile

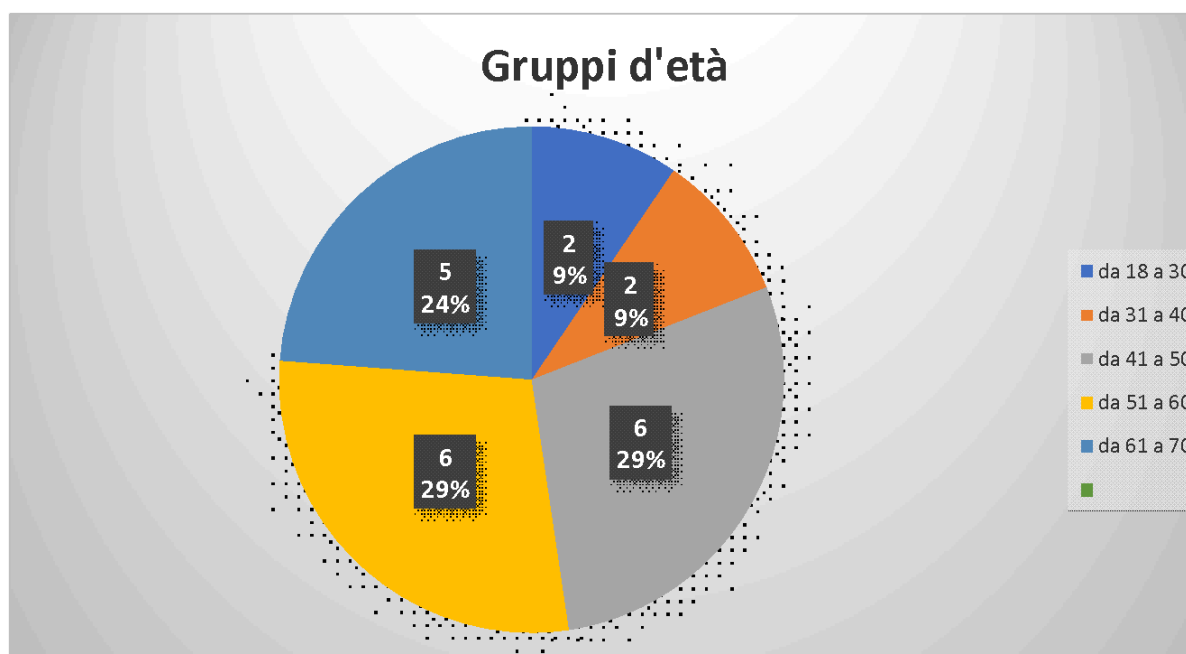
1.1 Introduzione.

L'azienda non intende utilizzare e favorire l'utilizzo di lavoro infantile. Appropriati piani di rimedio sono adottati per garantire il supporto dei bambini che si dovessero trovare in situazioni che ricadono nella definizione di lavoro infantile.

1.2 Composizione dell'organico aziendale

L'azienda alla data della redazione del Bilancio SA8000 ha 21 dipendenti.

La composizione dell'organico aziendale presenta una distribuzione spostata verso la fascia d'età media (le due categorie 41-50 e 51-60). Nella fascia d'età 18-30 sono presenti 2 lavoratori.



Obiettivi:

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
Non utilizzo di lavoro infantile	L'Azienda, qualora accertasse l'utilizzo di lavoro infantile, procederà a segnalare la situazione al numero 114 Emergenza Infanzia	Costante	Resp. SRS	Composizione organico dell'azienda per fasce d'età	0 lavoratori sotto i 18 anni
Risultato 2025	0 lavoratori sotto i 18 anni				

2 Lavoro Forzato o Obbligato

2.1 Introduzione.

L'azienda non ricorre né sostiene il lavoro forzato o obbligato e non richiede al personale di pagare "depositi" o lasciare presso l'azienda documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente. L'azienda non ammette che il lavoro prestato dalle persone che impiega sia ottenuto dietro minaccia di una qualsiasi penale.

Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, l'azienda si impegna a garantire che tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

2.2 Obiettivi

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
Miglioramento della soddisfazione del dipendente	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di diritti e doveri dei lavoratori	Costante	Resp. SRS	N. reclami relativi al lavoro obbligato	0 reclami
Risultato 2025	0 reclami				

3 Salute e Sicurezza.

3.1 Introduzione.

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.

L'azienda garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre ed ha adottato misure di prevenzione e protezione al fine di prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei Lavoratori.

L'insieme delle misure è definito all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto secondo quanto prescritto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08.

L'azienda ha adottato, inoltre, un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza conforme agli standard ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

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

Le principali comprendono:

- la nomina di un rappresentante della direzione per la salute e sicurezza di tutto il personale (RSPP);
- 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 emissioni di sostanze nocive e rumori molesti connesse alle attività lavorative;
- il monitoraggio ed il controllo delle condizioni ambientali dei luoghi di lavoro quali il microclima, l'illuminazione, le vibrazioni meccaniche 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 singola 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. guanti, maschere, scarpe antiscivolo ecc.), e la esecuzione di ispezioni per la verifica del loro corretto impiego;
- la messa a disposizione di attrezzature di sicurezza quali estintori funzionanti, visibili ed accessibili ai lavoratori ed in numero adeguato;
- la costante presenza in azienda di squadre di lavoratori addestrati e qualificati per l'esecuzione di interventi di Primo Pronto Soccorso e Gestione delle Emergenze;
- la disponibilità di acqua potabile, di servizi igienici ed aree mensa accessibili ed adeguati.

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

3.2 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 si è registrato un solo infortunio.

Anno	N° infortuni	N° Malattie professionali
2023	0	0
2024	0	0
2025	0	0

Dal 2023 fino ad oggi non si sono registrati infortuni né malattie professionali.

3.3 Obiettivi

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
Zero Infortuni	Informazione, formazione e sensibilizzazione del personale. Controllo adeguatezza mezzi e attrezzature. Supervisione costante da parte dei preposti.	Costante	Direzione RSPP Preposti	N. infortuni	0 infortuni
Risultato 2025	0 infortuni				

4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva.

4.1 Introduzione.

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.

4.2 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 azienda ad oggi non sono presenti, tra i dipendenti, dei rappresentanti sindacali anche se alcuni di loro risultano iscritti ad organizzazioni sindacali.

Nel corso degli ultimi tre anni non si sono verificate vertenze tra l'azienda ed i propri lavoratori.

4.3 Obiettivi

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
Garantire costantemente la libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di diritti e doveri dei lavoratori	Costante	Resp. SRS	N. reclami relativi alla libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva	0 reclami
Risultato 2025	0 reclami				

5 Discriminazione.

5.1 Introduzione

L'azienda 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.

5.2 La presenza femminile in azienda

La presenza di donne nell'organico aziendale, a causa della tipologia di lavoro effettuata nei cantieri, è limitata alle mansioni di impiegata.

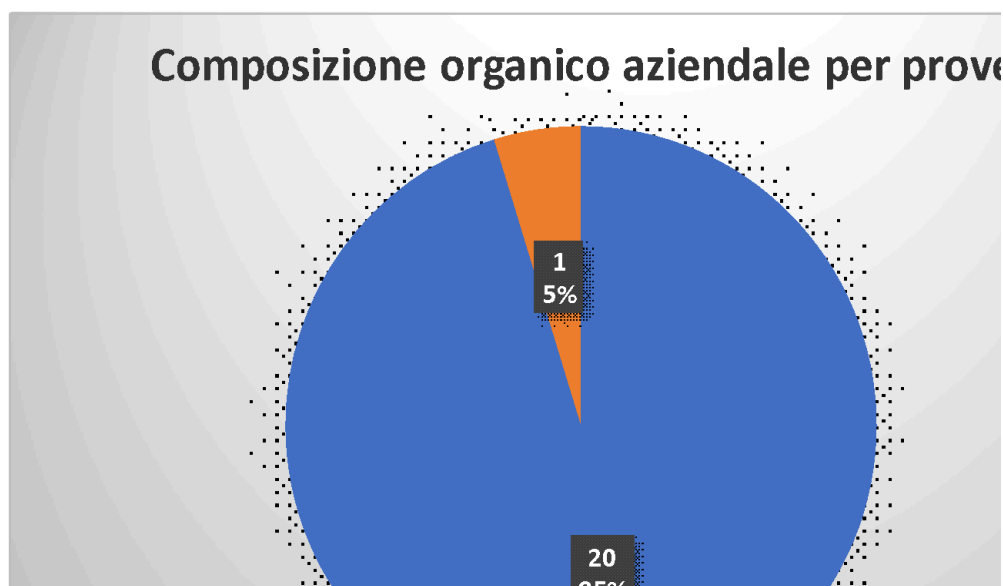


5.3 Lavoratori disabili in azienda

Attualmente in azienda non sono presenti lavoratori con disabilità.

5.4 La presenza di lavoratori stranieri in azienda

Su un totale di 21 dipendenti è presente 1 lavoratore straniero; tutto il personale straniero parla e legge fluentemente l'Italiano.



5.5 Misure contro la discriminazione

A tutela, per chiunque sia oggetto di discriminazione, del diritto di difendersi e denunciare la discriminazione subita, è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami anonimi. Fino ad ora non è stato avanzato alcun reclamo relativo ad atti discriminatori.

5.6 Obiettivi

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
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	Costante	Resp. SRS	N. Reclami relativi a discriminazione	0 Reclami
Risultato 2025		0 reclami			

6 Pratiche Disciplinari

6.1 Introduzione

L'azienda non utilizza e non favorisce punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abusi verbali nei confronti dei lavoratori neglienti 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 e con quanto previsto dai CCNL applicati.

6.2 Procedure disciplinari applicate

Ad oggi non sono state mai applicate misure disciplinari ai dipendenti dell'azienda.

6.3 Reclami

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

6.4 Obiettivi

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
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	Costante	Resp. SRS	N° Reclami per procedure disciplinari	0 Reclami
Risultato 2025	0 reclami				

7 Orario di lavoro e retribuzione

7.1 Introduzione

L'azienda applica 3 Contratti Collettivo Nazionale:

- **CCNL Edilizia Coop**
- **CCNL Metalmeccanica Coop**
- **CCNL Dirigenti Imprese Coop**

La totalità dei contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando i Contratti Collettivi Nazionali.

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.)

7.2 Tipologia delle forme contrattuali

Le forme contrattuali utilizzate in azienda sono:

- contratto a tempo indeterminato (full-time e part-time);
- contratto a tempo determinato (full-time e part-time).



Alla data di redazione del Bilancio SA8000 è presente in azienda n.1 apprendista impiegato tecnico.

7.3 Orario di lavoro

In azienda l'orario di lavoro è conforme a quello previsto dalle leggi vigenti e dai Contratti Collettivi Nazionali applicati.

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 abitualmente prevede per il personale un riposo settimanale di 2 giorni. I turni di lavoro sono esclusivamente diurni salvo casi eccezionali e sporadici.

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 eccezionali e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale.

Di seguito si riporta un riepilogo delle prescrizioni applicabili in materia di orario di lavoro ed i dati aziendali relativi ai singoli aspetti:

Requisiti	Durata max settimanale orario di lavoro	Straordinari	Ore max annue di lavoro straordinario
D.Lgs. 66/03	art.4 - 40 ore	art.4 - Durata media orario di lavoro max 48 ore (compresi gli straordinari) su periodo di 7 giorni	art.5 - 250 ore
SA8000	7.1 – come da legge e comunque max 48 ore	7.3 – max 12 ore settimanali	
CCNL Edilizia Coop.	Art.5 – media annua 40 ore – max giornaliero 10 ore		Art.19 – max. 250 ore
CCNL Metalmeccanica Coop.	Art.48 – media annua 40 ore – max giornaliero 10 ore		Art.52 – max. 250 ore
CCNL Dirigenti Imprese Coop.			

1.1 Obiettivi

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
Mantenimento del numero di ore lavorative straordinarie effettuate al di sotto delle soglie stabilite	Monitoraggio e organizzazione delle attività lavorative (attraverso informazioni fornite dal consulente del lavoro)	Costante	Direzione	Valori giornalieri, mensili e annuali delle ore di straordinario per dipendente	0 superamenti soglie
Risultato 2025	0 superamenti soglie				

2 Retribuzione

La Retribuzione è calcolata nel pieno rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali applicabili secondo le tabelle retributive previste in corrispondenza alla mansione che il lavoratore ricopre all'interno dell'organizzazione. L'azienda non attua alcuna trattenuta sul salario a scopo disciplinare.

Il pagamento delle retribuzioni è effettuato mediante buste paga nelle quali sono specificati, in modo chiaro e comprensibile ai lavoratori, i singoli elementi di competenza, le previste ritenute ed il periodo di paga cui si riferiscono. I lavoratori possono eventualmente richiedere e ricevere informazioni in merito alla composizione della propria busta paga.

La busta paga è elargita in un modo conveniente e approvato dal lavoratore (per esempio con accredito su conto corrente bancario, su assegno intestato, in contanti etc.)

In azienda non sono stipulati accordi di lavoro in nero e programmi di falso apprendistato volti a evitare l'adempimento degli obblighi legali nei confronti del personale.

2.1 Obiettivi

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
Rispetto delle tempistiche stabilite per il pagamento degli stipendi al personale	Monitoraggio costante	Costante	Direzione	N° reclami	0 reclami
Risultato 2025	0 reclami				

3 Sistema di Gestione.

La direzione aziendale, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria responsabilità sociale, ha deciso di dotarsi di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo Standard normativo SA8000:2014.

3.1 Politiche, procedure e RegISTRAZIONI

La Direzione dell'azienda ha stabilito la Politica aziendale in materia di Responsabilità Sociale e di condizioni lavorative.

La Politica comprende:

- l'impegno dell'azienda a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA 8000 e a tutti gli strumenti internazionali in essa richiamati.
- l'impegno a rispettare le leggi nazionali e alle altre leggi applicabili ed eventuali altri requisiti sottoscritti.

La Politica per la Responsabilità Sociale viene fornita a tutto il personale aziendale ed esposta, insieme allo standard SA8000:2014, nella bacheca delle comunicazioni aziendali; inoltre è contenuta all'interno del Bilancio SA8000 redatto annualmente dall'azienda.

Inoltre, tali informazioni vengono condivise con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale del presente Manuale, della Politica per la Responsabilità Sociale e del Bilancio SA8000.

La Direzione, annualmente, provvede a convocare il **SPT** per condurre un riesame della politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo.

Il Riesame è lo strumento che la Direzione utilizza per verificare periodicamente l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance rispetto ai requisiti dello standard SA8000 e ad altri requisiti ai quali l'azienda aderisce.

Al Riesame partecipano:

- la Direzione;
- il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale – **Resp. SRS**;
- il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 – **RLSA8000**;
- eventuali altri partecipanti che possono fornire contributi significativi invitati dalla Direzione.

Il documento di output del Riesame della Direzione è il Bilancio SA8000; in esso vengono analizzati i risultati della gestione del periodo in esame (comprese le non conformità, i reclami e le azioni correttive), verificato il raggiungimento di obiettivi e target prefissati, analizzato l'esito degli audit interni ed esterni, definiti i nuovi obiettivi ed il piano di miglioramento.

Ove appropriato, in base alle criticità emerse in sede di riesame, verranno apportate verifiche e miglioramenti al sistema di gestione di responsabilità sociale.

3.2 Social Performance Team

L'azienda ha provveduto alla costituzione di un Social Performance Team (**SPT**) il cui compito è quello di assicurarsi che tutti gli elementi della SA8000 vengano correttamente applicati.

I membri del **SPT** sono:

- Il Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale (**Resp. SRS** - membro della struttura direttiva aziendale nominato dalla Direzione);
- Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 (**RLSA8000**).

La responsabilità della conformità allo standard resta comunque sempre della Direzione aziendale.

3.3 Identificazione dei rischi

Il **SPT** provvede a condurre periodicamente, solitamente in occasione del riesame di direzione, una valutazione dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il **SPT**, a seguito di tale valutazione, provvede a suggerire alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati. A tali azioni viene dato un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

3.4 Monitoraggio

Il **SPT** monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- la conformità allo Standard SA8000;
- l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dalla valutazione dei rischi;
- l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare la politica dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard SA8000.

I monitoraggi sono principalmente incentrati sulla determinazione della capacità ed idoneità a conseguire gli obiettivi per la responsabilità sociale stabiliti dall'azienda. Gli indicatori delle prestazioni, gli obiettivi per la responsabilità sociale di ogni singolo indicatore e la frequenza di rilevazione sono definiti annualmente dalla Direzione nel corso del riesame della direzione e riportati nel presente Bilancio SA8000.

Qualora i risultati pianificati non siano raggiunti, sono adottati rimedi ed intraprese azioni correttive, come opportuno, per assicurare la conformità delle attività.

Il **SPT** si riunisce ogni 6 mesi per riesaminare i progressi e identificare le potenziali azioni di miglioramento dell'efficacia del Sistema; la prima riunione dell'anno coincide con il riesame di direzione, mentre in quella della 2° metà dell'anno il **SPT** provvede a discutere gli argomenti e le eventuali problematiche emerse e ad aggiornare i dati riportati nel Bilancio SA8000 per quanto riguarda gli indicatori di performance.

Audit interni

Altro strumento utilizzato dall'azienda per la verifica della conformità e dell'efficacia del **SRS** è quello costituito dagli audit interni.

L'organizzazione provvede a effettuare ad intervalli pianificati audit interni per stabilire se il **SRS**:

- è conforme a quanto pianificato, ai requisiti della SA8000 ed ai requisiti di Sistema stabiliti dall'organizzazione stessa;
- è stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

Il risultato dell'audit interno effettuato il giorno 12/09/2025 da un auditor esterno qualificato, ha rilevato una sostanziale conformità nell'implementazione del Sistema alla SA8000:2014.

3.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

L'organizzazione attraverso il contatto costante dei membri del **SPT** con tutto il personale e le attività di monitoraggio implementate (es. audit interni) provvede a dimostrare che il personale ha compreso realmente i requisiti della SA8000.

Inoltre, l'**SPT** provvede a comunicare regolarmente a tutto il personale aziendale informazioni sui requisiti della SA8000 (es. Bilancio SA8000, esito riunioni, esito riesame di Direzione, ecc.)

La Direzione ha attribuito e comunicato i ruoli, le responsabilità e le autorità di tutto il personale aziendale in relazione all'attuazione ed il mantenimento del sistema di gestione della Responsabilità Sociale per permettere loro di contribuire al raggiungimento degli obiettivi e di favorirne il coinvolgimento, la motivazione e l'impegno.

3.6 Gestione e risoluzione dei reclami

L'azienda ha reso disponibile a tutto il personale uno strumento riservato per comunicare alla Direzione dell'azienda ed al **RLSA8000** le non conformità rispetto allo standard SA8000.

Il **SPT** provvede ad indagare, gestire e rispondere a tutte le problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo a conformità/non conformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti dello standard SA8000.

I risultati dell'attività di gestione dei reclami sono messi a disposizione del personale e, su richiesta, alle parti interessate.

3.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Verifica esterna

Nel caso di audit realizzati con o senza preavviso presso l'azienda, allo scopo di certificarne la conformità ai requisiti dello standard SA8000, l'azienda garantisce piena cooperazione con gli auditor esterni per la definizione della gravità e della frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo standard SA8000.

Coinvolgimento delle parti interessate

Al fine di coinvolgere le parti interessate, l'organizzazione ha definito e mantiene attivo un processo per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate, all'interno ed all'esterno dell'azienda, i dati e le altre informazioni riguardanti la conformità ai requisiti dello Standard normativo SA 8000, i risultati dei riesami della Direzione e le attività di monitoraggio, attraverso la pubblicazione sul proprio sito web del **Bilancio SA8000**.

3.8 Azioni Correttive e Preventive

Quando viene rilevata una non conformità (reale o potenziale) relativa alla politica aziendale e/o ai requisiti dello Standard SA8000 (comprese le segnalazioni o i reclami) il **SPT** si adopera, coinvolgendo le parti interessate, per:

- determinare quali processi ed attività sono coinvolti nella non conformità;
- documentare l'esistenza e l'origine della non conformità;
- definire il trattamento della non conformità;
- analizzare le cause che hanno generato la non conformità o che possono generare la non conformità potenziale;
- valutare l'esigenza di avviare un'azione correttiva o preventiva.

Nel caso in cui si renda necessaria un'azione correttiva o preventiva il **SPT** provvede, coinvolgendo le parti interessate, a:

- definire l'azione correttiva o preventiva da adottare;
- definire tempi e responsabilità per l'attuazione e per la verifica dell'efficacia;
- effettuare la verifica dell'efficacia dell'azione adottata.

In caso di esito negativo della verifica dell'efficacia il **SPT** provvede ad aprire una nuova azione correttiva/preventiva con le modalità sopra descritte.

Gli esiti dei trattamenti delle non conformità e delle azioni correttive e preventive avviate vengono comunicate a tutti i lavoratori.

3.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

L'azienda pianifica ed esegue attività di formazione e di sensibilizzazione del personale, compreso quello di nuova assunzione, a tempo parziale e temporaneo, al fine di dotare il personale delle conoscenze e dell'abilità, che, unitamente all'esperienza, ne migliorano la competenza e sensibilità in materia di responsabilità sociale.

Per quanto riguarda la sensibilizzazione, l'azienda provvede a distribuire opuscoli informativi contenenti le informazioni di base sul SRS aziendale (es. Politica per la Responsabilità Sociale, Figure coinvolte, requisiti SA8000, ecc.)

3.10 Gestione dei Fornitori e degli appaltatori

La Direzione, coadiuvata dal **SPT**, seleziona e rivaluta periodicamente i fornitori/subappaltatori e, dove opportuno, i subfornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti dello Standard normativo SA8000. L'obiettivo di queste attività è quello di migliorare le condizioni dei Lavoratori su tutta la filiera produttiva dell'azienda attraverso il pieno coinvolgimento dei propri fornitori/subappaltatori e subfornitori.

Le attività che l'organizzazione si impegna ad intraprendere sono:

- comunicare i requisiti dello standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori, attraverso l'invio di lettere d'impegno (vedere valutazione del rischio) e pubblicazione della Politica, del Manuale e del Bilancio SA8000 sul sito web aziendale.

- valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.
- fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti; [Nota: una spiegazione di "sforzi ragionevoli" è disponibile nel documento guida]; e
- stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

L'organizzazione ha definito un metodo per la valutazione dei rischi significativi di non conformità nei confronti dei requisiti dello standard SA8000 che tiene conto del rischio generico del settore di riferimento, del rischio specifico del fornitore e del livello di controllo/influenza che l'organizzazione ha, o può avere, nei confronti del fornitore stesso.

Nel caso in cui, in fase di valutazione iniziale o di monitoraggio del fornitore, l'azienda riscontri comportamenti o attività in contrasto con i requisiti della SA8000, si attiva prontamente per verificare la disponibilità del fornitore ad avviare azioni correttive o preventive al fine di eliminare le cause delle anomalie riscontrate;

Qualora il fornitore si dimostri disponibile, l'azienda provvede ad attivare un piano di monitoraggio specifico al fine di verificare l'effettivo adeguamento da parte del fornitore.

Se il fornitore si rifiuta di avviare o non dà seguito alle azioni correttive/preventive l'azienda provvede ad eliminare il fornitore dall'elenco e ad avviare l'iter di selezione per un fornitore alternativo.

L'azienda non si avvale delle prestazioni di fornitori/subappaltatori o subfornitori che possano essere qualificati come lavoratori a domicilio. Qualora si verificasse tale eventualità, l'azienda provvederà a verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla SA8000 (req. 9.10.2) per tale tipologia di fornitori.

3.11 Obiettivi

Obiettivo	Azione	Tempi	Resp.le	Indicatore	Target
Ottenimento della certificazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo lo standard normativo SA 8000:2014	Impegno di tutto il personale nel rispetto dei requisiti dello standard normativo SA 8000	Costante	Resp. SRS	n.a.	0 NC maggiori
Ottimizzazione della comunicazione esterna	Pubblicazione del Bilancio SA8000 2024 su sito web	31/12/25	Resp. SRS	n.a.	n.a.

4 Firma

Il presente Bilancio Sociale è stato approvato in data 12/09/2025.

La Direzione

Il Social Performance Team



CG EDILCOOP
Società Cooperativa

Bilancio SA8000

	Il Responsabile SRS	Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000
<p>Roberto Rubei</p> <p><i>Ca. ri. Costruzioni S.r.l.</i> Via Merulana, 138 - 00185 Roma P.IVA n. 07642751098 c@costruzioni@icmail.it</p>	<p>Benedetta Sissia</p> <p><i>Benedetta Sissia</i></p>	<p>Simone Vinci</p> <p><i>Simone Vinci</i></p>