



Piazzì S.r.l.

**Bilancio annuale
di responsabilità Sociale SA8000
Anno 2023**

Rev. 00

**BILANCIO ANNUALE
DI RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000
ANNO 2023**

Data 14/02/2024	Redazione e Verifica (RSGI)	Rappresentante dei Lavoratori SA 8000
	Presenza visione (RSPP)	Approvazione Amministratore Unico




**Bilancio annuale
di responsabilità Sociale SA8000
Anno 2023**

Rev. 00

INDICE

INTRODUZIONE	3
DESCRIZIONE DELL'AZIENDA	4
1.1 Presentazione dell'Azienda	4
1.2 Organico Aziendale.....	4
1.3 Valori di riferimento	6
1.4 I portatori di interesse (stakeholder)	6
1.5 Politica della Responsabilità Sociale.....	8
REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014	15
2.1 Lavoro infantile	15
2.2 Lavoro forzato e obbligato	15
2.3 Salute e sicurezza	16
2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva	16
2.5 Discriminazione	17
2.6 Pratiche disciplinari	18
2.7 Orario di lavoro	19
2.8 Retribuzione	19
SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	21
3.1 Introduzione	21
3.2 Formazione e coinvolgimento del personale.....	21
3.3 Dialogo con le parti interessate	21
3.4 Controllo dei fornitori	22
3.5 Monitoraggio.....	22
3.6 Riesame della Direzione	23


 <p>Piazzi S.r.l.</p>	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

INTRODUZIONE

I Bilancio SA8000 è lo strumento attraverso il quale l'azienda Piazzi srl intende dare informazione a tutte le parti interessate (interne ed esterne) della propria Politica, del Sistema di Gestione, dei risultati raggiunti e degli obiettivi futuri di miglioramento definiti in questa sede. Tutto questo si attua nell'ottica di un rapporto di piena trasparenza e collaborazione con i dipendenti e le altre Parti interessate.

Il percorso intrapreso che ha portato la Piazzi srl all'implementazione di un sistema integrato di Gestione conforme alla norma SA8000 deriva dalla convinzione, da sempre presente in azienda, che debbono essere attuate politiche aziendali tese al miglioramento continuo e alla piena trasparenza delle proprie attività. È attraverso questa trasparenza che la Società si apre anche alle critiche costruttive ed ai suggerimenti, da qualsiasi parte provengano, ricercando ulteriori indicazioni e stimoli verso un costante miglioramento dei propri Sistemi di Gestione.

Una copia del presente Bilancio è resa disponibile al Rappresentante dei Lavoratori SA8000, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, a tutti i dipendenti mediante la bacheca interna. Il presente documento sarà inoltre pubblicato sul sito internet aziendale.

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

1.1 Presentazione dell'Azienda

Ragione Sociale: PIAZZI S.r.l.

Sede legale: Loc. Drove 14 int. A – 53036 Poggibonsi (SI)

Sede operativa: Loc. Piano S. Croce n. 52 – 58025 Monterotondo Marittimo (GR)

ASL competente: Azienda UsI Toscana Sud Est

Iscrizione C.C.I.A.A. di Arezzo Siena: Numero REA. n° SI - 134188

Anno di inizio attività: 1984

Codice ATECO: 43.99.09

L'attività che costituisce l'oggetto sociale è l'esercizio di cave di calcare ed altri materiali lapidei; la produzione di calcestruzzi con gestione di centrali di calcestruzzo; l'esecuzione di lavori stradali, in terra, acquedotti, fognature, e lavori edili in genere; l'esecuzione di lavori meccanico/agrari per conto terzi.

La società è in possesso delle seguenti certificazioni e schemi volontari:

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14001:2015
- UNI EN ISO 45001:2018
- Il Sistema di controllo della produzione di fabbrica FPC relativo a:
 - Produzione di aggregati secondo le norme UNI EN 12620:2008 (Aggregati per calcestruzzo) e UNI EN 13242:2008 (Aggregati per materiali non legati e legati con leganti idraulici per l'impiego in opere di ingegneria civile e nella costruzione di strade);
 - Produzione di calcestruzzo confezionato con processo industrializzato (D.M. 17/01/2018 e Linee guida del STC del CSLP Ministero LLPP per calcestruzzo preconfezionato).
- SAI SA8000:2014
- UNI/PdR 125:2022
- MODELLO ORGANIZZATIVO 231/01

1.2 Organico Aziendale

L'organico è composto da una media di 28 dipendenti dedicati all'attività oggetto di certificazione, e viene riportato nell'organigramma aziendale MI_All.2 - Piazzì_Organigramma_rev.10_15122023.

I soggetti principali in merito al Sistema di Responsabilità Sociale SA8000 sono di seguito sintetizzati:



Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023

Rev. 00

Il Management:

- Ha la responsabilità della conformità allo Standard SA8000.
- Fa parte del Social Performance Team.
- Definisce e approva la Politica Aziendale per la Responsabilità Sociale.
- Presiede al riesame SA 8000 al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia della Politica del Sistema e definire le azioni di miglioramento da attuare.
- Approva il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000.
- È responsabile dell'attuazione e del monitoraggio del SRS con la collaborazione degli altri membri del SPT.
- Si interfaccia con il RSPP per quanto riguarda la corretta applicazione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
- Verifica e approva il Bilancio e elabora il Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 con la collaborazione degli altri membri del SPT e di eventuali soggetti interessati.
- È responsabile della gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive del SRS.
- È responsabile dei rapporti della nostra Organizzazione con i soggetti interessati.
- È responsabile dei rapporti con l'Ente di Certificazione.

Il Social Performance Team, che:

- Collabora nella redazione ed aggiornamento della valutazione dei rischi;
- Propone eventuali azioni correttive o di miglioramento;
- predisporre il relativo piano di intervento;
- Pianifica eventuali ambiti ed azioni di miglioramento, al fine di garantire nel continuo l'efficacia del sistema di gestione SA8000:2014;
- Monitora la corretta applicazione dei requisiti SA8000 e il costante mantenimento degli standard stabiliti dalla Direzione Aziendale;
- Esamina i reclami ricevuti e collabora nell'attuazione e nel monitoraggio dell'efficacia delle azioni di miglioramento eventualmente decise;

Il Comitato per la Salute e Sicurezza:

- si occupa della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.
- In particolare, fanno parte del Comitato per la salute e sicurezza:
 - Datore di lavoro
 - RSPP
 - MC
 - RLS

Il modulo REQUISITI MINIMI, COMPITI E RESPONSABILITÀ All. 3 al MI, riporta nel dettaglio la descrizione delle figure e dei ruoli del Sistema di gestione della nostra Organizzazione e i requisiti per poter svolgere una determinata mansione.



Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023

Rev. 00

1.3 Valori di riferimento

I principali valori di riferimento di PIAZZI S.r.l. sono:

- perseguimento del benessere del personale, attraverso il rispetto delle persone, la promozione della crescita professionale e rapporti di lavoro basati sulla reciproca fiducia
- correttezza dei rapporti con i fornitori e con tutte le parti interessate, attraverso relazioni chiare, trasparenti e basate sul dialogo e il confronto continuo
- promozione della tutela dei diritti umani, attraverso il sostegno di iniziative benefiche e di volontariato
- trasparenza e dialogo con le istituzioni

1.4 I portatori di interesse (stakeholder)

In questo paragrafo si presentano i portatori di interesse (stakeholder) che sono coinvolti nel Sistema di Responsabilità Sociale e le loro esigenze e aspettative.

In particolare, nella tabella seguente sono individuate:

- a) le parti interessate rilevanti per il sistema di gestione integrato
- b) i requisiti di tali parti interessate rilevanti per il sistema di gestione integrato


	Parte interessata	Requisiti in ingresso Esigenze e aspettative delle PARTI nei confronti dell'organizzazione	Requisiti in uscita Esigenze ed aspettative dell'ORGANIZZAZIONE nei confronti delle parti interessate
Parti Interessate Interne	Soci	Affidabilità Sinergia	Gestione adeguata Creazione di un ambiente lavorativo sereno ed efficiente. Soddisfazione del cliente
	Personale interno	Affidabilità della società Opportunità di crescita Politiche motivazionali Tutela e rispetto delle norme e procedure in materia di salute e sicurezza del lavoro Retribuzione in linea con il contratto di assunzione Clima aziendale disteso, collaborativo e stimolante Ambiente di lavoro confortevole ed attrezzature di lavoro adeguate alle attività da svolgere Coinvolgimento dei lavoratori nell'ambito della Responsabilità Sociale istituendo bacheche informative e sistemi di comunicazione e gestione dei reclami	Affidabilità Lealtà Tutela e rispetto delle norme e procedure in materia di salute e sicurezza del lavoro Rispetto delle norme ambientali Percepire l'azienda in cui si lavora come una realtà operativa attenta al rispetto dell'ambiente, della SSL, e della responsabilità sociale.



Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023

Rev. 00

	Parte interessata	Requisiti in ingresso Esigenze e aspettative delle PARTI nei confronti dell'organizzazione	Requisiti in uscita Esigenze ed aspettative dell'ORGANIZZAZIONE nei confronti delle parti interessate
Parti Interessate Esterne	Clienti	Qualità dei servizi Buon rapporto qualità/prezzo Affidabilità, competenza Lealtà Tempi di consegna/esecuzione trasporti Capacità di risolvere i problemi Trasparenza Tutela e rispetto delle norme e procedure in materia di salute e sicurezza del lavoro Rispetto delle norme ambientali Rispetto della privacy in termini di protezione dei dati personali e delle informazioni fornite nell'ambito/per l'organizzazione.	Rapporto continuativo e solido Diventare di fiducia Pagamenti puntuali Rispetto delle norme ambientali Percepire l'azienda con cui si lavora come una realtà operativa attenta al rispetto dell'ambiente, della SSL, e della responsabilità sociale.
	Fornitori	Affidabilità dei pagamenti Continuità del rapporto Scambio di reciproche competenze Crescita professionale Tutela e rispetto delle norme e procedure in materia di salute e sicurezza del lavoro, ambiente e responsabilità sociale	Competenza Puntualità Spirito di squadra e di collaborazione Tutela e rispetto delle norme e procedure in materia di salute e sicurezza del lavoro e ambiente Rispetto delle regole e degli impegni che la norma SA8000 richiede di soddisfare (Validazione dei fornitori e coinvolgimento ai diversi livelli ai fini dei requisiti di sostenibilità etica)
	Enti di controllo / Autorità competenti	Professionalità Competenza Rispetto delle norme cogenti Facilità e disponibilità nella comunicazione Garanzia di accessibilità alle aree aziendali in caso di controlli/sopralluoghi Rispetto delle norme cogenti Rispetto delle norme relative alla salute e sicurezza sul lavoro, delle norme ambientali e della responsabilità sociale	Risposte tempestive Chiarezza Trasparenza Dialogo e collaborazione
	Enti di certificazione	Professionalità Competenza Rispetto delle norme	Professionalità Correttezza
	Aziende confinanti e popolazione locale	Trasparenza Buoni rapporti di comunicazione e collaborazione Rispetto delle norme ambientali	Correttezza Buoni rapporti di comunicazione e collaborazione

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

Il monitoraggio e il riesame delle informazioni che riguardano le parti interessate e i loro requisiti rilevanti viene effettuato almeno una volta l'anno.

1.5 Politica della Responsabilità Sociale

Piazzì Srl nell'ambito del proprio contesto, si pone come obiettivo primario il consolidamento e lo sviluppo delle proprie attività attraverso la soddisfazione dei suoi clienti, assicurando prodotti e servizi costantemente al livello delle loro esigenze, puntando in tutte le sue attività al rispetto dei requisiti legali, al miglioramento continuo ed alla sostenibilità.

Partendo da tali presupposti, l'azienda si impegna costantemente a perseguire il miglioramento continuo dei prodotti, dei processi e dell'organizzazione stessa, nonché la loro sostenibilità ambientale e sociale, al fine di prevenire gli impatti significativi sull'ambiente e migliorare le proprie prestazioni ambientali, eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza del lavoro.

Ne consegue che il rispetto dei diritti umani rappresenta per l'azienda un cardine strategico del suo operare.

Piazzì srl con la presente, si impegna a consolidare continuamente i propri sforzi in ambito sociale, secondo quanto previsto dallo Standard SA8000 (Social Accountability), attuando la due diligence sociale lungo tutta la sua catena del valore, attraverso un processo dinamico, in continuo sviluppo ed evoluzione.

La presente Informativa è approvata dalla Direzione Generale ed è oggetto di revisione, in ottica di miglioramento continuo, nell'ambito dell'attività di riesame annuale del Sistema Integrato, unitamente alle altre informative e procedure adottate dall'azienda in applicazione dello Standard SA8000, nonché ai risultati di performance.

Lo standard SA8000 è il principale programma di certificazione sociale del mondo. Fornisce un quadro olistico che consente alle organizzazioni di tutti i tipi, in qualsiasi settore e in qualsiasi paese di dimostrare la loro dedizione al trattamento equo dei lavoratori.

Lo standard SA8000 si basa su modelli di lavoro dignitoso riconosciuti a livello internazionale, tra cui la Dichiarazione universale dei diritti umani, le convenzioni ILO e le leggi nazionali.

SA8000 applica alla performance sociale l'approccio tipico dei sistemi di gestione ed enfatizza il miglioramento continuo.

Con la certificazione SA8000, e con il progetto di miglioramento continuo ad essa connesso, la Piazzì srl si impegna al rispetto dei principi fondamentali, stabiliti dallo standard SA8000.

In particolare, l'azienda:



**Bilancio annuale
di responsabilità Sociale SA8000
Anno 2023**

Rev. 00

La Norma		L'impegno dell'organizzazione
1.Lavoro Infantile	Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, del lavoro infantile.	<ul style="list-style-type: none">✓ si impegna al rispetto dei requisiti legislativi nazionali ed internazionali applicabili alla sua attività,✓ sancisce il divieto assoluto di assumere lavoratori infantili e si impegna a contrastare tale forma di lavoro qualora si manifesti presso i propri fornitori/subappaltatori e subfornitori;✓ dichiara l'assenza nel suo organico di lavoratori minorenni o comunque soggetti ad obblighi scolastici;
2.Lavoro Obbligato	Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, di lavoro forzato e obbligato; in particolare, al momento dell'inizio dell'impiego non può essere richiesto di lasciare depositi.	<ul style="list-style-type: none">✓ Il lavoro svolto da tutto il personale impiegato in azienda è assolutamente non obbligato, nessuno è vittima di minacce o altre intimidazioni che lo costringano in qualunque modo a prestare la propria attività per l'azienda.✓ La nostra Organizzazione mai utilizza prestiti in denaro, al di fuori di eventuali anticipi sul TFR, per "legare" i dipendenti e nessun lavoratore ha mai lasciato in deposito denaro o copie originali di documenti.
3.Salute e Sicurezza	E' necessario garantire che il luogo di lavoro sia salubre e sicuro; deve essere nominato un rappresentante della direzione per la sicurezza e la prevenzione; va assicurata a tutto il personale adeguata formazione; vanno individuati ed affrontati i potenziali rischi per la salute	<ul style="list-style-type: none">✓ si impegna ad operare sempre nel rispetto della sicurezza delle persone coinvolte, in maniera diretta o indiretta, nelle attività dell'azienda, fornendo loro condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione delle lesioni e malattie correlate al lavoro; si impegna inoltre a veicolare la corretta informazione in tema di sicurezza a tutti coloro che a vario titolo accedono, anche occasionalmente, all'area di lavoro, garantendo la distribuzione, il



Piazzì S.r.l.

**Bilancio annuale
di responsabilità Sociale SA8000
Anno 2023**

Rev. 00

		<p>controllo e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;</p> <p>✓ si impegna a formare e coinvolgere tutto il personale aziendale, in relazione ai loro compiti e responsabilità, rendendoli consapevoli, partecipi e responsabili degli effetti ambientali, delle conseguenze sulla salute e sicurezza sul lavoro, reali o potenziali derivanti dalla propria attività e degli obiettivi di sostenibilità;</p>
4.Libertà di Associazione e diritto alla contrattazione	<p>I lavoratori hanno diritto di aderire e di formare sindacati di propria scelta; hanno diritto alla contrattazione collettiva; i rappresentanti dei lavoratori non possono essere discriminati sul luogo di lavoro e devono poter comunicare con gli associati; nel caso i diritti associativi siano limitati per legge essi vanno facilitati mediante l'uso di mezzi alternativi</p>	<p>✓ L'azienda garantisce la libertà di ciascun lavoratore di formare o aderire a sindacati di sua scelta e il diritto alla contrattazione collettiva;</p>
5.Discriminazione	<p>Non possono essere attuate discriminazioni in relazione a: razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione; non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.</p>	<p>✓ garantisce le pari opportunità e rifiuta qualsiasi forma di discriminazione in qualunque fase della gestione delle proprie risorse umane, quale ad esempio quella basata su razza, origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;</p>



**Bilancio annuale
di responsabilità Sociale SA8000
Anno 2023**

Rev. 00

6.Procedure disciplinari	Non possono essere utilizzate, né tollerate, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale.	✓ L'azienda applica i provvedimenti disciplinari nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore, assicurando ai dipendenti provvedimenti nel rispetto dei loro diritti e non soggettivi ed arbitrari.
7.Orario di Lavoro	L'orario di lavoro deve essere adeguato a quanto previsto dalle leggi in vigore e dallo standard del settore lavorativo; nel caso di legislazione nazionale meno restrittiva del requisito SA8000, il lavoro ordinario non deve superare le 48 ore settimanali con un giorno di riposo; quello straordinario non deve eccedere le 12 ore settimanali, deve essere volontario e retribuito in misura superiore; nel caso in cui si aderisca a contrattazione collettiva, la richiesta di straordinario deve avvenire conformemente agli accordi.	✓ si impegna al rispetto delle leggi e degli accordi di settore applicabili in materia di orario di lavoro, riposi, festività e ferie; ✓ si impegna a favorire il benessere delle persone e la conciliazione delle esigenze della vita privata con quelle della vita lavorativa;
8.Retribuzione	Vanno garantiti i minimi retributivi legali; il salario deve soddisfare i bisogni primari e deve essere disponibile una quota aggiuntiva; la busta paga deve essere chiaramente e regolarmente dettagliata; la retribuzione va consegnata secondo le prescrizioni legali e nel modo più conveniente per il lavoratore; non si deve abusare nella stipula di contratti di collaborazione che non consentono una regolarizzazione contributiva del lavoratore; non vanno applicati schemi di falso apprendistato.	✓ si impegna al rispetto delle leggi e degli accordi di settore applicabili a garanzia di una retribuzione decorosa e comunque sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del lavoratore;



**Bilancio annuale
di responsabilità Sociale SA8000
Anno 2023**

Rev. 00

9. Sistema di Gestione	Politiche, Procedure e Registre Va definita dalla Direzione la politica per il rispetto dei requisiti della norma, delle leggi nazionali e sovranazionali, degli impegni sottoscritti, e quelle per il miglioramento continuo; la politica va documentata, attuata, aggiornata, diffusa, resa comprensibile e accessibile a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate	<ul style="list-style-type: none">✓ E' stata definita la politica e resa accessibile a tutti gli stakeholder mediante la pubblicazione del bilancio sociale.✓ Sono state definite procedure ed effettuate registrazioni per tutto ciò che attiene la gestione del sistema di responsabilità Sociale.✓ Viene effettuato periodicamente il riesame della Direzione che tratta anche della politica.
	Social Performance Team Deve essere costituito il Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di: a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e b) management	<ul style="list-style-type: none">✓ E' stato costituito il SPT e Sono stati nominati un rappresentante della direzione ed un rappresentante dei lavoratori
	Identificazione e valutazione dei rischi Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. IL SPT suggerisce le azioni di prevenzione.	<ul style="list-style-type: none">✓ Viene condotta la valutazione dei rischi e formalizzata attraverso idoneo documento.
	Monitoraggio Il SPT deve monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo standard, le esecuzioni delle azioni che scaturiscono dalla valutazione dei rischi e l'efficacia delle azioni stesse. Devono	<ul style="list-style-type: none">✓ Vengono pianificati ed eseguiti dagli audit periodici da parte dell'SPT con i quali esaminare eventuali segnalazioni o esigenze.✓ si impegna a definire formalmente obiettivi misurabili e programmi di miglioramento valutati periodicamente in sede di Riesame della Direzione.

	<p>essere eseguiti degli audit periodici.</p>	
	<p>Coinvolgimento interno e comunicazione L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e deve trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.</p>	<p>✓ Vengono pianificate ed eseguite sessioni di informazione e formazione sull'applicazione della norma SA8000.</p> <p>✓ Viene garantita la presenza di un sistema di comunicazione interna per la gestione delle segnalazioni o dei reclami inerenti all'applicazione della norma SA8000;</p>
	<p>Gestione e risoluzione dei reclami Devono essere considerati, indagati, trattati tutti i rilievi evidenziati dal personale in merito a non conformità; nessuna discriminazione o azione disciplinare può essere messa in atto nei confronti dei dipendenti che avanzino tali rilievi; le eventuali azioni correttive e preventive devono essere adeguate e devono essere disponibili le risorse da impiegare all'uopo; i lavoratori devono essere informati della possibilità di inoltrare reclami all'organismo di certificazione. L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i reclami.</p>	<p>✓ E' stata promossa l'istituzione del SPT al quale rivolgersi per eventuali problematiche. Sono state istituite idonee procedure di comunicazione, bacheca aziendale e sito web www.piazzi srl.com</p> <p>✓ Il Social Performance Team dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - Collaborare nella redazione ed aggiornamento della valutazione dei rischi; 2. - Proporre eventuali azioni correttive o di miglioramento; 3. - Predisporre il relativo piano di intervento; 4. - Pianificare eventuali ambiti ed azioni di miglioramento, al fine di garantire nel continuo l'efficacia del sistema di gestione SA8000:2014; 5. - Monitorare la corretta applicazione dei requisiti SA8000 e il costante mantenimento degli standard stabiliti dalla Direzione Aziendale; 6. - Esaminare i reclami ricevuti e collaborare nell'attuazione e nel monitoraggio dell'efficacia delle azioni di miglioramento eventualmente decise;




Piazzì S.r.l.

**Bilancio annuale
di responsabilità Sociale SA8000
Anno 2023**

Rev. 00

	<p>Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni. L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.</p>	✓ L'organizzazione ha designato al proprio interno le figure preposte alla cooperazione con gli auditor esterni.
	<p>Azioni correttive e preventive L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.</p>	✓ Sono state previste procedure per la gestione delle azioni correttive e preventive. E' stato inoltre istituito un registro cronologico per catalogare le non conformità.
	<p>Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building) L'organizzazione deve attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000.</p>	✓ si impegna a dare costante attuazione al piano di formazione per tutto il personale per garantire l'effettiva ed efficace applicazione dello Standard SA8000;
	<p>Gestione dei fornitori e degli appaltatori L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie</p>	✓ si impegna a selezionare e coinvolgere collaboratori e fornitori in modo tale da coniugare le loro esigenze ed aspettative con il raggiungimento ed il rispetto degli obiettivi di sostenibilità sociale ed ambientale individuati dall'azienda, dando preferenza ai fornitori in

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

	per l'impiego private e sub-fornitori.	grado di offrire prodotti e servizi maggiormente compatibili con gli obiettivi etici, ambientali e di sicurezza che l'azienda si è prefissata;
--	--	--

REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014

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

2.1 Lavoro infantile

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

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


Come richiesto dalla norma SA8000, inoltre, PIAZZI S.r.l. ha provveduto ad elaborare e rendere operante una Procedura specifica per la gestione del lavoro minorile come addendum alla Procedura relativa alla gestione delle risorse. Tale comportamento è sollecitato anche presso i propri fornitori/appaltatori tramite l'invio periodico del bilancio sociale del questionario di valutazione.

La Procedura si pone l'obiettivo di tutelare come tutti gli altri addetti presenti, anche gli eventuali giovani lavoratori minorenni impiegati in Azienda attraverso contratti di stage, apprendistato o tirocini formativi, fornendo loro tutta la formazione e le misure di tutela necessarie a seconda delle mansioni effettuate.

OBIETTIVO
Mantenere la conformità legislativa ed elaborare una specifica procedura di gestione del lavoro minorile
Obiettivo specifico: L'azienda non deve avvalersi di lavoro infantile, ma deve avere procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile.
Strumenti: Redazione di una procedura specifica per rimediare alle situazioni di lavoro infantile
Scadenza: 01/02/2024
Responsabile: RSGI e Amministratore Unico

2.2 Lavoro forzato e obbligato

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

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

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

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

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

OBIETTIVO
Mantenimento del buon clima aziendale, continuando ad evitare la presenza di qualunque forma di lavoro obbligato.
Obiettivo specifico: Valutare il clima aziendale
Strumenti: Invio del questionario sul clima aziendale
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: RSGI e Amministratore Unico

2.3 Salute e sicurezza


PIAZZI S.r.l. è impegnata a garantire a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre e ad adottare tutte le misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi presso l'azienda o presso i cantieri di lavoro.

A tale scopo l'azienda si è dotata di sistemi di gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro ai sensi della norma ISO 45001:2018 ed ambientale, ai sensi della norma ISO 14001:2015. I sistemi risultano certificati dall'Ente Bureau Veritas e vengono mantenuti costantemente aggiornati. I certificati sono consultabili sul nostro sito www.piazzisrl.com.

OBIETTIVO
Monitoraggio Mantenimento dei sistemi di gestione certificati
Obiettivo specifico: Miglioramento continuo delle misure di prevenzione adottate.
Strumenti: Si rimanda ai piani di misurazione monitoraggio e miglioramento degli specifici sistemi.
Scadenza: mantenimento continuo dei sistemi
Responsabile: RSPP e RSGA

2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

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

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

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

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

Allo stato attuale c'è un solo iscritto al sindacato con evidenza sulla busta paga.

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

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


OBIETTIVO
Collaborazione con sindacati
Obiettivo specifico: Mantenimento dell'applicazione della politica aziendale di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva. Incontri nell'ambito del Social Performance Team SPT con Rappresentante dei lavoratori per valutare andamento del Sistema di Gestione Etica ed eventuali problematiche emerse;
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: RSGL e Amministratore Unico

2.5 Discriminazione

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

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

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

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

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

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

Attualmente il personale annovera cittadini italiani e stranieri.

OBIETTIVO
Diffusione principio di non discriminazione
Strumenti: Informazione tramite bacheca con angolo delle comunicazioni sindacali disponibile per i lavoratori, sito web e occasioni di incontro con i lavoratori. Individuazione di un referente di "ascolto"
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: RSGI e Amministratore Unico


2.6 Pratiche disciplinari

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

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

Nell'applicazione di sanzioni disciplinari, la PIAZZI S.r.l. si impegna, nell'adozione del provvedimento, al pieno rispetto delle regole fissate dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori. A tale scopo è stato predisposto e condiviso con tutti i lavoratori un regolamento aziendale, mantenuto a costante disposizione nella bacheca aziendale.

OBIETTIVO
Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori
Obiettivo specifico: Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.
Strumenti: informazione tramite bacheca con angolo delle comunicazioni sindacali disponibile per i lavoratori, sito web e occasioni di incontro con i lavoratori. Individuazione di un referente di "ascolto"
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: RSGI e Amministratore Unico

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

2.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro rispetta pienamente quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al comparto Edile Industriale e Lapideo Industriale.

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

Le ore settimanali non eccedono comunque le 50 ore.

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

- n. 8 ore tra le 8,00 e le 17,00 compresa un'ora di pausa

Le ore di straordinario vengono richieste al personale solo in caso di particolari urgenze o nei periodi di maggior lavoro, ma sempre nella piena volontarietà e disponibilità del lavoratore. In ogni caso, le ore di straordinario non superano mai le 2 ore giornaliere e le 10 ore settimanali.

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

OBIETTIVO
Programmazione piano ferie aziendale
Obiettivo specifico: Ridurre ferie residue.
Strumenti: Programmare un piano ferie aziendale e sensibilizzare i responsabili operativi per la riduzione delle ferie residue
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Responsabile delle risorse umane e Amministratore Unico


2.8 Retribuzione

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


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

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

OBIETTIVO
Piazzi S.r.l.
Pag. 19 di 23

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori
Obiettivo specifico: Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento. Consegnare un’informativa per quanto riguarda i servizi offerti dalla Cassa Edile di Grosseto.
Strumenti: bacheca aziendale ed informazioni chiare in busta paga
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Responsabile delle risorse umane e Amministratore Unico

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

3.1 Introduzione

PIAZZI S.r.l. si è dotato di un Sistema di Gestione integrato (SGI) ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, SA8000 e UNI PdR125.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- il manuale integrato, che descrive il Sistema, le attività messe in atto per la attuazione della politica aziendale e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità conformemente a quanto richiesto dalla normativa di riferimento.
- le procedure integrate, elaborate allo scopo di fornire una descrizione dettagliata e documentata delle modalità di svolgimento delle attività che devono essere svolte anche ai fini della conformità alla norma SA8000
- le registrazioni, che danno evidenza che il Sistema Integrato è operante e correttamente gestito

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

3.2 Formazione e coinvolgimento del personale

La formazione del personale sui temi della responsabilità sociale è stata effettuata a parti mese di Aprile 2021, e viene erogata per ogni nuova assunzione.


Tipologia di formazione	N° ore	N° partecipanti
Formazione sulla norma SA8000	2	1

OBIETTIVO
FORMAZIONE SA8000
Obiettivo specifico: Formazione specifica erogata per ogni nuova assunzione.
Strumenti: Corso di formazione personalizzato erogato tramite piattaforma
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Responsabile Risorse umane

3.3 Dialogo con le parti interessate

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

Sul sito aziendale, inoltre, è presente una apposita pagina dedicata alla responsabilità sociale sulla quale pubblicare i documenti relativi alla gestione del Sistema di Responsabilità Sociale.

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

Lo strumento principale di comunicazione è individuato comunque nel presente Bilancio Sociale.

OBIETTIVO
Miglioramento comunicazione interna
Obiettivo specifico: Migliorare comunicazione interna sulla SA8000
Strumenti: Affiggere in bacheca una copia cartacea del Bilancio SA8000, oltre che il prospetto riepilogativo dei KPI, per la consultazione da parte dei lavoratori.
Scadenza: 29 febbraio 2024
Responsabile: Responsabile Risorse Umane

OBIETTIVO
Miglioramento comunicazione esterna
Obiettivo specifico: Migliorare comunicazione esterna sulla SA8000
Strumenti: aggiornamento del sito con la pubblicazione del Bilancio SA8000.
Scadenza: 29 febbraio 2024
Responsabile: Responsabile SGI


3.4 Controllo dei fornitori

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

- questionario informativo SA8000, attraverso il quale l'Azienda raccoglie dati e informazioni per identificare eventuali criticità
- colloqui con i trasportatori utilizzati dalla nostra azienda per capire l'effettiva applicazione dei principi della SA8000

OBIETTIVO
Miglioramento scambio di informazione con Fornitori
Obiettivo specifico: Invio ai fornitori copia del Bilancio sociale SA8000, al fine di sensibilizzarli su quella che è la nostra politica sociale.
Strumenti: Bilancio Sociale
Scadenza: 29 febbraio 2024
Responsabile: Responsabile SGI

OBIETTIVO
Miglioramento scambio di informazione con Fornitori
Obiettivo specifico: Inserire nei prossimi contratti con i fornitori una clausola di adesione ai principi della SA8000
Strumenti: Clausola contrattuale specifica di adesione ai principi della SA8000
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Responsabile SGI
OBIETTIVO

	Bilancio annuale di responsabilità Sociale SA8000 Anno 2023	Rev. 00
---	--	----------------

OBIETTIVO
Miglioramento delle informazioni sui fornitori ritenuti rilevanti ai fini SA8000
Obiettivo specifico: Attivare degli Alert per le notizie presenti sul web per i fornitori che rientrano nel perimetro di interesse della SA8000
Strumenti: Creazione di alert per rilevare i contenuti nuovi ed interessanti presenti sul web
Scadenza: 29 febbraio 2024
Responsabile: Responsabile SGI

3.5 Monitoraggio

Il sistema di gestione della responsabilità sociale è tenuto sotto controllo attraverso audit interni svolti in collaborazione con l'SPT.

Solitamente viene pianificata almeno una verifica interna all'anno salvo esigenze segnalate dall'SPT.

OBIETTIVO
Sensibilizzazione lavoratori
Obiettivo specifico: Sensibilizzare l'SPT ad organizzare almeno n. 2 riunioni annue nelle quali esaminare eventuali segnalazioni o esigenze di audit
Strumenti: riunioni dell'SPT
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Responsabile SGI

3.6 Riesame della Direzione

Il riesame della direzione viene elaborato ogni anno nel mese di luglio, ed in quella fase vengono verificati gli obiettivi di miglioramento in merito ai requisiti Norma, che sono stati stabiliti al momento della redazione del Bilancio Annuale.



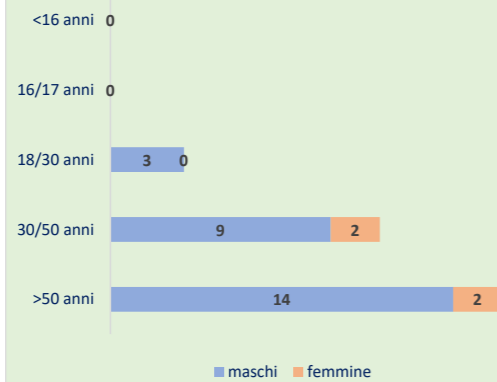
SA8000 - Social Accountability

KPI 2023 - dati al 31/12/2023



LAVORO INFANTILE 1

Personale per Età e genere



Casi di lavoro infantile (<16 anni) **0**

Casi di lavoro giovanile/ASL (16-18 anni/Alternanza Scuola Lavoro) **0**

LAVORO FORZATO OBBLIGATO 2

Dimissioni Volontarie **1**

Ore di straordinario **Totale 1.371,00**
Al mese 114,75
Ore Medie al mese a persona **3,97**

Accordo sindacale: * Videosorveglianza **1**

Concessi/Richiesti

Cessioni di 1/5	0/0
Prestiti	0/0
Anticipi TFR	1/1
Anticipi stipendio	0/0

1/1

Numero Segnalazioni Interne **0**

SALUTE E SICUREZZA 3

N. Infortuni **0**
 Indice di Gravità **0**
 Indice di frequenza infortuni **0**
 Durata Media **0**

Ore non lavorate per infortuni **n. 0** Ore non lavorate per malattia **n. 976**

Media annua delle ore di formazione sulla sicurezza (per dipendente) **25**

% Ore di formazione sulla sicurezza **93%**

Reclami pervenuti in materia di SSL **0**

Visite mediche Sanitaria **3** (femmine) **26** (maschi)

LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE 4

N. iscritti al sindacato * con evidenza in busta paga **1**

Accordi sindacali * Videosorveglianza **1**

Ore di permesso sindacale concesse **n. 0** **100%** di quelle richieste

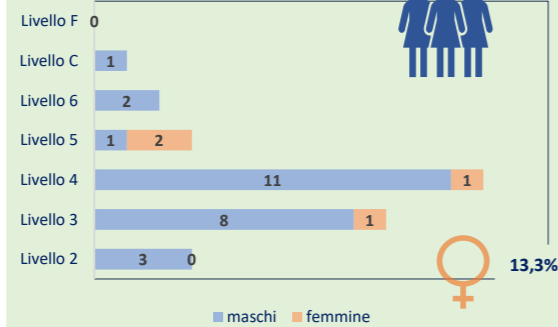
Composizione RSU **1**

Ore di assemblee sindacali **n. 0** **100%** di quelle richieste

Segnalazioni o denunce **0**

DISCRIMINAZIONE 5

Inquadramento per genere



Nazionalità **n. 29 italiani**
n. 1 estero

Cessazioni * dimissioni **1**

Ore L. 104 Ore Donazione sangue **n. 304**
n. 80 **100%** di quelle richieste

Contratti part time per genere: **1** (femmine) **1** (maschi)

PRATICHE DISCIPLINARI 6

Provvedimenti disciplinari **0**

Provvedimenti disciplinari contestati **0**

Vertenze/cause in corso **0**

ORARIO DI LAVORO 7

Giornate di ammortizzatori sociali: **CIG 72 giornate**

% Ore straord./ordinarie **3,07%**

Ferie non godute da più di 18 mesi **0**

Effettuati 13 gg di chiusura Aziendale (Gennaio, Aprile, Agosto e Dicembre)

RETRIBUZIONE 8

CCNL Edilizia Industria **29**
CCNL Lapiedi Industria **1**

TI-FT n. 27
TI-PT n. 2
TD-FT n. 1
Indennità di mensa garantita a tutti i dipendenti

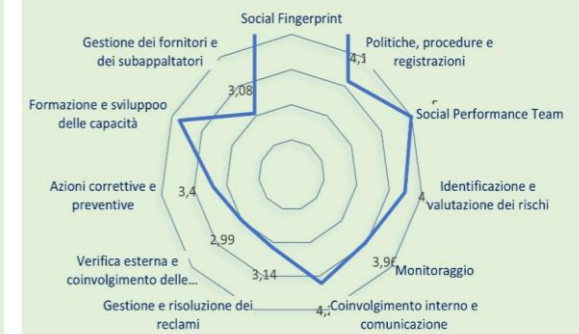
Iscritti al Fondo Prevedi: n. 8
Iscritti ad altri Fondi: n. 6

Puntualità Pagamento Salari **100%**

Regolarità Contributiva **100%**

SISTEMA DI GESTIONE 9

3,91/5 media raggiunta **Social Fingerprint**



Numero di segnalazioni SPT pervenute e risolte **0**