

# Silva

**BILANCIO SA 8000**  
**Anno 2021**  
**PRIMO SEMESTRE**

<b>RAPPRESENTANTI SA 8000 DEI LAVORATORI</b>	<b>RAPPRESENTANTE SA 8000 DELLA DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE</b>
SILVIA FURFARO	FRANCESCO GIUBBI	GIOVANNI GIUBBI

Silva



## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>4</b>
2.1	STORIA .....	4
2.2	LA POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	5
2.3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ.....	7
2.4	GLI STAKEHOLDER .....	7
<b>3</b>	<b>I REQUISITI DELLA NORMA SA 8000 ED I RISULTATI CONSEGUITI</b> .....	<b>9</b>
3.1	LAVORO INFANTILE .....	9
3.2	LAVORO OBBLIGATO .....	10
3.3	SALUTE E SICUREZZA .....	11
3.4	LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE.....	14
3.5	DISCRIMINAZIONE .....	14
3.6	PROCEDURE DISCIPLINARI.....	15
3.7	ORARIO DI LAVORO .....	16
3.8	RETRIBUZIONE.....	17
<b>4</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE ETICO</b> .....	<b>18</b>
4.1	POLITICA DI RESPONSABILITA' SOCIALE.....	18
4.2	SOCIAL PERFORMANCE TEAM .....	18
4.3	PIANIFICAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE.....	18
4.4	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE .....	19
4.5	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	20
4.6	CONTROLLO DEI FORNITORI.....	21
4.7	RIESAME DELLA DIREZIONE E COMUNICAZIONE ESTERNA.....	21
4.8	PROBLEMATICHE ED AZIONI CORRETTIVE .....	22
4.9	ACCESSO ALLA VERIFICA E REGISTRAZIONI.....	22
<b>5</b>	<b>PROGRAMMAZIONE FUTURA DELLA GESTIONE SOCIALE</b> .....	<b>23</b>
5.1	COMMENTI SULL' ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI .....	23
5.2	OBIETTIVI AZIENDALI.....	23
<b>6</b>	<b>COMUNICAZIONI ALLE PARTI INTERESSATE</b> .....	<b>23</b>



# BILANCIO SA8000

## ANNO 2021 – 1° SEMESTRE

05f.doc	Rev	B
Data	21/02/06	
Pagina 3 di 23		

## 1 INTRODUZIONE

---

La **SILVA** è lieta di presentare il **Bilancio SA8000** inerente **l'anno 2021**.

Il Bilancio SA 8000 risponde all'obiettivo di comunicare in modo trasparente, chiaro e completo a tutte le parti interessate sulle prestazioni dell'azienda relativamente agli aspetti della Responsabilità Sociale, fornendo un puntuale resoconto circa la capacità di soddisfare i requisiti della norma SA8000.

I principi che hanno guidato la redazione del Bilancio SA8000 sono stati i seguenti:

- periodicità: il Bilancio SA8000 è stato strutturato in modo da poter essere aggiornato e pubblicato alla fine di ogni anno, contestualmente alla presentazione del Bilancio d'Esercizio (a metà anno viene predisposto un bilancio parziale diffuso verso il mese di settembre);
- rilevanza e significatività: i risultati aziendali vengono presentati attraverso l'utilizzo di informazioni e indicatori che permettano di descrivere in modo puntuale la conformità rispetto ai requisiti SA8000;
- comprensibilità, completezza ed accuratezza: le informazioni e i dati che il Bilancio SA8000 presenta rispecchiano tutti i requisiti della norma SA8000 e vengono esposti in modo da essere chiari e comprensibili a tutte le parti interessate;
- comparabilità: dove possibile, gli indicatori riportati nel Bilancio SA8000 sono comparati con quelli di almeno i due periodi precedenti e con indicatori di settore;
- fedele rappresentazione: il Bilancio SA8000 è approvato dalla Direzione, che si assume la responsabilità delle informazioni in esso contenute.

Il Bilancio SA8000 si struttura in tre parti:

- la parte prima illustra le principali attività aziendali, la Politica di Responsabilità Sociale approvata dalla Direzione e la struttura organizzativa posta in essere per rispondere alla norma SA8000;
- la seconda parte descrive, per ciascun requisito della norma SA8000, le azioni e le attività poste in essere dall'azienda per garantirne il rispetto e la conformità;
- la terza parte descrive il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale implementato;
- infine, viene presentato il Piano di Miglioramento con il dettaglio degli obiettivi futuri che si intendono perseguire nell'ottica del miglioramento continuo del Sistema.

Il Bilancio SA8000 si rivolge a tutti gli stakeholder della **SILVA** (soci, fornitori, istituzioni, sindacati, ecc.) e la sua diffusione è garantita attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'organizzazione e attraverso la sua distribuzione presso gli uffici della stessa.



## 2 DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE:	<b>SILVA S.r.l.</b> (costituita nel 1960 come ditta individuale e trasformata in società di capitali il 15/12/1984)
SEDE	Firenze - Via della Treccia 12
CONTATTI	Sito web: <a href="http://www.silvagroup.it">www.silvagroup.it</a> Indirizzo e-mail: - <a href="mailto:info@silvagroup.it">info@silvagroup.it</a> Telefono +39055318141 - Fax + 39055300228
ISCRIZIONI	CCIAA FIRENZE: 372525 - Partita IVA: 03575190487 Iscritta all'albo delle imprese di pulizia Classe E D.M. 274/94 Iscritta all'albo delle imprese di autotrasporto n° FI 4605681/E Iscritta all'albo delle imprese Trasporto rifiuti n° FI 1135/S Iscrizione SISTRI WEB 87026 <b>Oggetto sociale:</b> Impresa di pulizie e manutenzioni varie - Traslochi - Trasporto merci c/t. – Trasporto rifiuti – Magazzini deposito – Archiviazione documenti

### 2.1 STORIA

**SILVA** nasce nel 1960, come ditta individuale e si trasforma nel 1984 in Società di capitali per rispondere alle esigenze del Cliente. Oggi esercita le seguenti attività **Impresa di pulizie e manutenzioni varie - Traslochi - Trasporto merci c/t. – Trasporto rifiuti – Magazzini deposito – Archiviazione documenti.**

**SILVA** opera da oltre **60 anni** nel mercato Toscano ed è una delle realtà più conosciute ed affidabili a livello locale. I suoi valori sono: **Affetto, esperienza, preparazione, organizzazione, motivazione, lavoro in team ed entusiasmo.**

L'Impresa, fin dalle origini, si occupa prevalentemente di:

- **Pulizia** civile industriale e ospedaliera, Grande distribuzione, Aziende sanitarie, Servizi alberghieri e Comunità
  - ⇒ Classica: normali servizi di mantenimento di tutti gli ambienti
  - ⇒ Speciale: interventi mirati a particolari ambienti (stabilimenti o processi produttivi alimentari) con esigenze d'igiene superiore e di sanificazione.
- **Traslochi** (abitazioni, teatri, uffici pubblici, banche, ospedali e farmaceutici)
- **Trasporto merci conto terzi.**
- **Magazzini deposito – Archiviazione documenti - Gestione archivi**

Con l'esperienza maturata dagli anni passati e con il continuo aggiornamento sulle tecnologie, sui prodotti da utilizzare, sulle normative vigenti e sulle modalità di intervento, **SILVA** offre un servizio di qualità che lascia sempre soddisfatto il cliente.

Grazie alla grande esperienza, acquisita nei singoli settori, **SILVA**, mette a disposizione del mercato una notevole capacità organizzativa.

I suoi punti di forza sono:





## 2.2 LA POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

La **SILVA** ha deciso fino dall'anno 2006 di rendere evidente il proprio impegno in ambito etico e sociale applicando la norma SA8000 e di sviluppare un Sistema Gestionale di Responsabilità Sociale.

Con la presente "**Politica di Responsabilità Sociale**" la **SILVA** dichiara la propria totale aderenza:

- ⇒ a tutti i requisiti della norma di riferimento **SA8000**
- ⇒ alle **Convenzioni** dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (**ILO**)
- ⇒ alla **convenzione delle Nazioni Unite dei diritti del bambino**
- ⇒ alla **Dichiarazione Universale dei diritti umani**
- ⇒ a tutte le **Leggi Nazionali** ed Internazionali in materia, ivi inclusi il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. relativo alla sicurezza sul posto di lavoro
- ⇒ alle norme di comportamento definite all'interno del proprio **Codice di Condotta**

Lo scopo che si persegue è rappresentato sia dal miglioramento delle condizioni di salute, sicurezza e benessere delle maestranze, sia dal mantenimento di livelli ottimali di tutti i processi gestionali e produttivi che riguardano la ns. attività. Questo strumento, oltre ad essere utilizzato per garantire alle nostre maestranze il riconoscimento ed il rispetto dei loro diritti, garantisce ai nostri clienti ed alla collettività, che i comportamenti dell'azienda che finanziano, non sono basati sui fattori, come il basso costo della mano d'opera o altre forme di sfruttamento e di condizioni precarie.

Il ns. impegno sarà di applicare un **Codice di Condotta** che non si limiti a conformarsi alle leggi o regolamenti governativi, ma cerchi di migliorare tali prescrizioni. Pertanto la ns. organizzazione, per sentirsi ed essere un'azienda "**Socialmente responsabile**" si impegnerà ad applicare, promuovere e verificare le **seguenti direttive**: (sia internamente alla propria realtà, sia esternamente presso i propri fornitori e sub-fornitori):

- astenersi dall'impiegare lavoratori di età inferiore ai 16 anni;
- assicurare che i lavoratori minorenni (età tra 16 e 18 anni) - che attualmente non operano in azienda - non vengano esposti a situazioni rischiose, pericolose o nocive;
- garantire che i contratti di apprendistato siano utilizzati nel complesso interesse del lavoratore ed in collaborazione con gli enti di formazione, in accordo alla legislazione vigente;
- istituire un sistema per la raccolta e risoluzione delle segnalazioni provenienti dai nostri dipendenti o dai lavoratori delle aziende in sub appalto in merito a problematiche di responsabilità sociale;
- garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, adottando misure per la prevenzione e protezione dai rischi;
- garantire che tutto il personale riceva una formazione conforme alle norme ed adeguata ai rischi in materia di salute e sicurezza;
- stabilire sistemi per individuare, evitare e affrontare i potenziali pericoli per la salute e la sicurezza;
- garantire la selezione, fornitura e sostituzione periodica dei Dispositivi di Protezione Individuali volti a proteggere i lavoratori dai rischi residui connessi alla attività lavorativa che non è stato possibile eliminare alla fonte;
- riconoscere il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva e alla libera associazione (compresa la nomina delle rappresentanze sindacali) e garantire che i rappresentanti dei lavoratori non siano soggetti a discriminazioni;
- ostacolare ogni forma di discriminazione in relazione all'assunzione, alla retribuzione, alla formazione, alla promozione, al licenziamento e/o al pensionamento;
- garantire il diritto del personale di seguire pratiche o esigenze legate alla razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica;
- ostacolare comportamenti o gesti sessualmente coercitivi, offensivi o volti allo sfruttamento dei lavoratori;
- garantire che non si faccia ricorso a coercizione mentale o violenza verbale nei confronti dei lavoratori;



BILANCIO SA8000  
ANNO 2021 – 1° SEMESTRE

05f.doc Rev B

Data 21/02/06

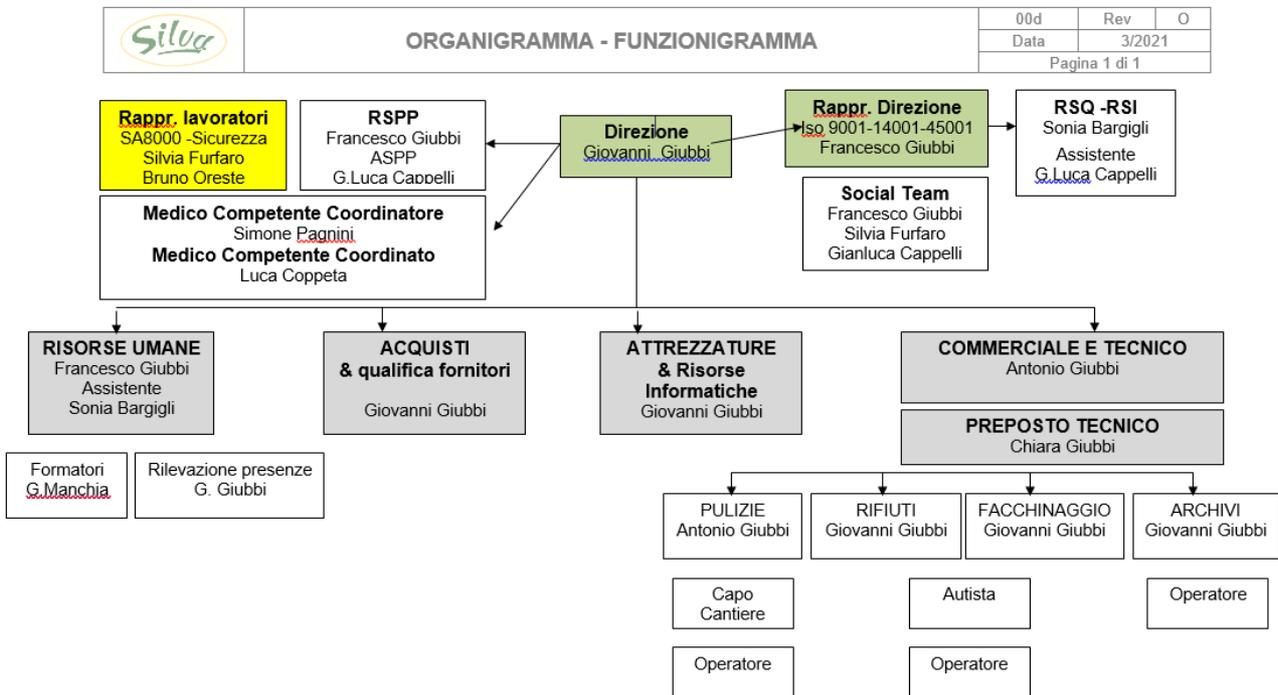
Pagina 6 di 23

- garantire che i salari e le indennità retributive siano erogati in forma comoda per la riscossione da parte del lavoratore e nell' applicazione totale delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria;
- garantire che le buste paga siano chiare e comprensibili ai lavoratori e facilmente consultabili;
- garantire che il salario pagato sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un ulteriore guadagno discrezionale;
- garantire che le trattenute sul salario non sono a scopo disciplinare, se non nelle forme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria.
- dialogare in maniera aperta con tutte le parti interessate esterne ed interne, promovendo fra i fornitori, appaltatori e subfornitori la diffusione e l'adozione dei principi di responsabilità sociale.
- garantire un controllo dell'applicazione dei principi della SA8000 attraverso il Social performance Team (tavolo di lavoro che riunisce un rappresentante dei lavoratori, la direzione ed il servizio di prevenzione e protezione)

Sarà ns. cura stimolare, **controllare e verificare l'impegno**, del continuo rispetto e miglioramento dei principi stabiliti dalla norma SA8000, riferito ai **ns. Fornitori e subfornitori**, incentivandoli ad individuare le aree più critiche ed a percorrere regolarmente percorsi migliorativi nella propria attività gestionale operativa.

La **SILVA** si assumerà il compito di motivare, **coinvolgere e guidare il Proprio personale** promuovendo la formazione a tutti i livelli, per migliorare la professionalità ed arricchire le conoscenze e la gratificazione del personale stesso, affinché ognuno possa esprimere la massima potenzialità ed assumere un ruolo attivo.

## 2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ



## 2.4 GLI STAKEHOLDER

Con il termine “stakeholder” si fa riferimento a tutti quei soggetti interni ed esterni all’azienda che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l’azienda stessa, che si concretizza in una serie di aspettative, esigenze informative, interessi di natura economica, ecc.

Nel grafico seguente vengono riportati i principali stakeholder individuati dalla **SILVA** al fine di verificare la capacità di rispondere alle esigenze e richieste di ognuno attraverso un dialogo aperto, trasparente e basato sulla fiducia.



### Soci

La responsabilità sociale nei loro confronti si concretizza attraverso il rispetto di principi quali la parità di trattamento e la valorizzazione dell’impresa.

### Personale

La responsabilità sociale nei confronti del personale si afferma nel rispetto delle regole e della persona, nel coinvolgimento, nell’informazione, nella formazione e nella volontà di crescita continua delle competenze e della professionalità di ciascuno.

### 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 sod-



**BILANCIO SA8000**  
**ANNO 2021 – 1° SEMESTRE**

05f.doc Rev B

Data 21/02/06

Pagina 8 di 23

disfare. 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 presenti sul territorio con cui vi sussistono dei rapporti sono:

- Regione Toscana;
- Città Metropolitana Firenze;
- Comune di Firenze;
- ASL;
- Direzione Provinciale del lavoro – ufficio ispettivo;
- Vigili del fuoco;
- INPS e INAIL;
- Camera di Commercio di Firenze.

#### **Associazioni e ONG:**

È intenzione dell'azienda instaurare rapporti di collaborazione con ONG ed associazioni di volontariato che operano nel campo della tutela dei diritti delle persone.

#### **Enti di certificazione**

Per l'ottenimento della certificazione del proprio sistema di responsabilità sociale e della qualità la **SILVA** ha scelto il SGS Italia S.p.A.

#### **Sindacati**

L'atteggiamento aziendale nei confronti dei sindacati con cui interagisce è improntato alla trasparenza, al dialogo ed alla collaborazione. In particolare, l'azienda comunica con le organizzazioni maggiormente rappresentative sul territorio.

### 3 I REQUISITI DELLA NORMA SA 8000 ED I RISULTATI CONSEGUITI

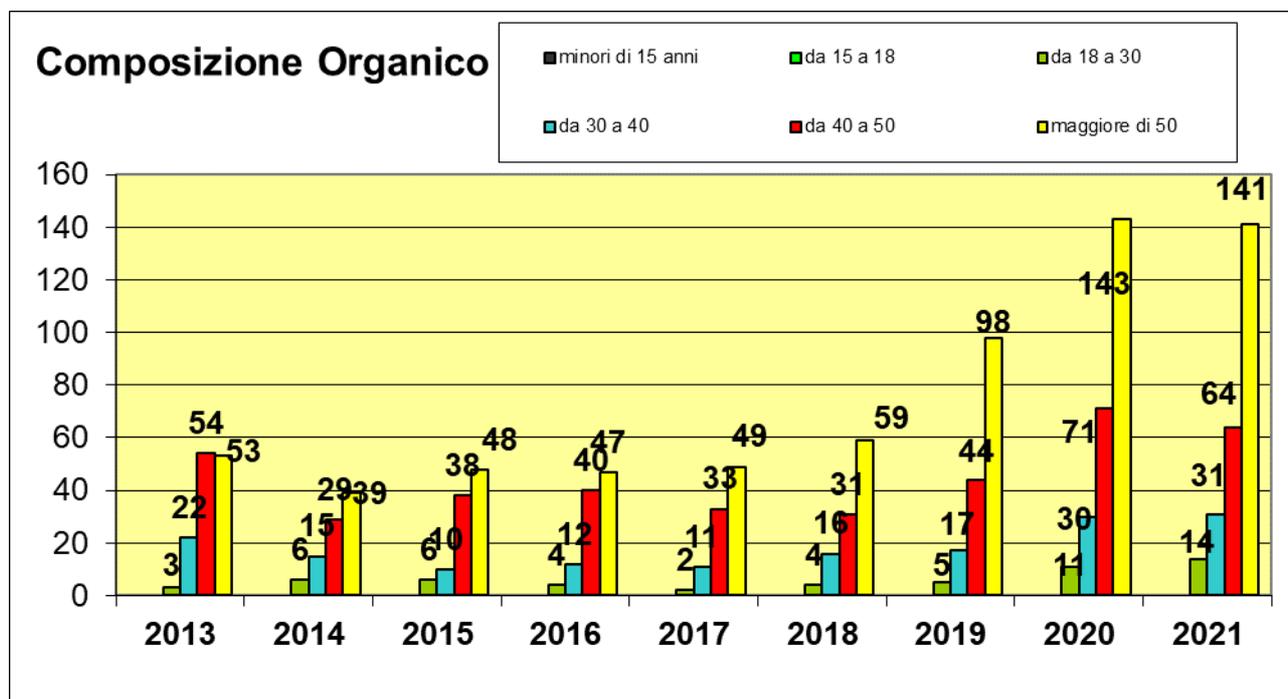
#### 3.1 LAVORO INFANTILE

La **SILVA** esclude l'utilizzo e il favoreggiamento dell'utilizzo di lavoro infantile. Al fine di escludere anche in futuro la possibilità che si possano verificare, per mero errore, situazioni di lavoro minorile, l'azienda ha definito una procedura di recupero dei bambini per i quali si dovesse riscontrare una situazione lavorativa ed una serie di regole per tutelare gli adolescenti e gli studenti che necessitano di lavorare.

La procedura prevede una serie di interventi da mettere in atto nel caso in cui si accertasse la presenza di un minore di 15 anni presso uno dei fornitori, e definisce le misure da porre in essere nei confronti di eventuali stagisti e tirocinanti minorenni (numero massimo di ore di lavoro e studio inferiore a 10; possibilità di conciliare lavoro e studio definendo orari di lavoro, preferibilmente part-time, compatibili con il percorso scolastico, affiancamento di un tutore, ecc.).

**Situazione:** Nell'organizzazione aziendale vengono assunti **solo lavoratori maggiorenni**, salvo situazioni occasionali di giovani lavoratori per periodi di stage. La politica aziendale prevede di astenersi dall'impiegare lavoratori minorenni anche per questioni connesse alla salute e sicurezza sul lavoro.

Attualmente tutto il personale operativo risulta essere maggiorenne e la **SILVA** non ha riscontrato presso nessun fornitore / cliente situazioni di lavoro minorile pertanto la procedura risulta non attiva.





BILANCIO SA8000  
ANNO 2021 – 1° SEMESTRE

05f.doc Rev B

Data 21/02/06

Pagina 10 di 23

### 3.2 LAVORO OBBLIGATO

La **SILVA** assicura che il lavoro prestato dal personale dipendente è assolutamente volontario e prescinde da qualsiasi forma di costrizione o di minaccia. Al momento dell'inizio del rapporto di lavoro viene richiesta al personale la copia dei documenti per accertarne l'età, mai il rilascio di depositi o di documenti di identità in originale.

Per assicurare la piena volontarietà e consapevolezza dei diritti e dei doveri dei lavoratori derivanti dal rispettivo contratto di lavoro, il servizio di gestione del personale interno è a disposizione di tutto il personale che volesse chiedere informazioni e spiegazioni relative al rapporto di lavoro.

**Situazione:** all'interno della **SILVA** ogni lavoratore ha piena coscienza dei propri diritti e dei propri doveri: ad ogni dipendente viene illustrato al momento dell'assunzione il CCNL applicabile, le norme interne di comportamento e le modalità di lettura della busta paga (attraverso istruzioni contenute nel manuale interno di formazione) in modo che egli possa comprenderne tutte le voci e ne verifichi la correttezza del calcolo.

Il settore delle pulizie civili ed industriali il livello è caratterizzato da un alto turn-over di personale pertanto si è ritenuto di fondamentale importanza informare il personale dipendente circa le modalità di recesso dal contratto tali istruzioni sono fornite al momento dell'assunzione inoltre per chiarire eventuali incertezze tali informazioni possono essere richieste in qualsiasi momento all'ufficio del personale.

L'azienda, in ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione cogente e contrattuale in materia, provvede ad erogare anticipi sul TFR nei casi concessi e quando tale richiesta sia eseguita in modo formale, non vengono utilizzati prestiti in denaro per "legare" i dipendenti.

PROSPETTO ANTICIPI TFR CONCESSI		
ANNO	N° BENEFICIARI	AMMONTARE MEDIO
2004	6	8.130
2005	4	2.675
2006	1	3.500
2007	12	2.031
2008	6	13.220
2009	4	1.745
2010	0	0
2011	3	3.500
2012	7	4.152
2013	7	4.636
2014	7	3.855
2015	2	4.500
2016	5	2.840
2017	4	4.258
2018	3	18.200
2019	4	1.435
2020	1	1.285
2021	3	5.553



### 3.3 SALUTE E SICUREZZA

La **SILVA** adotta tutte le misure adeguate al fine di prevenire incidenti e danni alla salute che possano verificarsi presso la sede aziendale ed i cantieri dei clienti.

Come previsto dalla Testo Unico sulla Sicurezza, l'azienda ha predisposto il documento di valutazione dei rischi, nel quale sono stati individuati gli aspetti più critici che investono le attività (inerenti ad esempio il rischio connesso all'utilizzo delle attrezzature - macchinari, scale, - il rischio chimico, la tutela della maternità, il rischio connesso alla movimentazione manuale dei carichi, il rischio connesso alle vibrazioni, ecc.).

Sono state adottate misure preventive per ridurre il rischio infortuni e malattie fra cui le principali sono:

- ⇒ organizzazione di momenti di formazione per tutti i lavoratori su temi di salute e sicurezza
- ⇒ costante monitoraggio sul funzionamento di impianti e macchine, per verificare l'idoneità e la sicurezza dei macchinari e degli impianti,
- ⇒ elaborazione da parte del medico competente di un piano di sorveglianza sanitaria per ciascun dipendente che prevede un protocollo di base di accertamenti sanitari (esami strumentali e di laboratorio) per singola mansione;

Per gestire correttamente tutti gli aspetti della sicurezza è stato nominato un Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) interno in quanto l'organico supera i 200 addetti, che organizza il servizio interno costituito da una risorsa esterna. La scelta di avvalersi di consulenti esterni è motivata dalla necessità di garantire una elevata professionalità e competenza in un settore ritenuto cruciale dalla azienda.

Con cadenza annuale viene effettuata una Riunione Periodica (l'ultima è stata effettuata nel mese di **maggio 2021**), in cui si analizza il resoconto del Medico Competente, le osservazioni del RSPP e del RSL e l'evoluzione del piano di adeguamento / miglioramento pianificando gli obiettivi e le responsabilità per il futuro.

**Situazione: Il Documento di valutazione dei rischi è stato aggiornato a maggio 2021 aggiornamento quadriennale della valutazione rischi fisici (rumore / vibrazioni / campi magnetici senza variazioni sostanziali) ed inserimento nel rischio biologico delle misure di prevenzione e protezione per l'emergenza Covid 19. Nel corso del 2021 si sono resi disponibili le schede di sicurezza delle sostanze pericolose in uso presso i cantieri in formato elettronico attraverso i tablet in modo da garantire un più facile aggiornamento.**

**Ad inizio 2021 si è modificato l'organigramma inserendo un RSPP interno ed un RLS designato dai sindacati di Roma.**

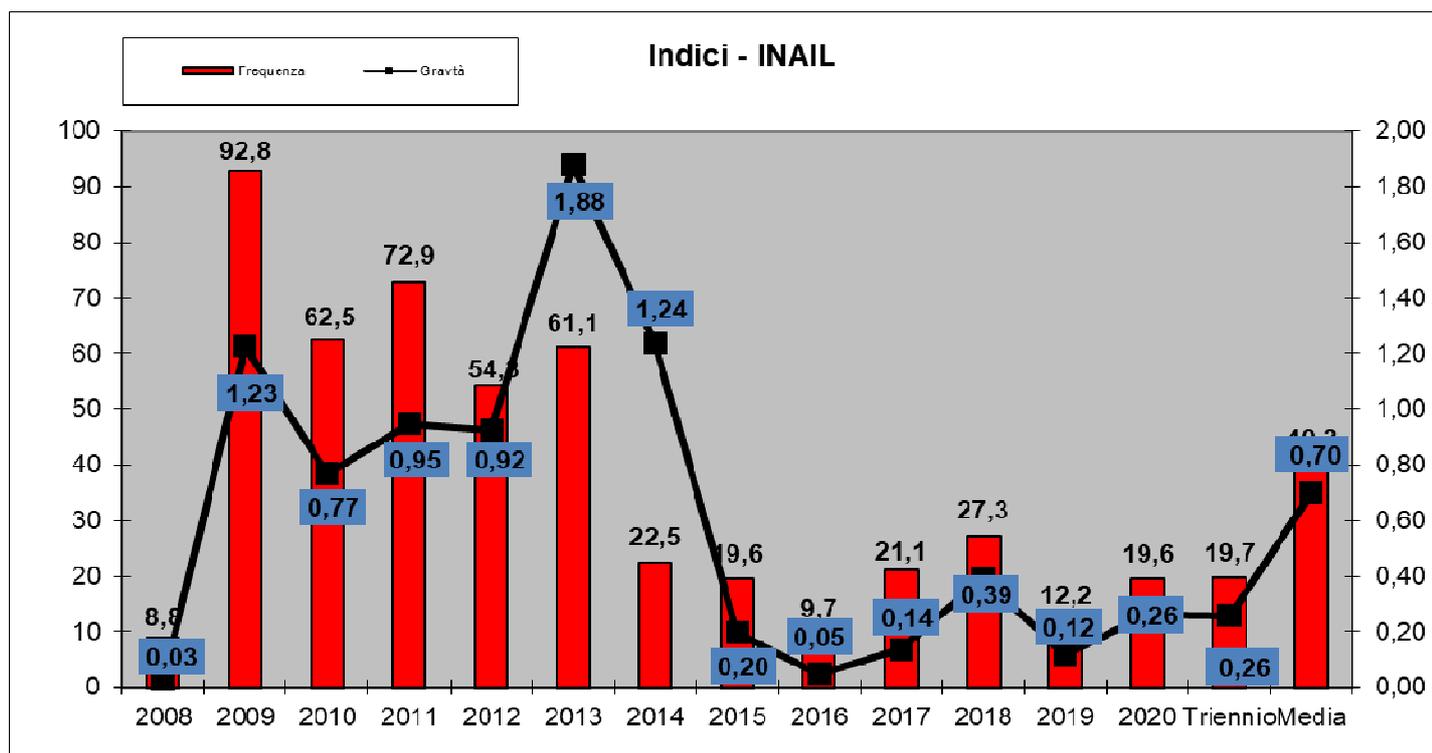
**Programmazione dei corsi per il 2021:**

- **formazione del personale di nuova assunzione (generale e specifica) per cui non si dispone della documentazione attestante la formazione pregressa ed aggiornamento lavoratori**
- **aggiornamento formazione RLS**
- **aggiornamento RSPP interno**
- **formazione conducenti gru su autocarro**
- **formazione squadra antincendio (3-2021) e primo soccorso (previsto in settembre)**

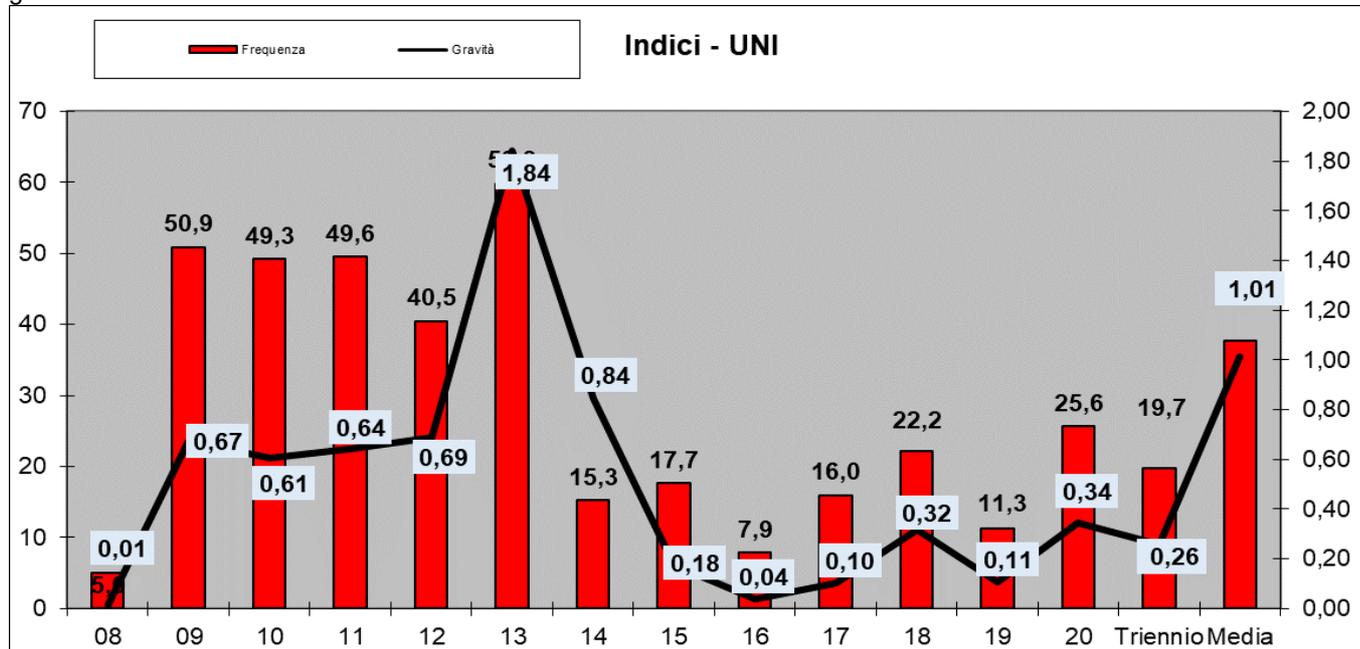
**Nel primo semestre 2021 non vi sono stati infortuni.**

Attualmente la situazione infortunistica della **SILVA** è la seguente:

Anno	Ore lavorate	Giorni di assenza	Numero infortuni	Indice di frequenza UNI	Indice di gravità UNI	Giorni medi infortunio	Organico	Indice di frequenza INAIL	Indice di gravità INAIL
2014	130.648	110	2	15	0,84	55,0	89	22	1,24
2015	113.057	20	2	18	0,18	10,0	102	20	0,20
2016	127.072	5	1	8	0,04	5,0	103	10	0,05
2017	125.275	13	2	16	0,10	6,5	95	21	0,14
2018	135.041	43	3	22	0,32	14,33	110	27	0,39
2019	176.325	19	2	11	0,11	9,50	164	12	0,12
2020	195.121	67	5	26	0,34	13,40	255	20	0,26
Triennio	168.829	43	3,3	20	0,26	12,4	176	20	0,26
Media	141.452	134	5,1	38	1,01	22,6	118	40	0,70



Se la statistica infortuni venisse calcolata con le ore lavorate (grandezza più rappresentativa per la ns. azienda ma per cui non vi sono dati Inail confrontabili) invece che con l'organico i risultati sarebbero i seguenti:





**BILANCIO SA8000**  
**ANNO 2021 – 1° SEMESTRE**

05f.doc Rev B

Data 21/02/06

Pagina 13 di 23

Secondo i dati **INAIL** (periodo 2008 – 2010 fonte sito INAIL) gli indici di frequenza e gravità per i settori oggetto di attività della azienda sono:

**FREQUENZA**

Tariffa INAIL	Gruppo	Settore tariffario				TOTALE
		Industria	Artigianato	Terziario	Altre attività'	
GG9 Trasporti e magazzini	9100 Trasporti	49,58	31,91	48,57	27,99	41,84
	9200 Facchinaggio	101,34	36,07	103,00	69,53	98,55
	9300 Magazzini	38,27	22,27	36,45	40,90	36,40
<b>TOTALE</b>		<b>50,50</b>	<b>31,54</b>	<b>48,16</b>	<b>35,87</b>	<b>43,70</b>
GG0 Attività varie	0400 Pulizie e nettezza urbana	64,66	30,79	77,54	54,08	66,16

**GRAVITA'**

Tariffa INAIL	Gruppo	Autonomi	1-5	6-15	16-49	50-99	100-249	250 e oltre	TOTALE
GG9 Trasporti e magazzini	9100 Trasporti	4,38	9,84	8,64	7,74	6,54	4,57	2,58	5,22
	9200 Facchinaggio	2,14	9,12	9,08	8,07	8,50	9,94	5,99	8,28
	9300 Magazzini	2,12	3,13	2,70	2,92	3,16	2,60	3,23	2,94
<b>TOTALE</b>		<b>4,28</b>	<b>7,73</b>	<b>6,73</b>	<b>6,15</b>	<b>5,49</b>	<b>4,62</b>	<b>2,68</b>	<b>4,90</b>
GG0 Attività varie	0400 Pulizie e nettezza urbana	2,31	5,26	5,46	5,61	5,61	6,18	6,07	5,40

Pertanto è immediatamente visibile come i valori aziendali dell'ultimo triennio sono inferiori ai valori medi italiani e locali sia per la gravità che per la frequenza degli infortuni.



## BILANCIO SA8000 ANNO 2021 – 1° SEMESTRE

05f.doc Rev B

Data 21/02/06

Pagina 14 di 23

### 3.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE

La **SILVA** rispetta il diritto del personale di aderire ai sindacati di loro scelta e di partecipare alla contrattazione collettiva.

**Situazione:** nel 2021 vi è stato un incremento degli iscritti ai sindacati in seguito all'incremento della forza lavoro, per la sede di Roma vi è una rappresentanza sindacale da cui è scaturito il RLS.

L'azienda ha comunicato ai sindacati il percorso etico intrapreso al fine di renderli partecipi e per consentire una collaborazione al fine di verificare l'eticità della catena di fornitura.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Iscritti ai sindacati	18	19	19	38	67	79
Percentuale di iscritti ai sindacati	17.5%	20.0%	17.3%	23%	26%	29.7%

### 3.5 DISCRIMINAZIONE

La **SILVA** 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, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età.

**Situazione:** relativamente alla presenza di personale femminile, si evidenzia che la maggior parte del personale operativo è composto da donne. La percentuale di stranieri all'interno della forza lavoro è significativa e in ogni modo superiore alla composizione locale.

	2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021	
Femmine	75%	63%	66	65%	67	65%	80	73%	124	75%	196	76%	205	77%
Maschi	25%	37%	36	35%	36	35%	30	27%	40	24%	59	24%	59	23%
Italiani	80%	82%	79	82%	78	81%	80	79%	128		176		220	
Comunitari			2		5		7		9	84%	18	76%	12	87%
Extracomunitari	20%	18%	18	18%	20	19%	23	21%	27	16%	60	24%	32	13%

Al fine di evitare possibili discriminazioni in sede di selezione del personale, è stata predisposto un documento che identifica i requisiti per ciascun ruolo all'interno dell'azienda ed un modulo da compilare per la raccolta dei dati da parte dei candidati, tale impostazione si pone l'obiettivo di rendere il più possibile oggettivo il processo di valutazione del personale di nuova assunzione.

Al fine di prevenire qualsiasi forma di discriminazione durante il lavoro è stato predisposto un meccanismo anonimo di reclami (cassetta dei suggerimenti e dei reclami posizionata all'esterno della sede aziendale) che permette ai lavoratori di manifestare eventuali discriminazioni subite, ed alla azienda di porre in essere tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi dell'evento. Al momento tale strumento è poco usato.

È stato predisposto un **Codice Etico** che, fissando precise regole di comportamento, rappresenta uno strumento importante di prevenzione di eventuali discriminazioni tra colleghi. L'adesione al Codice Etico è proposta anche a tutti i fornitori per garantire la correttezza dei rapporti a tutta la filiera di produzione.

**Nel 2021 non vi sono state** da parte dei dipendenti / sindacati delle contestazioni inerenti i provvedimenti disciplinari.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Richieste o lamenti del personale / sindacati	0	0	0	0	2	2	0
Ore di sciopero	0	9	6	0	6	55	0
% di ore di sciopero sulle ore totali lavorate	0%	0.01%	0.01%	0	0.04%	0.03%	0.0 %



### 3.6 PROCEDURE DISCIPLINARI

La **SILVA** applica le procedure previste dal Contratto Nazionale per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi, che prevede l'applicazione dei seguenti provvedimenti: 1) richiamo verbale, 2) ammonizione scritta, 3) multa non superiore all'importo di 3 ore di lavoro; 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni; 5) licenziamento per mancanza.

**Situazione:** l'azienda applica i provvedimenti sopra elencati nel caso di errori gravi o del mancato rispetto da parte dei lavoratori dei propri doveri (ritardi sull'orario di lavoro, negligenza, assenza ingiustificata, danneggiamento proprietà del cliente, ecc.), cercando in ogni modo di privilegiare il dialogo e il confronto sull'interpretazione dei fatti piuttosto che applicare immediatamente i provvedimenti disciplinari.

Le principali cause che hanno determinato l'applicazione di provvedimenti disciplinari (PD) sono:

- ⇒ reclami per negligenza nel servizio;
- ⇒ assenza ingiustificata o assenza alla visita di controllo Inps;
- ⇒ comunicazione tardiva stato di malattia
- ⇒ mancato rispetto di procedure di sicurezza ( dpi, etc.);

Il personale è stato informato, al fine di eliminare ogni possibile dubbio, che il ricavato delle sanzioni pecuniarie, come definito dalla normativa, può essere versato all'Inps (come avviene attualmente in Silva) o devoluto in beneficenza e non viene in nessun modo incamerato dalla azienda.

Si segnala come l'azienda cerchi di stimolare il proprio personale a comportamenti virtuosi attraverso consigli e richiami verbali, qualora questi siano disattesi mediante ammonizioni scritte. Il personale recidivo nel comportamento errato o coloro che hanno tenuto condotte gravi sono stati oggetto di multe o sospensioni.

SANZIONI DISCIPLINARI	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
In sospeso	0	0	0	0	0	0	0	0
Decisione di non procedere	6	2	5	7	2	2	4	8
Richiami verbali	8	7	2	0	0	0	0	0
Ammonizioni scritte	3	3	0	2	2	12	9	4
Multe	7	7	10	11	9	6	7	7
Sospensione dal lavoro	3	6	2	14	8	2	5	3
Licenziamenti	0	1	2	1	2	3	1	0
<b>Totali</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>22</b>

**Nel 2021, si conferma la prevalenza dei richiami derivanti da assenze ingiustificate e negligenza nel servizio ovvero comportamenti non rispettosi del CCNL da parte del personale.**

**Non vi sono stati licenziamenti in seguito a provvedimenti disciplinari.**

#### SINTESI PRINCIPALI CONTESTAZIONI DEI LAVORATORI ALLE SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ULTIMI ANNI:

Nel 2012 l'autista ha contestato la azione di rivalsa da parte della azienda per un danno causato al mezzo che conduceva, la quale ha applicato l'art. 28 (Resp. Autista) in quanto non ha ravvisato il causo fortuito o causa di forza maggiore.

Nel 2010 è stata risolta una questione sollevata presso la commissione di conciliazione da parte di un dipendente riguardante il monte ore di lavoro (la questione si è risolta di fatto successivamente in quanto si è riuscito, essendo cambiate le condizioni operative, a ripristinare il numero delle ore di lavoro).

Nel 2010 a dicembre la Silva ha erroneamente comunicato che il rapporto di lavoro con un suo dipendente era cessato a seguito disdetta del servizio da parte del cliente, la cessazione riguardava solo una parte dell'orario di lavoro, la società ha ammesso il proprio errore e integrato il monte ore ma è in attesa di un incontro formale con CGIL per la risoluzione formale del contenzioso.

Nel 2009 si è risolta presso la Commissione di Conciliazione dell'Ispettorato del lavoro il ricorso su una sanzione comminata dalla azienda ad una lavoratrice, la sospensione di due giorni è stata trasformata in una multa (ricorso del 2008).



## BILANCIO SA8000 ANNO 2021 – 1° SEMESTRE

05f.doc

Rev

B

Data

21/02/06

Pagina 16 di 23

### 3.7 ORARIO DI LAVORO

La **SILVA** applica ai dipendenti il Contratto Collettivo Nazionale per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multiservizi.

L'orario di lavoro praticato dal personale rispetta le regole stabilite dal Contratto Nazionale applicato e tutte le altre leggi applicabili in materia.

L'orario di lavoro applicato presso la ns. azienda è, nella quasi totalità dei casi, di tipo part-time, tale scelta consente di:

- ⇒ potersi adeguare alle esigenze dei vari clienti (la molteplicità di opzioni – lavoro mattutino, serale, il sabato, per tutta la giornata);
- ⇒ venire incontro alle eventuali esigenze del personale.

Tutte le ore di lavoro vengono regolarmente registrate sul libro unico del lavoro grazie alla presenza di un badge elettronico (i nuovi sistemi di rilevazione presenze automatici sono presenti in quasi tutti i cantieri e per quelli di modesta entità il personale compila un foglio di presenza), le ore di straordinario, che risultano essere piuttosto residuali vengono richieste ai dipendenti solo nei casi di particolari urgenze / esigenze del cliente o nei periodi di maggior lavoro, ma sempre nella piena volontarietà e disponibilità del lavoratore. In ogni caso, **le ore di straordinario non superano mediamente le 2 ore giornaliere** e le 250 /150 ore annuali, così come previsto dal contratto trasporti / multiservizi.

Poiché per un numero limitato di dipendenti, quelli che effettuano servizi specifici (traslochi e squadre di pulizia straordinaria), è potenzialmente possibile che si verifichi il superamento delle ore di lavoro straordinarie l'azienda aveva adottato nel recente passato il sistema della banca ore e contabilizzava separatamente le ore di straordinario da quelle derivanti da eccezionali esigenze tecnico-produttive, casi di forza maggiore (pericolo per le persone o produzione) come definito nell'art. 5 comma 4 del D.Lgs. 66/03. In questo modo gli operatori possono scegliere di recuperare in riposi compensativi le ore lavorate in eccesso.

**Nel primo semestre 2021 il numero delle ore di lavoro straordinario (deducendo le ore supplementari) è risultato pari a circa il 1%, le ore di lavoro straordinario si concentrano su alcuni lavoratori in quanto legate essenzialmente a lavori straordinari di pulizia (un addetto presenta un monte ore di 106 ovvero inferiore al limite annuo di 150), nel settore dei trasporti il monte ore massimo risulta essere pari a 112 (inferiore al limite 250). Gli addetti dispongono della facoltà della banca ore, ovvero fruire di permessi compensativi oltre la maggiorazione per lo straordinario ma nessuno ha mai optato per questa facoltà.**

ORE DI LAVORO	2017	2018	2019	2020	2021
Ordinarie	120.147	131.844	162.505	191.404	188.766
Straordinarie	5.128	3.198	13.820 *	3.717	1.309
Ore lavorate	125.275	135.042	176.325	195.121	190.075
% ore straordinarie	4.1%	2.4%	7.8% *	1.9%	0.7%

\*Nota: nel 2019 il monte ore straordinarie comprende anche le ore supplementari (cod 7966)



## BILANCIO SA8000 ANNO 2021 – 1° SEMESTRE

05f.doc Rev B

Data 21/02/06

Pagina 17 di 23

### 3.8 RETRIBUZIONE

La **SILVA** provvede a corrispondere al personale le retribuzioni tramite assegno o bonifico bancario, e tutti i contributi e le indennità versati alle autorità competenti, sono pienamente in linea con quanto stabilito dal Contratto Nazionale applicato, da tutte le altre leggi applicabili in materia e dall'accordo integrativo Regionale.

**Situazione:** la tabella seguente evidenzia in dettaglio la ripartizione del personale per tipologia di contratto.

TIPOLOGIA DI CONTRATTO	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Contratto a tempo indeterminato	98	102	89	107	161	252	264
Contratto a tempo determinato	3	0	6	3	2	3	2
Contratto a progetto - amministratori	2	2	2	2	2	2	2
Contratto di apprendistato / formazione lavoro	0	0	0	0	0	0	0

% Contratto a tempo indeterminato	96%	99%	94%	96%	98%	98%	99%
% Contratto a tempo determin.- apprend.	4%	1%	6%	4%	2%	2%	1%

% Contratto tempo pieno	16%	18%	13%	11%	11%	13%	9.5%
% Contratto a tempo parziale	84%	82%	87%	89%	89%	87%	90.5%

LIVELLO CONTRATTUALE	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Livello 1	8	7	4	10	6	24	22
Livello 2	77	80	77	84	132	190	199
Livello 3	10	9	7	9	19	28	29
Livello 4	3	3	3	2	3	4	6
Livello 5	0	0	0	1	1	3	3
Livello 6	2	2	2	2	2	2	2
Livello 7	1	1	1	1	1	4	3
Quadro	0	0	0	0	0	0	0
Progetto - amministratori	2	2	2	2	2	2	2

Si segnala che:

- Dal 2011 al 2021 i contratti a progetto sono stipulati esclusivamente con amministratori (di cui 2 figurano anche come dipendenti e non sono conteggiati come amministratori nelle statistiche).
- Nel corso del primo semestre 2021 sono state assunti 17 lavoratori e nello stesso periodo vi sono state 27 cessazioni.



## 4 SISTEMA DI GESTIONE ETICO

La **SILVA** si è dotata di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale conforme alla norma SA 8000 integrato con il Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma ISO 9001 certificato nel 2006, Ambiente ISO 14001 e dal 2017 alla OHSAS 18001 (dal 2020 la ISO 45001).

Il raggiungimento dell'obiettivo della certificazione ha rappresentato per l'azienda il riconoscimento ufficiale di un impegno ed uno sforzo di miglioramento che ha visto il coinvolgimento e la partecipazione attiva della Direzione e del personale.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- ⇒ il **manuale integrato** per la qualità e la responsabilità sociale, 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**, elaborate allo scopo di fornire una descrizione dettagliata e documentata delle modalità di svolgimento delle attività ai fini della conformità alla norma ISO 9001, ISO 14001, SA 8000 e ISO 45001;
- ⇒ le **istruzioni**, stabilite al fine di fornire una descrizione maggiormente dettagliata e documentata delle modalità di svolgimento di determinati aspetti di una attività;
- ⇒ un **elenco della normativa**, redatto allo scopo di identificare, documentare e garantire un facile accesso alle prescrizioni legali internazionali e nazionali che riguardano i requisiti della norma SA 8000;
- ⇒ le **registrazioni**, le quali evidenziano che il Sistema è operante e correttamente gestito.

### 4.1 POLITICA DI RESPONSABILITA' SOCIALE

La Direzione ha elaborato un documento contenente la Politica di Responsabilità Sociale, esso è stato illustrato al personale in appositi incontri di formazione ed ai neo assunti al momento della formazione iniziale, la sua divulgazione globale avviene tramite la pubblicazione nel ns. sito internet.

### 4.2 SOCIAL PERFORMANCE TEAM

La Direzione ha previsto che il proprio rappresentate svolga contemporaneamente il ruolo di rappresentante per la Responsabilità Sociale e per la Salute e Sicurezza.

Sono inoltre presenti in azienda, in materia di salute e sicurezza, la figura di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il **Rappresentante dei Lavoratori** per la sicurezza sul lavoro eletto direttamente dalla assemblea e non soggetto a scadenza è la Sig.ra **FURFARO**, lei stessa è stata eletta nel settembre 2012 come Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 ed è stata confermata nel 2018 (le elezioni sono indette ogni 3 anni) a cui si dovrà aggiungere un rappresentante per la sede di Roma.

**Il SPT si è riunito prima dell'approvazione del bilancio SA8000 ed in tale occasione si sono rivisti gli indicatori di performance SA8000 e i risultati degli audit interni riportati di seguito.**

### 4.3 PIANIFICAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Nella redazione e/o aggiornamento dei documenti si è anche tenuto conto di TUTTE le prescrizioni legali esistenti ed applicabili alla ns. organizzazione (sicurezza, qualità di prodotto, gestioni contrattuali, ecc.): nei rari casi in cui due prescrizioni legali trattassero un medesimo tema e fornissero differenti prescrizioni, abbiamo sempre considerato quella più restrittiva per l'azienda e maggiormente a favore del personale.

#### 4.4 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE

Nonostante la norma SA 8000 non richieda esplicitamente lo svolgimento di verifiche ispettive interne (nel significato che ad esse dà la ISO 9001) riteniamo che l'effettuazione di audit interni sia necessario per monitorare le attività ed i risultati alla luce dei requisiti della Norma SA 8000 e della politica sociale.

Nel corso del **2021 gli audit interni** hanno evidenziato le seguenti NC o osservazioni:

Osservazione	Stato
<b>FORMAZIONE</b> 	Da effettuare <b>corsi di formazione</b> programmati e quelli per neo assunti (Lazio)
<b>VISITE MEDICHE</b> 	Da programmare <b>visite per addetti neo assunti / personale in scadenza della idoneità</b>
<b>SUB APPALTI</b> 	Da verificare la periodica consegna della documentazione da parte del fornitore di manodopera.
<b>COMUNICAZIONI</b> 	Publicare il bilancio SA8000 del 2021 primo semestre sul sito internet

Nel primo semestre **2021** la SGS ha effettuato un audit di sorveglianza SA8000 che ha evidenziato alcune anomalie lievi ed alcune osservazioni di cui si riporta lo stato di attuazione:

OSSERVAZIONI	STATO	
<b>PRIVACY</b>	Non risultano evidenze di autorizzazioni per l'installazione delle telecamere di videosorveglianza presso la sede di Firenze. <b>La azienda ha ottenuto le necessarie autorizzazioni</b>	
<b>SCHEDE DI SICUREZZA</b>	Non sono risultate disponibili sul cantiere tutte le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti in uso. <b>La azienda ha reso disponibili le SDS sul tablet aziendale in uso presso i cantieri per la registrazione delle presenze.</b>	
<b>FORMAZIONE</b>	Non risulta evidenza della formazione iniziale di primo soccorso di un addetto. <b>Recuperato il documento e predisposta una cartella sul server con i diversi attestati, per i nuovi corsi interni si predispongono gli attestati</b>	
<b>DPI</b>	In alcuni casi i lavoratori procedono all'acquisto delle scarpe direttamente presso un fornitore qualificato e non si dispone della registrazione dell'avvenuta consegna. <b>Aggiornato il DVR e prevista compilazione scheda</b>	
<b>CASSETTA PRIMO SOCCORSO</b>	La cassetta di primo soccorso conteneva dei prodotti scaduti. <b>Aggiornato il contenuto della cassetta</b>	



BILANCIO SA8000  
ANNO 2021 – 1° SEMESTRE

05f.doc Rev B

Data 21/02/06

Pagina 20 di 23

#### 4.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale sui temi della responsabilità sociale è assicurata per i neo assunti con un apposito corso. Al momento della assunzione l'ufficio del personale provvede alla informazione del lavoratore utilizzando un manuale interno che contempla tutti gli aspetti ritenuti cruciali dalla azienda, ovvero: istruzioni operative, sicurezza sul luogo di lavoro, sistema integrato qualità e responsabilità sociale.

La consegna del manuale e delle informazioni basi è contestuale alla assunzione, la formazione approfondita viene svolta nei giorni immediatamente successivi e per valutare l'efficacia dell'intervento formativo e colmare le eventuali lacune / incomprensioni si provvede alla somministrazione di un questionario.

Come per gli anni passati il personale neo assunto o adibito ad altre mansioni è assegnato ad un tutore che provvede ad effettuare la formazione sul campo integrando le nozioni teoriche con gli aspetti pratici della mansione.

**Nel corso del 2021 sono stati formati i nuovi assunti ed è stato effettuato il corso di aggiornamento per i carrellisti.**



#### 4.6 CONTROLLO DEI FORNITORI

I fornitori ritenuti qualificati dalla **SILVA** appartengono principalmente a quattro categorie:

1. fornitori di prodotti chimici per la pulizia, sanificazione e disinfestazione degli ambienti;
2. fornitori di macchinari elettrici connessi alle operazioni di pulizia civile ed industriale, quali ad esempio: lavasciuga, motospazzatrice, idropulitrice, lucidatrice, aspirapolvere, ecc
3. fornitori di dispositivi di protezione e di attrezzature manuali connessi alle operazioni di pulizia civile ed industriale quali ad esempio: carrelli, secchi, mop, scope, ecc.
4. fornitori di servizi vari fra cui rientrano i consulenti legali, per la sicurezza e qualità, alcuni servizi di pulizia / trasloco dati in outsourcing

La procedura di qualifica dei fornitori prevede la capacità di rispondere ai requisiti della norma SA 8000.

Gli strumenti utilizzati fino ad oggi per la qualifica sono: invio di un questionario di autovalutazione per la SA8000 e lettera di impegno ad uniformarsi al Codice Etico di comportamento;

La Direzione intende coinvolgere i fornitori nell'applicazione e miglioramento della norma SA 8000, pertanto nel corso di ogni anno almeno un fornitore fra quelli critici sono inseriti in un piano di monitoraggio e sottoposti a verifica, in particolare l'attenzione si focalizza sui fornitori di servizi in outsourcing (soprattutto il sub appalto di servizi di facchinaggio, portierato o servizi di pulizia). A partire dal 2009 l'azienda ha deciso di considerare nella qualificazione e valutazione periodica solo i fornitori che sono considerati significativi in quanto critici per il tipo di fornitura o che sviluppano un certo volume di fatturato in quanto altrimenti sono difficilmente influenzabili. La Direzione ha separato i suoi fornitori fra quelli influenzabili (per via delle dimensioni e del volume del fatturato) e quelli non influenzabili (multinazionali, aziende nazionali) su cui le possibilità di coinvolgimento sono minime.

Dei circa 150 fornitori storici quelli aventi un fatturato annuo superiore a 5.000 euro sono poco più di 30 di cui la maggior parte ha aderito al codice etico aziendale, fra questi fornitori è opportuno distinguere:

- Lavoratori autonomi, i quali non sono investiti dalle implicazioni della SA8000 e pertanto saranno esclusi
- Aziende classificabili come Grandi Imprese non influenzabili dalla Silva per cui si ritiene che non sia fattibile un intervento di sensibilizzazione che vada oltre la richiesta di adesione al codice etico.

Laddove possibile si effettuerà un intervento di sensibilizzazione per ricercare di aumentare la adesione, ogni anno si verificherà la documentazione di almeno un fornitore oltre quelli identificati come critici in quanto fornitori di servizi in outsourcing (**Coop facchinaggio o imprese che svogono servizi di pulizia**).

#### 4.7 RIESAME DELLA DIREZIONE E COMUNICAZIONE ESTERNA

La Direzione della **SILVA**, almeno due volte all'anno, riesamina il Sistema di Responsabilità Sociale.

Il riesame è finalizzato a verificare l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica, delle procedure e dei risultati di performance in ottemperanza ai requisiti previsti dalla norma SA 8000 e dagli altri requisiti sottoscritti dall'azienda, anche alla luce dei risultati provenienti dagli audit del sistema stesso, da cambiamenti della situazione e dall'impegno al miglioramento continuo.

Il Bilancio SA8000 rappresenta il documento di sintesi del riesame in quanto sono presenti i risultati conseguiti e gli obiettivi programmati per il futuro.

L'azienda inoltre diffonde delle circolari informative SA8000 al proprio interno in cui comunica informazioni ritenute importanti, le ultime circolari emesse hanno riguardato:

- inf 2021 - 4 – esito audit SGS e informativa sul nuovo RLS
- inf 2020 - 2 – esito audit SGS e informativa sulla norma SA8000
- inf 2020 - 1 – esito audit SGS e informativa sulla norma SA8000
- Inf. 2019 - 2 – esito audit SGS SA 8000 ed informativa sui futuri corsi di formazione
- Inf. 2019 - 1 – conferma rappresentante SA 8000
- Inf. 2018 - 2 – rinnovo rappresentante SA 8000
- Inf. 2018 - 1 – esito audit SGS SA 8000
- Inf. 2017 - 1 – busta paga

L'azienda nel suo sito internet, dispone di una pagina dedicata alle news aziendali dove sono pubblicate le circolari e ogni altra notizia / documento utile per il personale.



#### 4.8 PROBLEMATICHE ED AZIONI CORRETTIVE

La **SILVA** ha attivato un sistema di raccolta e gestione dei reclami che permette ai lavoratori ed alle parti interessate di manifestare eventuali situazioni non conformi alla SA 8000.

I lavoratori sono stati informati della possibilità di inoltrare i reclami con diverse modalità:

- ⇒ In maniera anonima utilizzando la cassetta dei suggerimenti / reclami
- ⇒ Attraverso il proprio rappresentante SA8000
- ⇒ Direttamente alla Direzione
- ⇒ Direttamente all'organismo di certificazione.

Nel **2020** vi è stato un **RECLAMO** o segnalazioni da parte delle parti interessate (lavoratori) **descritti nel capitolo 3.5, il Tribunale di Firenze hanno dato ragione alla azienda.**

Durante gli audit interni non si sono rilevate **NON CONFORMITÀ** ma solo alcune osservazioni di minore entità da risolvere, mentre nell'ultimo audit SGS sono state emesse alcune non conformità minori.

**Non vi sono state ispezioni da parte degli organismi di controllo o segnalazioni da parte dei dipendenti o SGS.**

ANOMALIE	2017	2018	2019	2020	2021
Reclami delle parti interessate	0	0	2	1	0
Non conformità emerse durante gli audit interni	0	0	0	0	0
Non conformità emerse durante gli audit esterni	0	0	0	0	5

#### 4.9 ACCESSO ALLA VERIFICA E REGISTRAZIONI

La **SILVA** è disponibile a fornire informazioni e consentire l'accesso alle parti interessate per verificare l'effettivo adempimento ai requisiti SA8000.

L'ufficio del personale, dietro appuntamento, è in grado di illustrare alle parti interessate il funzionamento del sistema e di svolgere una visita alla sede aziendale.

L'azienda ha richiesto ai propri fornitori e subfornitori la medesima disponibilità a fornire informazioni e possibilità di accesso alle parti interessate.

Ad oggi abbiamo ricevuto:

- una richiesta in merito all'accesso delle parti interessate per verificare l'effettivo adempimento ai requisiti SA8000
- una richiesta da parte di un cliente dell'adesione alla SA8000.



## 5 PROGRAMMAZIONE FUTURA DELLA GESTIONE SOCIALE

### 5.1 COMMENTI SULL' ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI

Si segnalano alcuni punti di forza dell'azienda:

- I buoni risultati in termini di sicurezza sul lavoro (indici infortunistici bassi rispetto ai dati di settore) e le azioni di sensibilizzazione all'uso dei dispositivi di protezione individuale
- la assenza di discriminazioni in ambiente lavorativo testimoniata fra le altre cose dalla alta percentuale di lavoratrici e di lavoratori/trici stranieri/e,
- la ridotta incidenza della contenziosità interna (testimoniata dalla ridotta presenza di reclami del personale, bassissima adesione a sciopero),
- un maggiore ricorso ai richiami verbali o ammonizioni scritte cercando di sensibilizzare il personale al rispetto delle norme e alla attenzione alle esigenze della clientela piuttosto che l'adozione di provvedimenti punitivi.

Si segnalano anche alcuni punti oggetto di possibile miglioramento:

- Il coinvolgimento dei fornitori nel rispetto dei principi SA8000
- Il coinvolgimento dei clienti nella gestione della sicurezza

### 5.2 OBIETTIVI AZIENDALI

Di seguito viene riportato il **PIANO DI MIGLIORAMENTO** approvato dalla Direzione.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	INTERVENTI DA ATTUARE	SCADENZA	RESPONSABILE
Sicurezza sul lavoro	Mantenere l'indice infortunistico ad un livello basso (numero di infortuni inferiore a 7 e durata media infortuni inferiore a 20 giorni). Non avere NON conformità gravi OHSAS 18001 / SA8000 e numero di NC minori inferiore a 5	Dicembre 2021	Direzione
Monitoraggio dei fornitori	Svolgere verifiche mirate presso i fornitori più critici / fornitori che non sono pienamente conformi alla SA 8000	Dicembre 2021	Rappresentante della Direzione
Sicurezza e SA8000	Aggiornamento della formazione del personale con aumento / mantenimento delle competenze e della professionalità e consapevolezza SA8000	Dicembre 2021	Direzione

Il trend infortunistico conferma la bontà degli sforzi aziendali in tal senso.

## 6 COMUNICAZIONI ALLE PARTI INTERESSATE

La **SILVA** ha comunicato agli stakeholders (clienti, fornitori, lavoratori, ecc.) nel 2006 l'intenzione di aderire alla norma SA8000. Alcuni fornitori e clienti hanno apprezzato verbalmente la scelta della Silva di adottare un sistema di gestione etico ed in particolare il console onorario della Germania a Firenze ha inoltrato una lettera di congratulazioni, il personale ha partecipato agli incontri formati promossi ed in alcuni casi si è dimostrato particolarmente sensibile all'attenzione della Silva verso il sociale, il cliente BMB (che si stava certificando secondo la norma etica SA8000) e il Biscottificio Belli (certificato SA8000) hanno apprezzato il fatto che la Silva, loro fornitrice del servizio di pulizia, fosse certificata.

Ogni anno si effettua **una azione comunicativa** verso le parti interessate mediante la pubblicazione del bilancio SA8000 sul sito internet aziendale inoltre dal 2017 si è deciso di informare le principali parti interessate (sindacati, camera di commercio, Comune, Provincia) mediante **messaggio di posta elettronica** contenente indicazioni (link) per reperire il bilancio SA8000.