

Bilancio Sociale 2024



Ferrara, 30/06/2024

Sommario

1. PREMESSA/INTRODUZIONE.....	3
2. INFORMAZIONI GENERALI SULL'ENTE.....	5
2.1 Storia dell'organizzazione.....	5
2.2 Informazioni generali.....	6
2.3 Contesto di riferimento.....	6
2.4 Valori e finalità perseguite (missione dell'ente – come da statuto/atto costitutivo)	6
3. STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE.....	8
3.1 Consistenza e composizione della base sociale/associativa.....	8
3.2 Sistema di governo e controllo, articolazione, responsabilità e composizione degli organi.....	8
4. IMPEGNO DOCUMENTATO.....	10
4.1 Impegno della Direzione.....	10
4.2 La missione.....	10
4.3 Codice di condotta etico sociale.....	11
5. SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE.....	13
5.1 Politica sociale.....	13
5.2 Nomina SPT.....	13
5.3 Verifiche e Audit interni ed esterni.....	13
5.4 Controllo fornitori.....	13
5.5 Mappatura dei principali stakeholder.....	14
6. PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE.....	16
6.1 Organigramma.....	16
Tipologie, consistenza e composizione del personale (retribuito o volontario) al 31/12/2022.....	17
7. OBIETTIVI E ATTIVITÀ.....	18
7.1 PRINCIPI.....	18
7.1.1 Lavoro infantile e minorile.....	18
7.1.2 Lavoro forzato e obbligato.....	19
7.1.3 Salute e sicurezza.....	20
7.1.4 Libertà di associazione.....	22
7.1.5 Discriminazione.....	22
7.1.6 Pratiche disciplinari.....	23
7.1.7 Orario di lavoro.....	24
7.1.8 Retribuzioni.....	25
7.2 OBIETTIVI.....	25

1. PREMESSA/INTRODUZIONE

Ageste soc. coop. a r.l. ha affrontato la Certificazione secondo SA8000 perché da sempre la filosofia di gestione aziendale è stata rivolta al duplice scopo di:

- Servire i propri clienti con lo scopo di soddisfarli;
- Lavorare fianco a fianco dei propri collaboratori, dando loro un lavoro che allo stesso tempo è sicurezza per le proprie famiglie e responsabilità, e che permetta loro di esprimere capacità, conoscenze ed esperienze per ottimizzare il rapporto tra l'efficienza aziendale e le esigenze di vita sociale.

Ageste è sempre stata attenta ad organizzare il lavoro secondo le leggi nazionali e la "best practice" del mestiere, affrontando negli ultimi anni schemi di certificazione che attestano l'eccellenza aziendale raggiunta.

Ma il miglioramento è sempre l'obiettivo dell'organizzazione.

La realizzazione del bilancio sociale permette alla cooperativa AGESTE SOC. COOP ARL di affiancare al "tradizionale" bilancio di esercizio, un nuovo strumento di rendicontazione che fornisce una valutazione pluridimensionale (non solo economica, ma anche sociale) del valore creato dalla cooperativa. Il bilancio sociale, infatti, tiene conto della complessità dello scenario all'interno del quale si muove la cooperativa e rappresenta l'esito di un percorso attraverso il quale l'organizzazione rende conto, ai diversi stakeholder, interni ed esterni, della propria missione, degli obiettivi, delle strategie e delle attività. Il bilancio sociale si propone infatti di rispondere alle esigenze informative e conoscitive dei diversi stakeholder che non possono essere ricondotte alla sola dimensione economica.

In particolare, per questa edizione del bilancio sociale la cooperativa AGESTE SOC. COOP. ARL ha deciso di evidenziare le valenze

- Informativa
- Di comunicazione
- Di relazione

Proprio per questo motivo gli obiettivi che hanno portato alla realizzazione dell'edizione 2023 del bilancio sociale sono prevalentemente i seguenti:

- Favorire la comunicazione interna
- Informare il territorio
- Misurare le prestazioni dell'organizzazione

Da questo documento emergono alcune importanti indicazioni per il futuro, di cui la cooperativa farà tesoro per essere sempre di più legittimata e riconosciuta dagli interlocutori interni ed esterni soprattutto attraverso gli esiti e i risultati delle attività svolte che saranno presentati e rendicontati in modo serio e rigoroso di anno in anno.

Auspicio infine che lo sforzo compiuto per la realizzazione di questo bilancio sociale possa essere compreso ed apprezzato vi auguro buona lettura.

Il Presidente

PAOLA PESCI

NOTA METODOLOGICA E MODALITA' DI APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BILANCIO SOCIALE

Il Bilancio di Sostenibilità racconta gli effetti sociali, culturali e ambientali delle attività di Ageste, rispetto al territorio e alla comunità di riferimento. Fornisce un resoconto e un'analisi dettagliata delle azioni svolte e traccia gli obiettivi che indirizzeranno l'attività della cooperativa nei prossimi mesi con l'intento di definire e migliorare l'impegno di Ageste sul piano etico e ambientale.

Il Bilancio di Sostenibilità è uno strumento di gestione per la direzione, in quanto misura le prestazioni nel campo sociale, permettendo così di prendere decisioni più accurate e coerenti nel medio-lungo termine, ma è al contempo un importante strumento di comunicazione trasparente destinato a tutti gli stakeholder.

I dati raccolti sono relativi al personale dipendente di Ageste e integrati dai dati raccolti fra i Soci.

Il presente documento è pubblico, liberamente consultabile e a disposizione degli stakeholder presso gli uffici della cooperativa e sul sito www.ageste.com

Il gruppo di redazione del bilancio sociale è stato costituito da persone appartenenti a varie aree della cooperativa: area tecnica, area direzionale e area amministrativa (servizi esterni).

Nel lavoro sono confluite le competenze e i punti di vista di ognuno, le rispettive conoscenze. Ma al di là dei dati, della storia e dei progetti della cooperativa, abbiamo voluto intersecare e integrare il "linguaggio tecnico" dello strumento con la "voce delle persone", per rendere il nostro bilancio sociale più partecipe ed interattivo.

La cooperativa intende dare al presente elaborato la massima diffusione possibile.

2. INFORMAZIONI GENERALI SULL'ENTE

2.1 Storia dell'organizzazione

AGESTE Soc. Coop. a r.l., costituita nel 1996, è una delle maggiori imprese qualificate per la gestione dei servizi di pulizia civile ed industriale, facchinaggio, logistica, traslochi e servizi ambientali, attualmente con un organico di circa 500 addetti ed uno staff tecnico specializzato e competente che è in grado di progettare e gestire servizi integrati, quali: lavori di pulizia, compresi quelli preliminari e complementari, di case, scuole, ospedali, case di cura, condomini, uffici, magazzini, negozi, stabilimenti industriali e/o artigianali e capannoni; pulizia di vetrate e lavori in altezza; pulizia di strade, sfalcio erba e manutenzione di terreni erbosi; interventi per la difesa dell'ambiente, disinfestazioni, sanificazioni, disinfezioni, derattizzazioni e pulizie generali di ambienti; esecuzione di servizi di portierato; movimentazione manuale e meccanica di merci per conto terzi; pulizie generali e speciali di qualsiasi genere, facchinaggi vari; gestione di facchinaggio merci e bagagli nelle stazioni ferroviarie; trattamento, smistamento e movimentazione della corrispondenza; gestione terminal containers, gestione cargo; attività di autotrasporto per conto terzi di persone, merci e rifiuti, comprendendo per quest'ultimo le attività complementari di spurgo, risanamento ambientale, bonifica industriale di aree dismesse e smaltimento presso centri autorizzati; lavori di traslochi di abitazione ed uffici effettuati sia per conto di privati che di enti pubblici eseguendo tutte le attività preliminari e complementari degli stessi; lavori di giardinaggio e falciatura sia manuale che meccanizzata, costituzione e mantenimento di aree erbose, abbattimento di piante, trattamenti con diserbanti.

Attualmente AGESTE opera in un contesto territoriale che copre Emilia Romagna, Veneto, Lombardia e Toscana.

Con particolare riferimento alle attività specifiche dell'appalto, AGESTE vanta una pluriennale esperienza e specializzazione in servizi di movimentazione logistica e pulizie presso importanti strutture clienti del gruppo ENI, ENEL, HERA, ecc.

Ageste è quindi in grado di mettere a disposizione del cliente Capi impianto formati ed esperti che possono inserire e addestrare nuove risorse in caso di picchi di lavoro, punte di attività e/o acquisizione di nuove commesse.

La garanzia di efficienza e qualità del servizio è testimoniata dal sistema di gestione attuato, che AGESTE ha provveduto a certificare mediante l'Istituto di Certificazione della Qualità CERTIQUALITY secondo gli standard:

- ✓ Certificazione del Sistema Qualità, conforme ai requisiti della Norma **UNI EN ISO 9001:2015**
- ✓ Certificazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori, conforme ai requisiti della Norma **UNI ISO 45001:2018**
- ✓ Certificazione del Sistema di Gestione Ambientale conforme ai requisiti della Norma **UNI EN ISO 14001:2015**

È inoltre inserita nell'Albo Fornitori ed Appaltatori dell'Amministrazione della Difesa e nell'elenco delle Ditte di fiducia dell'INPS. **AGESTE** è inoltre iscritta:

- Iscrizione **Albo Nazionale delle Imprese che effettuano la gestione dei rifiuti** N° BO/1806, Categorie e classi 1D-4C-5F.
- Iscrizione **Albo Nazionale Autotrasportatori conto Terzi** al N° FE/3851548/C.

- ai sensi della L.25.01.94 n° 82 e del D.M. 07.07.97 n° 274, alla C.C.I.A.A. di Ferrara quale impresa esercente servizi di pulizia, disinfezione e sanificazione nella fascia di classificazione G) - volume d'affari fino a € 4.131.655,20 (8 miliardi di lire).
- ai sensi di legge, all'Albo delle Cooperative al n. A100493, Sezione Cooperative a Mutualità Prevalente, Categoria Produzione e Lavoro.

2.2 Informazioni generali

Denominazione: Ageste soc. coop. a r.l.

Forma giuridica: Cooperativa

C.F. 01429430281

P.IVA 01313850388

Iscrizione C.C.I.A.A. FE-145092

Presidente del CdA: Paola Pesci

Sito internet: www.ageste.com

e-mail: info@ageste.com

e-mail SA8000: sa8000@ageste.com

C.C.N.L. Applicati: LOGISTICA TRASPORTO MERCI E SPEDIZIONI - IMPRESE DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/ MULTISERVIZI - FISE AMBIENTE - CCNL COMMERCIO E TERZIARIO

AGESTE dispone di unità produttive:

- ◇ SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: Via Due Abeti, 14-16 – 44122 Ferrara
- ◇ UNITÀ LOCALE: Via E. Bidone, n°11/f – 40134 Bologna

2.3 Contesto di riferimento

La cooperativa opera su territorio interregionale spaziando fra le regioni di Emilia-Romagna, Veneto, Lombardia e Toscana tenendo comunque monitorate tutte le possibilità commerciali di espansione sull'intero territorio italiano

2. 4 Valori e finalità perseguite (missione dell'ente – come da statuto/atto costitutivo)

Ageste, quale cooperativa **di produzione e lavoro** è costituita allo scopo di svolgere un'attività economica organizzata in impresa in favore dei soci, utilizzando il lavoro degli stessi soci, sulla base di regolamenti che ne definiscono l'ambito.

La cooperativa, nell'anno in corso, ha deciso di attuare le sue finalità istituzionali attraverso:

- costante di promozione e valorizzazione della risorsa umana cercando di creare un senso di appartenenza alla società da parte di lavoratori e soci;
- elaborazione e consolidamento dei processi aziendali;
- definizione puntuale dei servizi erogabili al fine di creare possibilità per un futuro incremento della base sociale attraverso nuove occasioni di lavoro;

Reti associative (denominazione e anno di adesione):

Denominazione	Anno
Confcooperative	1996

Consorzi:

Nome
Ciclat Trasporti Ambiente
Ciclat

Altre partecipazioni e quote (valore nominale):

Denominazione	Quota
nessuna	0,00

3. STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

3.1 Consistenza e composizione della base sociale/associativa dato al 31/12/2024

Numero	Tipologia soci
354	Soci cooperatori lavoratori
0	Soci cooperatori volontari
0	Soci cooperatori fruitori
0	Soci cooperatori persone giuridiche
0	Soci sovventori e finanziatori
21	Lavoratori dipendenti

3.2 Sistema di governo e controllo, articolazione, responsabilità e composizione degli organi

Dati amministratori – CDA:

Nome e Cognome amministratore	Rappresentant e di persona giuridica – società	Sesso	Età	Data nomina	Eventuale grado di parentela con almeno un altro componente C.d.A.	Presenza in C.d.A. di società controllate o facenti parte del gruppo o della rete di interesse	Incarico
Paola Pesci	Si	F	61	07/05/2022	No	Si	Presidente
Trombetta Mauro	Si	M	56	07/05/2022	No	No	Vice Presidente
Gilli Andrea	No	M	52	04/10/2023	No	No	Consigliere
Amati Mirko	No	M	51	07/05/2022	No	No	Consigliere
Coghi Donata	No	F	63	07/05/2022	No	No	Consigliere
Bianconi Davide Alessandro	No	M	59	07/05/2022	No	No	Consigliere
Greggi Silva	No	F	56	07/05/2022	No	No	Consigliere

Descrizione tipologie componenti CdA:

Numero	Membri CdA
7	totale componenti (persone)
4	di cui maschi
3	di cui femmine

Modalità di nomina e durata carica

Assemblea dei soci con mandato triennale

N. di CdA/anno + partecipazione media

18 - 90%

Persone giuridiche:

Nominativo	Tipologia
/	/

Partecipazione dei soci e modalità (ultimi 3 anni):

Anno	Assemblea	Data	Punti OdG	% partecipazione	% deleghe
2022	ORDINARIA	07/05/2022	Bilancio di esercizio al 31/12/2021 Rinnovo cariche amministratori e collegio sindacale Esito revisione Coop.	26,00	3,50
2023	ORDINARIA	06/05/2023	Bilancio di esercizio al 31/12/2022 Revisione regolamento interno Esito revisione Coop.	25,00	3,00
2024	ORDINARIA	04/05/2024	Bilancio di esercizio al 31/12/2023 e nota integrativa al bilancio. Relazione degli Amministratori sulla Gestione e presa d'atto della Relazione del Collegio Sindacale. Nomina nuovo componente del Consiglio di amministrazione.	35,39	4,83

4. IMPEGNO DOCUMENTATO

4.1 Impegno della Direzione

La Direzione considera il progetto SA8000 uno strumento efficace per ottenere il massimo coinvolgimento e la diretta partecipazione di tutto il personale nel raggiungimento della *mission* aziendale e cioè:

- Garantire il rispetto dei contratti stipulati con i Clienti.
- Garantire la continuità del servizio offerto indipendentemente dalla rotazione interna delle persone dedicate all'attività, uniformando i comportamenti dei diversi settori lavorativi e regolamentandoli attraverso snelle procedure interne.
- Mantenere attiva un'organizzazione che consenta di essere sempre competitiva sia nei costi che nel servizio realizzando sia gli obiettivi di vendita sia quelli di redditività.

A tal fine la Direzione aziendale ha redatto Manuale e procedure per la SA8000, sui quali sono riportati i principali principi organizzativi dell'Azienda.

Per dare evidenza di tale impegno, la Direzione ha redatto un documento interno, diffuso a tutti i dipendenti, in cui sono riepilogati questi principi. La continuità del messaggio viene garantita attraverso una costante comunicazione interna che si concretizza in riunioni periodiche che comprende sia i rappresentanti della Direzione Aziendale, i responsabili dei processi aziendali ed i dipendenti.

4.2 La missione

L'organizzazione può e deve perseguire un comportamento socialmente corretto e responsabile secondo i principi contenuti nella dichiarazione ONU dei diritti dell'uomo, nelle Convenzioni e nelle Raccomandazioni ILO con particolare riferimento alla tutela dei diritti delle fasce deboli della società; per questo l'organizzazione si impegna a non utilizzare né sostenere lavoro minorile, lavoro forzato e obbligato ed a non attuare discriminazioni né punizioni corporali, coercizioni fisiche o mentali od abusi verbali verso i propri lavoratori.

Tale impegno, come specificato dalla SA8000:2014, viene richiesto anche ai propri fornitori.

Riteniamo fondamentale rispettare tutte le leggi applicabili al proposito e favorire la massima trasparenza in tutte le questioni legate al rapporto di lavoro.

La Direzione si impegna, in conformità allo standard internazionale SA8000:2014, ad attuare un sistema di gestione in grado di dimostrare il rispetto dei requisiti della SA8000:2014 e dei principi definiti nella documentazione sopra richiamata, di garantirne il miglioramento continuo e, in particolare, di assicurare il monitoraggio dei fornitori, la formazione del personale interno all'azienda e l'elaborazione di eventuali azioni correttive.

Nei confronti del personale la Direzione si impegna a:

- nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dai CCNL garantisce, in relazione alle caratteristiche della retribuzione, il rispetto dei minimi retributivi legali, e si assicura che il salario sia adeguato a soddisfare i bisogni essenziali del lavoratore.
- Incoraggiare l'espressione dei diversi punti di vista del dipendente/lavoratore come contributo fondamentale alla risoluzione dei problemi. In tal senso, la Direzione consentirà e promuoverà il lavoro di gruppo, perché lo stesso aumenti nell'individuo la fiducia nel proprio ruolo ed il senso di responsabilità nel perseguimento di un risultato aziendale.
- Impiegare le risorse in base alle loro attitudini ed abilità lavorative evitando ogni genere di discriminazione. La Direzione garantisce le pari opportunità al di là delle norme vigenti evitando trattamenti differenziati nei confronti di persone di diversa 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.
- Garantire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre e, per quanto consentito dall'organizzazione e dalle circostanze, piacevole e sereno. I luoghi di lavoro sono adeguati e saranno migliorati nel tempo; sono adottati strumenti di controllo e protezione da materiali o situazioni di rischio in conformità alle leggi vigenti in materia, perseguendo la soluzione più rigorosa e favorevole al lavoratore.
- Fare della disponibilità alla collaborazione ed all'apertura, la base dei rapporti con i dipendenti nello spirito di coinvolgimento di tutto il personale nella risoluzione dei problemi per ottimizzare i risultati dell'organizzazione.
- Garantire la libertà di associazione e di espressione per tutti i lavoratori nell'ambito del più ampio rispetto della dignità individuale, garantendo inoltre la piena conformità alle leggi in vigore ed ai CCNL.

Nei confronti dei fornitori:

- rispettare la volontà ed il convincimento di qualificare tutti i fornitori in linea con i principi della SA8000:2014.
- incoraggiare, per quanto consentito dal peso commerciale, i fornitori a promuovere ed a investire a loro volta in questa direzione facendoli partecipi della convinzione che questa è la strada giusta da seguire.

4.3 Codice di condotta etico sociale

Il presente documento è espressione della volontà della Direzione, di definire, in modo trasparente, l'insieme dei valori e delle regole di condotta a cui fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività, a presidio della reputazione e immagine dell'organizzazione sul mercato di riferimento. Esso costituisce un elemento essenziale del modello organizzativo delle società, unitamente alle loro mission, alle vision, alle disposizioni organizzative e al sistema qualità, ambiente, sicurezza ed etica e rappresenta uno strumento di tutela per tutti coloro che, pur con diverso titolo, ruolo e funzione concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa.

Gli obiettivi del presente documento possono essere sintetizzati nei seguenti punti:

- contribuire al rispetto dei diritti umani e sindacali fondamentali, delle norme internazionali del lavoro e della tutela dell'ambiente;
- dare il proprio contributo a far sì che i crescenti processi di internazionalizzazione della produzione avvengano sempre più nel rispetto di quanto sopra;
- contribuire a promuovere nelle aziende presso le quali l'organizzazione è attiva, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la tutela della salute e sicurezza nonché il rispetto degli orari di lavoro e dei salari stabiliti dalle norme nazionali o dai contratti collettivi.

L'organizzazione, per quanto di propria competenza e di competenza delle aziende con cui vengono sottoscritti contratti di fornitura di servizi, si impegna al rispetto delle norme contenute nelle seguenti Convenzioni Fondamentali dell'ILO: convenzione n. 87 sulla libertà di Associazione, Convenzione n. 98 sul diritto di contrattazione collettiva, Convenzioni n. 100 e 111 sulla parità di remunerazione tra uomo e donna e sul divieto di discriminazione, Convenzione n. 155 sulla salute e sicurezza nei posti di lavoro, Convenzione n. 138, n. 146 e n. 182 sul lavoro minorile.

5. SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

5.1 Politica sociale

La politica emessa risulta essere disponibile alle parti interessate e è pubblicata sul sito internet aziendale, nel quale trova collocazione anche il Codice Etico e, all'ottenimento della certificazione anche il relativo certificato SA8000:2014.

Al personale risulta essere stata comunicata attraverso la distribuzione di materiale informativo divulgato all'interno di Bacheche aziendali, in Busta paga e attraverso la App aziendale.

La direzione non ritiene di apportare modifiche alla Politica di Responsabilità Sociale.

5.2 Nomina SPT

Il Social Performance Team è stato nominato conformemente a quanto previsto dalla norma per assicurare il monitoraggio ed il rispetto degli aspetti etici. È composto da risorse che attivamente apportano il loro contributo in particolare:

- Responsabile Sistema di Gestione SA8000 e del management aziendale: MIRKO AMATI
- Rappresentante del management aziendale: CHIARA PAZI
- Rappresentante dei Lavoratori ai fini SA8000: PIERLUIGI CASTELLANI
- Rappresentante dei Lavoratori ai fini SA8000: DE CHIRICO ANGELA

5.3 Verifiche e Audit interni ed esterni

Gli audit interni vengono svolti dal SPT.

Nel corso dell'avvio di questa attività non si rilevano non conformità. Vi sono diversi spunti di miglioramento che verranno elencati negli audit.

5.4 Controllo fornitori

Nel processo di adeguamento allo Standard normativo SA8000:2014, è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente dalla norma, ma per la possibilità concreta, coinvolgendo attori a monte del processo produttivo, di estendere il rispetto di principi etici fondamentali riconosciuti a livello internazionale.

Nella definizione dei contratti di fornitura, si privilegeranno le aziende che rispondono meglio ai requisiti dello standard SA 8000:2014 e che si dimostreranno disposte ad adottare azioni di miglioramento.

La qualificazione dei fornitori già presente nel sistema di gestione integrato è stata implementata con la parte inerente la SA8000.

Entro la fine del 2023 sono state messe in atto tutte le modalità di applicazione delle procedure previste per la qualificazione e controllo dei fornitori.

5.5 Mappatura dei principali stakeholder

L'analisi degli stakeholders è stata effettuata per i seguenti contesti interni ed esterni:

- Politico
- Ambientale
- Sociale
- Economico
- Legislativo
- Scientifico - tecnologico
- Aziendale

Relativamente ad ogni contesto aziendale sono stati individuati e contattati i principali "stakeholders" affinché possano partecipare attivamente alla realizzazione del sistema di responsabilità sociale, insieme alla proprietà e alla direzione aziendale.

Stakeholders interni:	Modalità di coinvolgimento
PERSONALE DIPENDENTE	Informative scritte, riunioni di reparto
SOCI DELLA COOPERATIVA	Informative scritte, riunioni di reparto, assemblee dei soci
AZIONISTI/PROPRIETÀ	Come al punto precedente
SINDACATI	Attivazione costante delle relazioni industriali tramite associazioni di categoria; incontri e contrattazione di secondo livello aziendale
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E BASE SOCIALE	Convocazioni periodiche del consiglio
DATORE DI LAVORO E EVENTUALI DELGATI	Convocazioni periodiche del consiglio
SPT	Comitati periodici di analisi e verifica

Stakeholders esterni:	modalità di coinvolgimento
FORNITORI DI SERVIZI FUORI SITO FORNITORI DI SERVIZI IN SITO	Verifica formale documentale e vigilanza periodica come da procedura di sistema. Richiesta di adesione ai principi aziendali su tematiche etico, sociali e ambientali
CLIENTI (AZIENDE COMMITTENTI)	Rispetto degli accordi contrattuali, analisi periodica delle esigenze
AUTORITÀ COMPETENTI, ENTI DI CONTROLLO	Mantenimento conformità legislativa e implementazione processi di miglioramento
COMUNITÀ LOCALE (RESIDENTI, COMITATI, ECC.)	Rapporti e coordinamento con le autorità locali, promozione/partecipazione di eventi
FINANZIATORI, BANCHE, ECC.	Mantenimento conformità legislativa, gestione corretta dei principi contabili di bilancio, implementazione processi di miglioramento
ASSICURAZIONI	Mantenimento conformità legislativa, gestione corretta dei principi contabili di bilancio, vigilanza su cause dei sinistri, implementazione processi di miglioramento
ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DEL SETTORE DI ATTIVITÀ DELL'AZIENDA	Condivisione delle linee di azione del settore
CONSORZIO/ATI	Condivisione delle linee di azione del settore

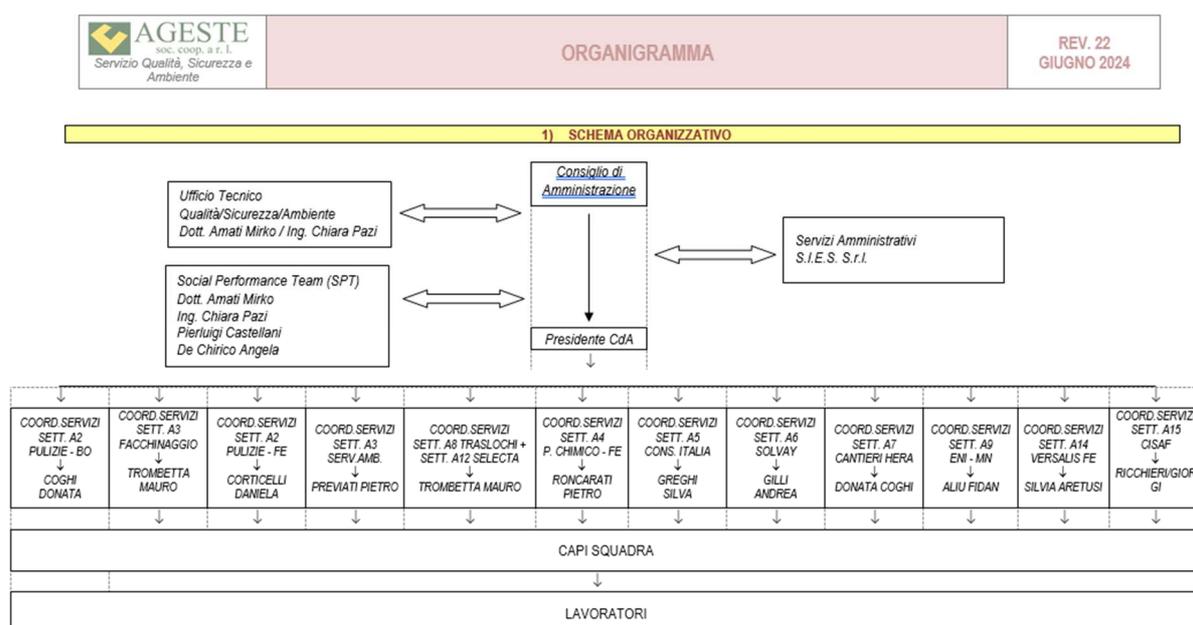
La Direzione SA8000 ha avviato un processo di informazione verso le parti interessate inerente alla politica aziendale di responsabilità sociale e le attività attuate per il monitoraggio dei fornitori.

6. PERSONE CHE OPERANO PER L'ENTE

La Direzione ha definito e comunicato i ruoli, le responsabilità e le autorità di tutto il personale dell'azienda in relazione all'attuazione ed il mantenimento del sistema di gestione della responsabilità sociale.

A tutto il personale dell'azienda sono stati attribuiti ruoli, responsabilità ed autorità per permettere loro di contribuire al raggiungimento degli obiettivi per la responsabilità sociale e di favorirne il coinvolgimento, la motivazione e l'impegno. La struttura organizzativa aziendale con i relativi collegamenti gerarchici è illustrata nell'organigramma aziendale

6.1 Organigramma



Tipologie, consistenza e composizione del personale (retribuito o volontario) al 31/12/2023

	tempo indeterminato	tempo determinato	tempo pieno	tempo parziale	somministrazione	tempo pieno	tempo parziale	stage
uomini	284	1	247	37	34	27	7	0
donne	87	0	25	56	21	1	20	0
italiani	279	0	211	67	41	21	20	0
stranieri	93	0	57	32	14	7	7	0
assunti in corso di anno	43	0			124			0
cessati	66	0			84			0
attivi al 31/12/2023	371	1			55	28	27	0

totale lavoratori in forza al 31/12/2023	anzianità di servizio	%	N°
372	< 6 mesi	6%	20
	> 6 mesi < 2 anni	15%	54
	> 2 anni < 5 anni	23%	83
	> 5 anni < 10 anni	19%	71
	> 10 anni	37%	136

7. OBIETTIVI E ATTIVITÀ

7.1 PRINCIPI

Al fine di condurre le proprie attività in modo responsabile ed eticamente ineccepibile, la Direzione ha fissato i seguenti principi:

7.1.1 Lavoro infantile e minorile

Nel confermare gli impegni del manuale e della procedura di riferimento si constata che nell'anno in corso non ci siamo trovati a contatto / conoscenza di casi di utilizzo di lavoro infantile, di bambini e di giovani lavoratori e quindi non è stato necessario avviare percorsi ed azioni di collaborazione, coinvolgimento, comunicazione con familiari, enti istituzionali competenti, servizi sociali, associazioni dedicate, ecc.

L'azienda non intende utilizzare e non intende favorire l'utilizzo di lavoro infantile né presso la sua sede né presso i siti nei quali presta servizio. Nel caso venisse rilevata la presenza di bambini presso ditte fornitrici verranno previsti interventi di segnalazione.

Nel rispetto delle normative nazionali e internazionali vigenti, l'azienda ha sempre sostenuto l'importanza del lavoro come modalità di crescita e sviluppo personale, oltre che professionale e di acquisizione di capacità tecniche.

<i>Fasce d'età dei dipendenti</i>	<i>Anno precedente</i>	<i>Anno in corso al 30/06/2024</i>
<i>Fino a 14 anni</i>	0	0
<i>15-18</i>	0	0
<i>19-30</i>	11	10
<i>31-40</i>	44	40
<i>41-50</i>	85	82
<i>Over 50</i>	232	214

Nella tabella di cui sopra viene rappresentata, per tutto il personale impiegato nel corso del 2023, la fascia di età di appartenenza.

L'organico aziendale vede un progressivo innalzamento della età media, fattore che porta a dover attivare sempre maggior sorveglianza sugli aspetti di prevenzione e miglioramento delle condizioni operative di lavoro

Indicatori:

E	34	Gestione resp. Sociale (p.to 1)	SPT	Numero di lavoratori infantili	N° totale	A	0	0	0	
E	35	Gestione resp. Sociale (p.to 1)	SPT	Numero di minorenni impiegati su attività operative	N° minori	A	0	0	0	
E	36	Gestione resp. Sociale (p.to 1)	SPT	Numero di progetti di inserimento in stage minorenni	N° progetti	A	0	0	1	Il dato deve essere visto in ottica di collaborazione con enti scolastici

7.1.2 Lavoro forzato e obbligato

Per **lavoro obbligato** s'intende ogni forma di lavoro che un lavoratore sia chiamato a svolgere involontariamente, sotto costrizione o sotto la minaccia di una qualche forma di penale.

Può assumere numerosi aspetti tra cui:

- **Forme contrattuali** temporanee in cui un imprenditore impedisce al lavoratore di lasciare liberamente il lavoro
- **Lavoro vincolato**, cioè quello in cui una persona è costretta a lavorare non per un compenso, ma per saldare un debito contratto da lui stesso o da terzi
- **Costrizione al lavoro straordinario**

Ageste **evita totalmente il ricorso o il sostegno all'utilizzo del lavoro obbligato in qualsiasi forma**; non è presente alcun elemento che possa comportare la coercizione dei lavoratori a svolgere attività lavorative senza il loro pieno consenso.

Al momento dell'avvio del rapporto di lavoro non è richiesto al personale né il rilascio di depositi in denaro o in altra utilità equivalente, né documenti di identità in originale, né dichiarazioni d'impegno "in bianco" alle dimissioni.

La procedura della gestione del personale specifica le regole d'azione e di monitoraggio della cooperativa.

Nell'anno in corso:

- non vi sono stati reclami o segnalazioni da evidenziare abusi o si sono rilevati elementi di coercizione dei lavoratori a svolgere attività lavorative senza il pieno consenso
- nessun lavoratore ha mai lasciato in deposito denaro o copie
- le attività di lavoro in straordinario, sono svolte liberamente ed entro i limiti di legge previsti

All'atto dell'assunzione firmano la lettera di assunzione nella quale sono riportate le principali clausole contrattuali di interesse e le altre che si riferiscono ai C.C.N.L. e al regolamento interno.

Tutti i dipendenti (compresi i neoassunti) sono informati che ogni chiarimento e delucidazione in merito alla propria busta paga o alle clausole contrattuali possono richiederle all'amministrazione di AGESTE.

Indicatori:

E	37	Gestione resp. Sociale (p.to 2 e 7)	SPT	Ore di lavoro straordinario	N° ore di lavoro straordinario/n° ore totali	A	2022 30303.50/637 310 2023 24991/76897 3	4.7% %	< 10% ore totali	monitoraggio relativo alle sole ore del personale diretto
E	38	Gestione resp. Sociale (p.to 2)	SPT	N° licenziamenti disciplinari/totale uscite dal lavoro	% licenziamenti/totale uscite	A	2022 8/75 2023 6/67	10% 9%	<10%	
E	39	Gestione resp. Sociale (p.to 2 e 9.6)	SPT	N° reclami	N° di reclami su requisiti SA8000/n° ore lavorate	A	2022 0 2023 0	0 0	1 ogni 10000 ore	

7.1.3 Salute e sicurezza

L'attuazione di un **Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza** conforme allo standard **UNI ISO 45001:2018** ha permesso di adottare volontariamente “**buone prassi**”, cioè soluzioni organizzative e procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme finalizzate a promuovere la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il riconoscimento del valore della **formazione continua**, sia **interna** che **verso i soci e i loro dipendenti**, favorisce la cultura e la diffusione della sicurezza e della salute.

Le procedure e le registrazioni di riferimento sono definite nel **Sistema di Gestione Integrato** adottato.

Indicatori:

S	14	GESTIONE SICUREZZA	SPP	SICUREZZA DEI COMPORAMENTI	AUDIT IN CAMPO (check) 24/ANNO (MIN 48 LAVORATORI VERIFICATI)	A	27/58 – 2020 18/35 – 2021 9/24 – 2022 34/26 -2023	2020 2021 2022 2023	MIN 48/24	Parziale 2024 13/14
S	15	GESTIONE SICUREZZA	SPP	SICUREZZA DEI COMPORAMENTI: audit in campo con riscontro della conformità sui comportamenti (persone/NC.rac)	AUDIT CONFORMI AUDIT TOTALI Persone con comportamenti non conformi/su totale verificati	A	2021 20/27 - 4/58 2022 2/9 – 0/24 2023 12/34 – 1/26	2021 74% - 95% 2022 20% - 00% 2023 35% - 96%	>95%	Parziale 2024 10/14 – 0/13 71% - 100%
S	16	COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE	SPP	SICUREZZA DEI COMPORAMENTI	SEGNALAZIONE SITUAZIONI DI PERICOLO DA PARTE DEI LAVORATORI	A	ANNO 2020/21/22/23/24: Set.A1 = 0 – 1 – 0 – 0 - 0 Set.A2 = 1 – 0 – 2 – 2 - 2 Set.A3 = 0 – 1 - 1 – 0 - 1 Set.A4 = 1 – 3 – 0 - 2 - 1 Set.A5 = 0 – 4 – 4 – 8 - 1 Set.A6 = 1 - 0 - 0 – 2 - 1 Set.A7 = 0 – 0 – 0 – 0 - 0 Set.A8 = 0 – 0 – 0 – 0 - 0 Set.A9 = 1 – 7 – 1 – 1 - 1 Set.A12 = 0 - 0 - 0 – 0 - 0 Set. A 14 = 0 - 6-5 – 2 - 0 Set. A 15 = 0 - 0 – 0 – 2 - 1	4/2020 21/2021 14/2022 19/2023 8/2024	ALMENO 24 SEGNALAZIONI [2 SEGNALAZIONI A SETTORE]	Il dato non è ancora soddisfacente ma in aumento rispetto al 2022
S	18	SICUREZZA	RSP P	INFORTUNI SUL LAVORO	N° INFORTUNI ORE LAVORATE	A	N° 14 ORE: 792509 N° 9 ORE: 833893 N° 7 ORE: 768973 N° 6 ORE: 364177	2021 0.00002 2022 0.000010 2023 0.000009 2024 0.000016	≤ 0,0001 ≤ 0,0001	Il dato 2024 è parziale l° semestre

AREA	CO D.	PROCESSI	RESP.	INDICATORI	MISURAZIONE	FRQ.	MISURAZIONE RILEVABILE ALLA DATA DEL R.d.D.	RISULTATO	INDICE EFFICACIA	NOTE
S	57	ADEGUATEZZA DEL SERVIZIO	RSGI RSP P	ORE DI FORMAZIONE TEMATICHE	N° ORE FORMAZIONE TEMATICHE N° ORE TOTALI DI LAVORO	ANNO	2020 1906/784358 2021 1721/792590 2022 1844/833893 2023 2997/768973	0.25% 0.10% 0.22% 0.36%	>0.25%	Parziale 2024 1959/364177
S	58	ADEGUATEZZA DEL SERVIZIO	RSGI RSP P	INTERVENTI DI FORMAZIONE A TEMA	N° LAV. COINVOLTI N° TOTALE DEI LAV.	ANNO	2020 327/580 2021 155/580 2022 242/550 2023 504/515	56% 27% 44% 98%	>15%	Parziale 2024 377/515
S	59	SICUREZZA NEL SERVIZIO	RSP P	INFORTUNI SUL LAVORO	SV = [NA (N° GG)/HA(N° ORE)]*1000	ANNO	2020 248/784358 2021 377/792590 2022 304/833893 2023 340/768973	0.32 0.48 0.36 0.44	<1,00	Parziale 2024 216/364177
S	60	SICUREZZA NEL SERVIZIO	RSP P	INFORTUNI SUL LAVORO	SICUREZZA NEL SERVIZIO FN = [NA (N° INFORTUNI)/HA(N° ORE)]*1000000	ANNO	2020 15/784358 2021 14/792590 2022 9/833893 2023 7/768973	19.12 17.67 10.79 9.10	<35	Parziale 2024 6/364177
S	12	SICUREZZA NEL SERVIZIO	RSP P	INFORTUNI SUL LAVORO	SICUREZZA NEL SERVIZIO DM = [GG, INF/N° INF]	ANNO	2020 248/15 2021 377/17 2022 304/9 2023 340/7	16.5 22.1 33 48	<20	Parziale 2024 216/6
S	13	SICUREZZA NEL SERVIZIO	RSGI	NON CONFORMITÀ SICUREZZA SUL LAVORO	N° NON CONFORMITÀ N° ORE DI LAVORO	ANNO	2020 15/784358 2021 17/792590 2022 23/833893 2023 32/768973	1 - 52290 1 - 46622 1 - 36256 1 - 24030	<1 ogni 20'000 h	Parziale 2024 6/364177

7.1.4 Libertà di associazione

Il diritto dei lavoratori di costituire organizzazioni e di aderirvi è parte integrante di una società libera e aperta. La libertà di associazione è considerata una libertà civile ed è alla base del progresso sociale ed economico.

Ageste rispetta pienamente il diritto del personale di organizzare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto di partecipare alla contrattazione collettiva; il personale è consapevole di tali diritti.

Il personale iscritto ad una sigla sindacale è superiore al 50% del personale assunto direttamente in Ageste

Indicatori:

E	40	Gestione resp. Sociale (p.to 4)	SPT	Iscritti a OOSS	Presenza di lavoratori iscritti alle sigle sindacali più rappresentative in riferimento alle categorie dei CCNL applicati	A	Conferma presenza iscritti	SI	Accertamento della presenza	Note: n° a titolo statistico 217
E	41	Gestione resp. Sociale (p.to 4)	SPT	Ore di assemblea retribuite	Presenza	A	Conferma presenza di fruizione	SI	Accertamento della presenza	Note: n° a titolo statistico 55h

7.1.5 Discriminazione

Nel confermare gli impegni del manuale e della procedura di riferimento si constata la non presenza di problematiche legate a tale requisito all'interno dell'organizzazione.

Ageste garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette nessuna forma di discriminazione.

- Nuovo personale e assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire.
- Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nel C.C.N.L. piccola media impresa.
- L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali. Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi salute, sicurezza e responsabilità sociale.
- Non c'è nessuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi.
- L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti offensivi della loro sfera personale.

Ageste garantisce la possibilità per tutti i lavoratori di esprimere eventuali fonti di disagio o problematiche legate all'ambiente lavorativo. Tale garanzia è data anche dalla partecipazione dei Rappresentanti dei lavoratori al SPT e dalla diffusione interna delle diverse modalità per comunicare (es. email o ente di certificazione).

Nell'anno in corso non risultano pervenute segnalazioni da parte di lavoratori in merito ad atti discriminatori.

Ageste non ricorre a forme di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto di lavoro, pensionamento, in base a razza,

origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Tale **requisito civile, democratico e aperto è pienamente accolto dalla cooperativa e sostenuto dallo Statuto.**

Ageste non mette in atto né sostiene la discriminazione tra i lavoratori; questo sia all'atto dell'assunzione che durante la remunerazione e le relative politiche, durante l'accesso all'addestramento e alla formazione, nonché nelle fasi di promozione, licenziamento o pensionamento.

La procedura della gestione del personale e dei profili aziendali specifica le regole d'azione e di monitoraggio.

Per i dati statistici relativi alla Situazione e dati di riferimento dipendenti si rimanda al Par. 6 del presente documento

Indicatori:

E	43	Gestione resp. Sociale (p.to 5)	SPT	Discriminazione	Presenza di personale straniero su totale	A	Conferma presenza	SI	Accertamento della presenza	Note: n° a titolo statistico 146/500 (2022) 144/515 (2023)
E	44	Gestione resp. Sociale (p.to 5)	SPT	Discriminazione	Numero casi di mobbing accertati/ numero dipendenti	A	Conferma assenza	NO	0	

7.1.6 Pratiche disciplinari

Lo **Statuto dei lavoratori** stabilisce che il datore di lavoro **non può adottare alcun provvedimento disciplinare** nei confronti del lavoratore senza avergli **preventivamente contestato** l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

Il lavoratore può **farsi assistere** da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Ageste non mette in atto, né sostiene, l'uso e le pratiche di punizioni corporali, coercizione mentale, fisica o abuso verbale.

La **politica del personale** di Ageste è improntata alla **trasparenza** e al **dialogo aperto e collaborativo** con i dipendenti.

Nel confermare gli impegni del manuale e della procedura di riferimento si constata la non presenza di problematiche particolari legate a tale requisito all'interno dell'Azienda.

Le pratiche disciplinari in vigore in azienda sono quelle dei C.C.N.L., che risulta affisso nella bacheca aziendale.

Indicatori:

E	45	Gestione resp. Sociale (p.to 6)	SPT	Procedimenti disciplinari	Numero di lettere di contestazioni disciplinari in rapporto alle ore lavorate	A	2022 93 2023 98	2022 93/8338 93=8966 2023 98/7689 73= 7846	<1 ogni 8000 ore	Note: obiettivo riduzione % del 1% anno su anno
---	----	---------------------------------	-----	---------------------------	---	---	--------------------------	--	------------------	---

E	46	Gestione resp. Sociale (p.to 6)	SPT	Procedimenti disciplinari	Numero di ammonizioni scritte	A	2022 9 2023 9	2022 9/83389 3=92655 2023 9/76897 3=85441	1 ogni 15000 ore	
E	47	Gestione resp. Sociale (p.to 6)	SPT	Procedimenti disciplinari	Numero di multe comminate	A	2022 47 2023 33	2022 47/8338 93=1774 2 2023 33/7689 73=2330 2	1 ogni 30000 ore	
E	48	Gestione resp. Sociale (p.to 6)	SPT	Procedimenti disciplinari	Numero di sospensioni dal lavoro	A	2022 12 2023 26	2022 12/8338 93=6949 1 2023 26/7689 73=2957 5	1 ogni 50000 ore	
E	49	Gestione resp. Sociale (p.to 6)	SPT	Procedimenti disciplinari	Numero di licenziamenti effettuati	A	2022 8 2023 6	2022 8/83389 3=10423 5 2023 6/76897 3=12816 2	1 ogni 100000 ore	

7.1.7 Orario di lavoro

Nella legislazione italiana per orario di lavoro si intende “qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell’esercizio della sua attività o delle sue funzioni”.

Provvedimenti legislativi recenti, in linea con le Direttive Europee, tale orario si è ridotto in numero di ore, ma si è ampliato come flessibilità di gestione.

Nel confermare gli impegni del manuale e della procedura di riferimento si constata la non presenza di problematiche particolari legate a tale requisito all’interno dell’Azienda.

Relativamente agli orari di lavoro e alle festività nazionali l’azienda si è adeguata alle leggi in vigore, agli standard di settore e a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

Ageste conosce e condivide l’importanza del giusto equilibrio tra tempo di lavoro e tempo di riposo e opera perché tale equilibrio sia ricercato e raggiunto da tutti, nel rispetto delle esigenze di coordinamento.

Ageste **rispetta pienamente le regole contrattuali** e garantisce ai lavoratori il riposo settimanale.

Indicatori:

E	50	Gestione resp. Sociale (p.to 7)	SPT	Orario di lavoro	Numero giorni di ferie residue/Numer o totale dipendenti in forza al 30/06	A				Dato al momento non disponibile
E	51	Gestione resp. Sociale (p.to 7)	SPT	Orario di lavoro	Numero giorni di ferie residue/Numer o totale	A				Dato al momento non disponibile

					dipendenti in forza al 31/12					
E	52	Gestione resp. Sociale (p.to 7)	SPT	Orario di lavoro	Numero di richieste di trasformazioni in part-time accettate/n° presentate	A	0/0	0	> 95%	
E	53	Gestione resp. Sociale (p.to 7 e 8)	SPT	Orario di lavoro	Numero di part-time attivi (con monte ore <20 sett.)/numero totale dipendenti	A	2022 50/500 2023 72/515	10% 13%	< 25%	Il monte ore è definito in considerazione della specificità delle attività di pulizia e contemperato dalla volontà di assicurare un n° di ore congruo

7.1.8 Retribuzioni

Nel confermare gli impegni del manuale e della procedura di riferimento si constata la non presenza di problematiche particolari legate a tale requisito all'interno dell'Azienda.

Le retribuzioni medie pagate ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dai C.C.N.L.

Non esistono disparità di trattamento estranee alle normali dinamiche aziendali (anzianità di servizio, responsabilità, ecc.).

Ogni chiarimento in merito alla composizione della propria busta paga potrà essere richiesto all'Amministrazione.

Il pagamento viene effettuato con accredito sul conto corrente bancario i cui dati vengono comunicati dal lavoratore all'atto dell'assunzione.

Indicatori:

E	54	Gestione resp. Sociale (p.to 8)	SPT	Retribuzione	Percentuale di lavoratori inseriti a liv. di ingresso da CCNL rispetto al totale					Dato al momento non disponibile
E	55	Gestione resp. Sociale (p.to 8)	SPT	Retribuzione	Percentuale contratti a tempo determinato/tempi indeterminato	A	2022 1/408 2023 1/380	99.9% 99.8%	95%	Dato calcolato sul solo personale diretto

7.2 OBIETTIVI

Di seguito si riportano i risultati degli obiettivi definiti per il 2024 parametrati agli indicatori di supporto calcolati sull'esercizio 2023 e i nuovi obiettivi. Alcuni di questi sono stati raggiunti, altri solo avviati e sono ripresentati per il 2024/25.

S	Miglioramento delle condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro <i>Riferimenti:</i> Dati al 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Operare con continuità i sopralluoghi sui cantieri (vedi indicatore audit in campo) - Tenere, nel rispetto del programma, gli addestramenti; - Continuare con metodo, l'opera di informazione e sensibilizzazione dei soci - Sensibilizzazione dei lavoratori alla segnalazione di condizioni di pericolo e situazioni critiche - Monitoraggio e analisi costante delle condizioni di pericolo e situazioni critiche segnalate con verifica di fattibili azioni preventive e correttive 	SPP Direzione COORD	anno 2023	14-15-16-18- 57-58-59-60- 12-13	
S	Consolidamento del trend di riduzione degli indici infortunistici <i>Riferimenti:</i> Dati al 31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi degli infortuni avvenuti - Analisi delle NC in tema di sicurezza - Studio di possibili azioni correttive 	SPP Direzione COORD	anno 2023	59-60-12	

E	Certificazione del sistema	<ul style="list-style-type: none"> - definizione e realizzazione delle azioni necessarie al raggiungimento della certificazione e evidenza documentale a supporto - implementazione del sistema e divulgazione dei principi del sistema 	SPT	Anno 2023	Ottenimento certificato	
E	Mantenimento criteri di inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> - divieto di inserimento minori e promozione delle forme di inserimento formativo di giovani lavoratori - eliminazione di forme discriminatorie nei rapporti interni 	SPT	Anno 2023	34-35-36 – 43 - 44	Riproposto nel 2024
E	Miglioramento del clima nei rapporti interaziendali	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio e riduzione delle cause di controversia su tematiche etiche e sociali - monitoraggio e riduzione dei comportamenti non conformi su tematiche etico e sociali 	SPT	Anno 2023	38-39-40-41- 42 - 45-46-47- 48-49	Riproposto nel 2024
E	Miglioramento delle condizioni di equilibrio tra lavoro e vita privata	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio vari aspetti tempi di lavoro (straordinario, ferie, permessi, ecc.) - monitoraggio forme di flessibilità accordate 	SPT	Anno 2023	37 – 50 – 51 – 52 – 53 – 54 - 55	Riproposto nel 2024