

BILANCIO SOCIALE

Redatto in conformità alla Norma
SA 8000:2014 – Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale

REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI			
REV.	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO
01	04.05.2019	Prima emissione per adeguamento allo standard SA 8000	
02	02.03.2020	Rimissione per aggiornamento dati relativi al secondo semestre 2019	
03	03.08.2020	Rimissione per aggiornamento dati relativi al primo semestre 2020	
04	19.01.2021	Rimissione per aggiornamento dati relativi al secondo semestre 2020	
05	11.01.2022	Rimissione per aggiornamento dati relativi al secondo semestre 2021	
06	18.01.2023	Rimissione per aggiornamento dati relativi al secondo semestre 2022	
07	23.01.2024	Rimissione per aggiornamento dati relativi al secondo semestre 2023	
08	21.01.2025	Rimissione per aggiornamento dati relativi al secondo semestre 2024	
09	21.01.2026	Rimissione per aggiornamento dati relativi al secondo semestre 2025	

Sommario

1.	PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA.....	4
1.1.	Definizioni	5
1.2.	Organigramma	8
2.	POLITICA AZIENDALE.....	9
2.1.	Mission	9
2.2.	Politica per la responsabilità sociale	9
2.3.	Requisiti di Responsabilità Sociale	11
2.3.1.	<i>Lavoro infantile.....</i>	11
2.3.2.	<i>Lavoro forzato o obbligato</i>	11
2.3.3.	<i>Salute e sicurezza</i>	12
2.3.4.	<i>Libertà di associazione e diritto alla contrattazione.....</i>	13
2.3.5.	<i>Discriminazione</i>	14
2.3.6.	<i>Pratiche disciplinari.....</i>	14
2.3.7.	<i>Orario di Lavoro</i>	15
2.3.8.	<i>Retribuzione</i>	15
2.3.9.	<i>Sistema di Gestione</i>	16
2.3.9.1.	<i>Politiche, procedure e RegISTRAZIONI.....</i>	16
2.3.9.2.	<i>Social Performance Team</i>	17
2.3.9.3.	<i>Identificazione e valutazione dei rischi</i>	17
2.3.9.4.	<i>Monitoraggio</i>	17
2.3.9.5.	<i>Coinvolgimento interno e comunicazione.....</i>	18
2.3.9.6.	<i>Gestione e risoluzione dei reclami.....</i>	18
2.3.9.7.	<i>Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate</i>	18
2.3.9.8.	<i>Azioni correttive</i>	19
2.3.9.9.	<i>Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)</i>	19
2.3.9.10.	<i>Gestione dei fornitori e degli appaltatori</i>	19
2.3.10.	<i>Impegno della Calispa spa.....</i>	20
3.	IDENTIFICAZIONE STAKEHOLDER.....	21
4.	DIPENDENTI	22
5.	FORNITORI.....	22
6.	GESTIONE DEL SISTEMA	23
7.	REQUISITI DELLA NORMA SA 8000.....	25
7.1.	Lavoro infantile	25
7.2.	Lavoro obbligato	28
7.3.	Salute e Sicurezza	29

7.4.	Infortunati e malattie	31
7.5.	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	33
7.6.	Discriminazioni.....	34
7.7.	Presenza femminile	34
7.8.	Pratiche disciplinari	36
7.9.	Orario lavoratori.....	36
7.10.	Retribuzione	37
7.11.	Piano di comunicazione	38

1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

La “**CALISPA S.p.A.**” è un'azienda specializzata nella produzione di conserve di pomodoro. Fondata nel 1966 da Attilio Avino, attualmente è alla 3^a generazione: il 100% delle azioni appartiene alla famiglia Di Leo. Strutturata su di una superficie di 36.000 mq ha una capacità produttiva di 700.000 quintali di pomodoro trasformato.

La “**CALISPA S.p.A.**” è parte della Di Leo Group. Con 2 stabilimenti di produzione aventi differenti specializzazioni il gruppo ha una capacità complessiva di 1,2 milioni di quintali. Solo prodotti sani e genuini, realizzati secondo le tradizioni locali e la passione per il gusto della buona tavola. Grazie ai 50 anni di esperienza e all'elevata flessibilità, Calispa S.p.A. è in grado di soddisfare ogni genere di necessità della GDO moderna, attraverso la personalizzazione delle ricette, del packaging e del servizio. Grazie alla selezione delle materie prime effettuata sin dall'arrivo del pomodoro nello stabilimento, grazie alla moderna tecnologia e alla accurata selezione effettuata dai nostri operai specializzati, grazie al rigido sistema di controllo messo in campo dai suoi tecnici Calispa è in grado di fornire alta qualità e garantire la necessaria sicurezza alimentare al consumatore finale.

La “**CALISPA S.p.A.**” è tra i principali produttori di private label in Italia. Tra i suoi clienti annovera tutti i maggiori gruppi della G.D.O. italiana ed estera. L'azienda vanta un assortimento ampio e profondo. Dai prodotti convenzionali come pomodori pelati, cubettati o passati ai top di gamma quali datterini, polpa finissima, datterini pelati, marzanini, fino all'eccellenza del San Marzano D.O.P. passando per una linea di prodotti biologici completa. Tutto disponibile in formato retail ed ho.re.ca. Sul fronte dei mercati di sbocco Calispa esporta in tutto il mondo. Giappone e Corea, Australia e Nuova Zelanda, Stati Uniti e Canada, Germania, Regno Unito, Belgio, Olanda e Svizzera: il 50% del fatturato è in esportazione.

I processi di trasformazione e di confezionamento avvengono assicurando una massima qualità igienica del prodotto. La **CALISPA S.p.A.** applica procedure di autocontrollo secondo il sistema HACCP, garantendo l'igiene di ambienti, impianti, attrezzature e del personale.

La commercializzazione del prodotto lavorato avviene sia con il marchio “*Nobile*” che con il marchio “*Calispa*”.

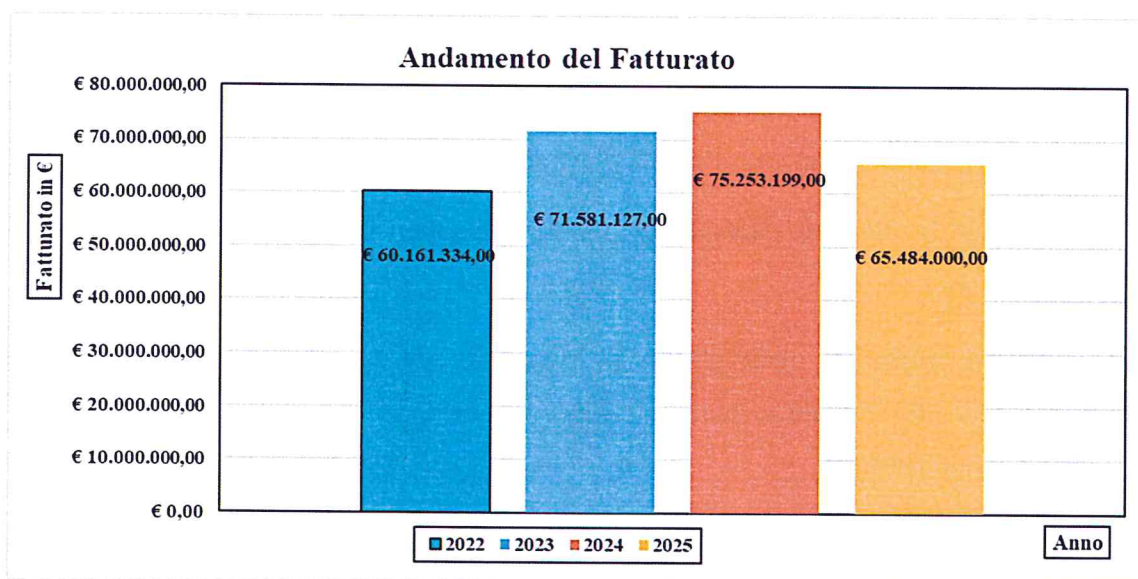
La competenza e la qualità delle risorse umane impiegate nonché il management dinamico e la comunicazione fluida e intensa hanno consentito di annoverare numerose commesse di lavoro.

L'azienda oltre a essere sempre attenta alle problematiche connesse alla qualità del servizio

erogato, di recente ha incentrato la sua attenzione verso un comportamento etico nei confronti degli stakeholder

Già certificata secondo le norme volontarie ISO 9001 Ed. 2015, ISO 14001 Ed. 2015 e gli standard tecnici BRC, IFS e SA 8000.

L'approccio manageriale e le strategie poste in essere dalla Dirigenza unite al grande know-how acquisto dalla famiglia Nobile nel settore conserviero e all'approccio sistemico dei processi portano la **CALISPA S.p.A.** a far registrare fatturati in costante e graduale crescita.



1.1. Definizioni

Valgono le definizioni riportate secondo le norme volontarie ISO 9001 Ed. 2015, ISO 14001 Ed. 2015 e lo standard SA 8000:2014.

Azienda: il complesso di qualsiasi organizzazione e organismo economico responsabile dell'implementazione dei requisiti della norma SA 8000, incluso tutto il personale assunto dall'azienda.

Personale: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto dall'azienda, incluso direttori, esecutivi, manager, supervisor e lavoratori.

Lavoratore: tutto il personale non dirigente.

Fornitore/sub-appaltatore: un ente economico che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi finiti o semilavorati che sono utilizzati per la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

Sub – fornitore: un ente economico della catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi finiti o semilavorati che sono utilizzati per la produzione dei beni e/o servizi dei fornitori o dell'azienda.

Azione di rimedio: azione intrapresa per sanare nei confronti di un lavoratore o di un ex dipendente la violazione di un diritto del lavoratore coperto dalla SA 8000.

Parte interessata (stakeholder): individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda.

Bambino: qualsiasi persona con meno di 16 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età maggiore a prestazione di lavoro o per la frequentazione della scuola dell'obbligo, nel qual caso l'età di riferimento è quella applicata nella località.

Giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore a 18 anni.

Lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra indicata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla raccomandazione ILO 146.

Lavoro forzato/obbligato: ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente ed è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

Traffico umano: il reclutamento, il trasferimento, l'accoglienza o il ricevimento di persone, attraverso sistemi che utilizzano la minaccia, la forza o altre forme di coercizione o raggirò allo scopo di sfruttamento.

Azione di rimedio per i bambini: ogni forma di sostegno e azione necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, che successivamente sono stati rimossi da tale lavoro.

Lavoratore a domicilio: una persona che svolge, per conto di una organizzazione, sotto contratto diretto o indiretto, al di fuori dei locali dell'organizzazione, dietro remunerazione, un lavoro il cui risultato sia un bene o un servizio, come specificato dall'organizzazione, indipendentemente da chi fornisce i mezzi, i materiali e/o altri elementi utilizzati; in azienda non sono presenti lavoratori a domicilio.

Bilancio SA 8000: documento redatto al fine di proporre indicatori chiari e significativi del rispetto, nella gestione aziendale, dei requisiti della norma SA 8000:2014, la cui conformità sia certificata da un organismo di parte terza.

Rappresentante SA 8000 dei lavoratori: un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate alla SA 8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, da un lavoratore eletto a tal fine dal personale non dirigente.

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

Organizzazione di lavoratori: un'associazione volontaria di lavoratori organizzati su base continua allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni nel rapporto di lavoro e nell'ambiente di lavoro.

Contratto collettivo: un contratto di lavoro negoziato tra un datore di lavoro o un gruppo di datori e uno o più organizzazioni di lavoratori, che specifichi i termini e le condizioni di assunzione.



BILANCIO SOCIALE SA 8000

1.2. Organigramma

SI VEDA ALLEGATO

2. POLITICA AZIENDALE

2.1. Mission

L'azienda "Calispa S.p.A." si impegna al miglioramento continuativo delle condizioni lavorative dei propri clienti interni (collaboratori, dipendenti, consulenti), nella consapevolezza che le risorse sono il "cuore" di un'impresa e rappresentano la sua ricchezza più grande.

La Direzione aziendale ha definito una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA 8000.

La nostra Politica include l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA 8000 e rispetta gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e loro Interpretazione. Tale Politica ci impegna a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

La politica è stata definita dal senior management.

È rivolta la massima attenzione agli aspetti inerenti all'ambiente di lavoro, alla strumentazione, alla qualità dell'attività svolta e, soprattutto, al coinvolgimento di tutte le risorse in un'ottica di condivisione degli obiettivi e delle strategie aziendali.

2.2. Politica per la responsabilità sociale

Alla "Calispa S.p.A." siamo consapevoli che un'azienda non può e non deve trovare le motivazioni della sua esistenza nell'unico obiettivo di creare profitto, riteniamo indispensabile quindi svolgere la nostra attività nel più profondo rispetto delle normative e dei principi in materia di diritti dei lavoratori e dei rapporti di lavoro.

Tale impegno si concretizza dimostrando la conformità e la corrispondenza del nostro sistema di gestione aziendale allo Standard internazionale di certificazione SA 8000 (Social Accountability) redatto dal CEPAA (Council of Economical Priorities Accreditation Agency) e volto a certificare alcuni aspetti della gestione aziendale attinenti alla responsabilità sociale d'impresa. Tali aspetti riguardano:

- Il rispetto dei diritti umani;
- Il rispetto dei diritti dei lavoratori;
- La tutela contro lo sfruttamento dei minori;
- le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro.

La "Calispa S.p.A." si impegna al rispetto delle leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce, nonché

lo standard SA 8000. Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, deve essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

L'organizzazione inoltre rispetta i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione - impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale - norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta dell'ILO sull'HIV/ AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani.

A tal proposito l'Azienda, al proprio interno, si avvale della figura del **RLRS/RESP SA 8000**, eletto dai lavoratori stessi, il quale collabora attivamente alla realizzazione dei documenti di sistema, all'autovalutazione e alle proposte di miglioramento, cercando di accogliere ed elaborare gli spunti provenienti dai lavoratori stessi. In particolare "**Calispa S.p.A.**" si impegna a garantire il miglioramento continuo del sistema organizzativo, il monitoraggio dei fornitori, la formazione e il coinvolgimento del personale e la soluzione di eventuali segnalazioni di non adeguatezza del sistema, il monitoraggio dei nostri stakeholder interni attraverso un dialogo finalizzato a improntare il sistema su un modello partecipativo, flessibile e di condivisione.

I lavoratori dell'azienda sono costantemente coinvolti nell'implementazione del sistema di responsabilità sociale attraverso incontri, pianificati in compatibilità con le esigenze produttive, ed aventi lo scopo di rendere consapevoli i lavoratori sui principi nominati in precedenza.

2.3. Requisiti di Responsabilità Sociale

2.3.1. Lavoro infantile

L'organizzazione non ricorrere né da sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.

La "**Calispa S.p.A.**" stabilisce, documenta, mantiene attive e comunica efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e fornisce adeguato sostegno finanziario e/o di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.

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

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

2.3.2. Lavoro forzato o obbligato

L'organizzazione non fa ricorso né da sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non trattiene documenti d'identità in originale e non richiede al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

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

La “Calispa S.p.A.” assicura che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Il personale aziendale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e deve essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.

Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, può fare ricorso o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

2.3.3. Salute e sicurezza

L'organizzazione si fa garante di un ambiente di lavoro sicuro e salubre e adotta misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Sono ridotte o eliminate, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.

L'organizzazione valuta tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.

Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, deve fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione fornisce il primo soccorso e assiste il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.

L'organizzazione nomina un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.

È istituito e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori devono includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori

devono nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i). Le decisioni del Comitato devono essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato, così come previsto dallo standard internazionale SA 8000 deve essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso conduce delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. Così come previsto dallo standard inoltre vengono conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

L'organizzazione si adopera per assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione viene ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.

L'organizzazione è munita di procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. La “Calispa S.p.A.” conserva registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

L'organizzazione garantisce a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.

Inoltre, la “Calispa S.p.A.” assicura che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

Tutto il personale ha il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

2.3.4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione

Tutto il personale coinvolto nei processi aziendali ha il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione deve rispettare questo diritto, e deve informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione.

L'organizzazione non interferisce in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.

L'organizzazione garantisce che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

2.3.5. Discriminazione

La “**Calispa S.p.A.**” non ricorrere o da sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o 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.

L'organizzazione non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

L'organizzazione non d permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

L'organizzazione in alcun caso sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità.

2.3.6. Pratiche disciplinari

La “**Calispa S.p.A.**” tratta tutto il personale con dignità e rispetto. Non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

2.3.7. Orario di Lavoro

La “Calispa S.p.A.” rispetta le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale; esclusi gli straordinari, è quella stabilita dalla legge, ma non deve comunque eccedere le 48 ore.

Il personale deve ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro.

Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e
- b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.

Tutto il lavoro straordinario viene prestato in forma volontaria, eccetto per quanto previsto nel successivo punto, non deve superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.

Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, può richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo deve rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

2.3.8. Retribuzione

La “Calispa S.p.A.” rispetta il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantisce che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari erogati al personale dipendente sono sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.

L'organizzazione non applica trattenute sul salario per motivi disciplinari.

Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari;
- b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.

L'organizzazione garantisce che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga.

L'organizzazione inoltre garantisce che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.

Tutto il lavoro straordinario viene retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l'organizzazione deve compensare i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'organizzazione stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.

L'organizzazione non ricorre ad accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

2.3.9. Sistema di Gestione

2.3.9.1. Politiche, procedure e Registrazioni

Il Senior management ha definito una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA 8000.

La politica include l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA 8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione. Essa inoltre impegna l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

La politica e lo Standard SA 8000 sono esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

La "Calispa S.p.A." è munita di un sistema di gestione integrato comprensivo di politiche e procedure operative che forniscono le opportune indicazioni sulla corretta applicazione dello Standard SA 8000.

Tali politiche e procedure vengono comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni sono inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.

L'organizzazione mantiene appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA 8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo

elemento. Le relative registrazioni vengono conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA 8000.

Il Management della “**Calispa S.p.A.**” conduce con regolarità un riesame di direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo

L'organizzazione, su richiesta, rende pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

2.3.9.2. Social Performance Team

È formato e costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA 8000 Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di:

- a) rappresentante(i) dei lavoratori SA 8000;
- b) management

La responsabilità della conformità allo Standard restare unicamente in capo al Senior Management.

Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT viene assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo.

Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA 8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA 8000 deve(devono) essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

2.3.9.3. Identificazione e valutazione dei rischi

Il SPT conduce periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT inoltre suggerisce al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni hanno un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

Il SPT conduce queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

2.3.9.4. Monitoraggio

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

- a) la conformità allo Standard;

- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Il SPT ha l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Esso collabora con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA 8000.

Il SPT facilita la conduzione di audit interni periodici e predispone rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA 8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive identificate.

Il SPT organizza incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

2.3.9.5. Coinvolgimento interno e comunicazione

L'organizzazione dimostra che il personale ha capito realmente i requisiti di SA 8000 trasmette con regolarità informazioni sui requisiti di SA 8000 attraverso comunicazioni periodiche.

2.3.9.6. Gestione e risoluzione dei reclami

La “**Calispa S.p.A.**” ha stabilito una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA 8000.

L'organizzazione è munita di procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati sono resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

L'organizzazione non applica azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA 8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

2.3.9.7. Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, la “**Calispa S.p.A.**” coopera pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA 8000.

L'organizzazione coinvolge le parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA 8000.

2.3.9.8. Azioni correttive

L'organizzazione ha definito politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT garantisce che queste azioni siano realmente applicate.

Il SPT mantiene le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA 8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

2.3.9.9. Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

La “**Calispa S.p.A.**” attua un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA 8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantiene registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

2.3.9.10. Gestione dei fornitori e degli appaltatori

L'organizzazione applica la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA 8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio viene applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione intraprende per soddisfare tale requisito, e di cui tiene registrazione, comprendono:

- a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. (Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida);
- c) fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impegno private, dai sub-fornitori e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;

d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

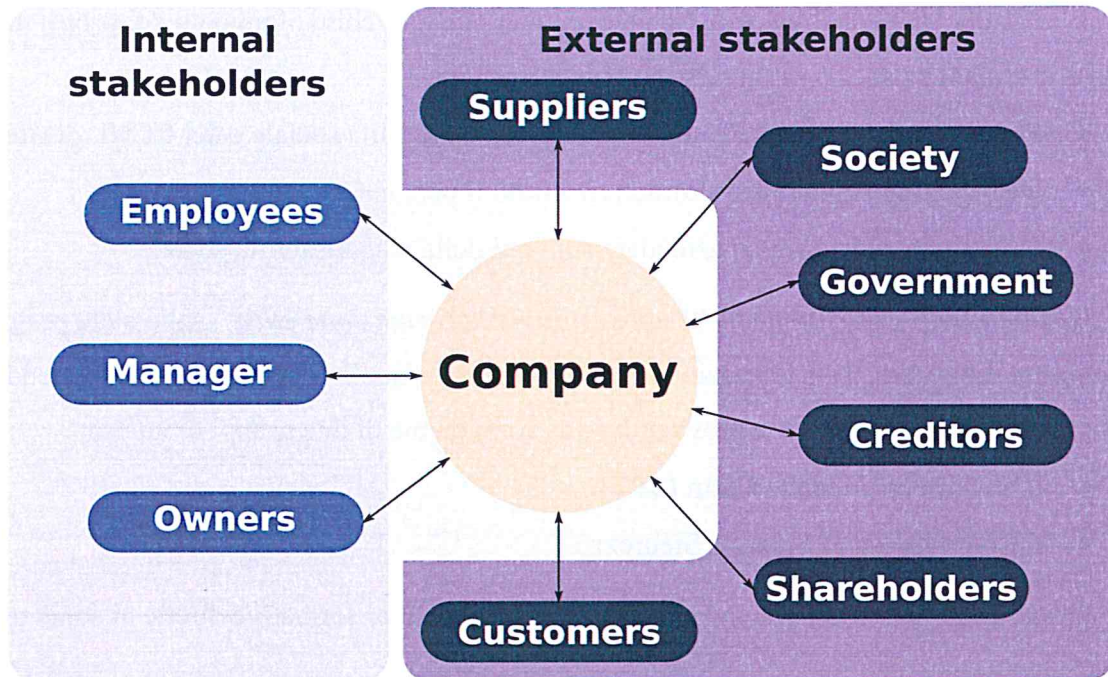
Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, sono intraprese azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

2.3.10. Impegno della Calispa S.p.A.

Inoltre “**Calispa S.p.A.**” si impegna a:

- Definire le modalità di realizzazione del **Riesame della Direzione** quale strumento per verificare periodicamente la rispondenza del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'efficacia e l'appropriatezza;
- Redigere il **Bilancio Sociale SA 8000** per identificare la situazione attuale e gli obiettivi di miglioramento che l'azienda si pone e quale strumento per la comunicazione esterna. Tale documento è condiviso e approvato dal Legale Rappresentante dell'azienda e dal RLRS/Resp. SA 8000;
- Comunicare ai lavoratori della possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare un reclamo al **RLRS/Resp. SA 8000**, all'Ente di certificazione o al **SAAS** (Social Accountability Accreditation Services), nel caso si riscontrassero azioni o comportamenti dell'azienda non conformi alla norma SA 8000:
 - Anonimi tramite cassetta dei reclami in azienda (la quale può essere aperta esclusivamente del RLRS/Resp. SA 8000);
 - Ente di certificazione DNV:
 - Mail: feedback.Italia@dnv.com
 - Sito del SAAS (Social Accountability Accreditation Services):
 - Sito internet: <http://www.saasaccreditation.org/>
 - E-mail: saas@saasaccreditation.org

La “**Calispa S.p.A.**” attua la tutela sulla sicurezza dei dati di terzi, di cui al D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di trattamento dei dati personali” e s.m.i. ed al Reg. (UE) 679/2016 - GDPR.

3. IDENTIFICAZIONE STAKEHOLDER

Le **aspettative attese** come risultato dell'adozione della norma SA 8000:2014 possono così essere sintetizzate:

STAKEHOLDER INTERNI:

- Preservare la credibilità e la reputazione dell'azienda, allo scopo di dare evidenza oggettiva al rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un sistema di gestione della responsabilità sociale, con il fine di confermare la rispettabilità dell'azienda;
- Generare maggiore fiducia da parte degli utenti e delle organizzazioni sociali, dimostrando il rispetto di principi etici e sociali;
- Migliorare i rapporti con le istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della sicurezza);
- Controllare la correttezza sociale dei propri fornitori;
- Migliorare il clima aziendale tramite maggiore tutela dei lavoratori e coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

STAKEHOLDER ESTERNI:

- Consapevolezza di interagire con un'azienda la cui attenzione alla responsabilità sociale è manifestata, certificata da organismi indipendenti e continuamente dimostrata tramite il presente Bilancio SA 8000.

4. DIPENDENTI

L'azienda "CALISPA S.p.A." ha definito un piano di coinvolgimento dei propri dipendenti rispetto alle tematiche sociali, attraverso le seguenti azioni:

- Formazione del personale sui temi della responsabilità sociale e del CCNL di riferimento;
- Distribuzione materiale informativo a tutto il personale;
- Diffusione della politica aziendale sui temi della responsabilità sociale.

Nel corso dell'anno, come da "*Piano annuale di formazione etica*", sono state programmate delle sessioni formative. Tali formazioni sono rivolte sia a livello del Management aziendale sia a livello dei dipendenti. Inoltre, si è provveduto alla formazione di due gruppi di lavoro:

- il Social Performance Team (SPT);
- il Comitato per la Salute e Sicurezza.

Proprio per questo motivo si sono eseguite delle sessioni formative dirette ai suddetti gruppi.

5. FORNITORI

Nel processo di adeguamento allo standard SA 8000, è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori e subfornitori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente dalla norma, ma per la possibilità concreta, coinvolgendo in prima istanza i fornitori diretti ad estendere il rispetto di principi fondamentali riconosciuti a livello internazionale.

Il numero e la tipologia dei fornitori aziendali sono definiti nell'allegato "Elenco Fornitori Qualificati". I fornitori sono suddivisi in fornitori di materia prima ed imballi e fornitori di servizi

Nel caso si dovesse verificare una fornitura palesemente non conforme, la Direzione, in base alla gravità dell'evento e alla qualifica del fornitore, informa lo stesso tramite comunicazione scritta (direttamente o tramite agente), sollecitandolo all'invio di una migliore qualità del materiale. Se la fornitura, nelle volte successive si presenta non conforme, procederà all'esclusione di tale fornitore dall'Elenco dei fornitori Qualificati.

I fornitori esclusi possono essere riammessi solo a seguito di un nuovo iter di qualificazione che dia esito positivo.

Per i fornitori di servizi si intendono quelle aziende che offrono opere e servizi all'interno e all'esterno dell'azienda, in particolare sono imprese fornitrici:

- Società di trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- Società che si occupano della revisione periodica degli estintori;

- Società che erogano servizi di facchinaggio;
- Laboratori di analisi;
- Società che erogano servizi di consulenza.

Tali imprese devono osservare le norme antinfortunistiche legislative ed aziendali e tutte le norme legislative nazionali, locali ed aziendali relative alla difesa dell'ambiente ed al rispetto del requisito di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Per assicurarsi di ciò la Direzione:

- verifica insieme alle funzioni richiedenti l'idoneità delle imprese, il possesso delle necessarie autorizzazioni;
- informa le imprese sui principali aspetti e obiettivi di politica ambientale e sociale che la "CALISPA S.p.A." si prefigge (SENSIBILIZZAZIONE), trasmettendola a mezzo mail.

Per quanto riguarda l'aspetto etico, nell'elenco dei fornitori qualificati si è deciso di inserire un ulteriore elemento di valutazione legato alla compilazione della sezione dedicata agli aspetti etico/sociali del "Questionario di qualifica". Si è deciso di operare nel seguente modo:

- si è partiti dall' "Elenco Fornitori Qualificati" distinto per le forniture di materia prima ed imballi e forniture di servizi;
- ai suddetti fornitori si è provveduto all'invio della Dichiarazione d'Impegno e della Politica Sociale dell'Azienda;
- i fornitori devono leggere, compilare, firmare e condividere la Dichiarazione d'Impegno in modo da mantenere lo status di fornitore qualificato. La Dichiarazione può essere trasmessa all'azienda CALISPA S.p.A. a mezzo mail oppure consegnarla al **RLRS/Resp. SA 8000** direttamente.

6. GESTIONE DEL SISTEMA

Nel rispetto dei requisiti della Norma SA 8000, in azienda si provvede ad eleggere, con frequenza almeno triennale o all'occorrenza, la figura del **RLRS/Resp. SA 8000**, il quale ha il compito di fare da tramite tra i dipendenti e la Direzione aziendale. L'elezione viene eseguita facendo intervenire tutti i dipendenti aziendali al fine di ottenere un risultato perfettamente in linea con quelli che sono le loro necessità e preferenze.

Inoltre sono stati individuati i membri e definiti due gruppi di lavoro, entrambi requisiti della SA 8000:

- Il **Social Performance Team** (SPT): composto dalla Direzione, dal Resp. di Sistema, dal RSPP, dal RLRS/Resp. SA 8000 e dai rappresentanti dei sindacati. Tale team avrà i seguenti compiti:
 - condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard;
 - suggerire al Senior Management le azioni di miglioramento per affrontare i rischi individuati;
 - monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo Standard, l'attuazione delle azioni pianificate e l'efficacia delle modalità adottate;
 - collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard;
 - facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese;
 - organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

- Il **Comitato per la Salute e Sicurezza**: composto dalla Direzione, dal Resp. di Sistema, dal RSPP, dal RLS, dal RLRS/Resp. SA 8000 e dai rappresentanti dei sindacati. Il Team ha i seguenti compiti:
 - essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza;
 - conservare le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.

Almeno una volta all'anno, viene effettuato un Riesame del sistema di gestione etico sulla base di informazioni derivanti da indagini condotte dal SPT e dal Comitato Salute e Sicurezza sui seguenti aspetti:

- soddisfazione del cliente;
- soddisfazione dei dipendenti;

- andamento dei principali parametri tenuti sotto opportuno monitoraggio e controllo.

Obiettivo del riesame annuale è quello della verifica dell'adeguatezza, del buon mantenimento del sistema, della corretta applicazione delle norme di riferimento e individuazione delle opportunità di miglioramento.

7. REQUISITI DELLA NORMA SA 8000

Il presente paragrafo ha lo scopo di mostrare la situazione dell'azienda "CALISPA S.p.A." in relazione all'applicazione dei singoli requisiti della norma SA 8000:2014, spiegando quindi la situazione aziendale attuale e gli obiettivi relativi alla Responsabilità sociale da raggiungere nell'anno.

7.1. Lavoro infantile

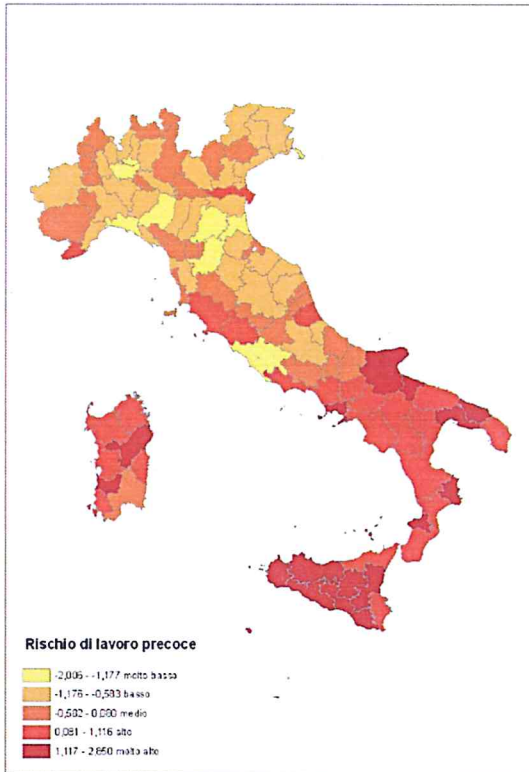
OBBIETTIVO 2026: *Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzazione di lavoro infantile e di quello minorile.*

INTRODUZIONE

Non esistono in azienda bambini lavoratori, né giovani lavoratori, intesi come da definizione della norma SA 8000 (da 14 a 18 anni).

La "Calispa S.p.A." si impegna, inoltre, a intervenire concretamente, con azioni di recupero, nel caso in cui vengano riscontrate presso i fornitori e sub-fornitori, situazioni di sfruttamento di lavoro infantile: a tale scopo è stata redatta una Procedura "**PE Piano rimedio minori**" da attuare in questi casi.

Al fine di presidiare maggiormente le zone geografiche, i fornitori e le tipologie di attività più a rischio, abbiamo raccolto i dati emersi da un'analisi di Save The Children Italia del 2013. Tali risultati si concretizzano mediante una mappatura del nostro Paese sul rischio del lavoro precoce nelle Province italiane:



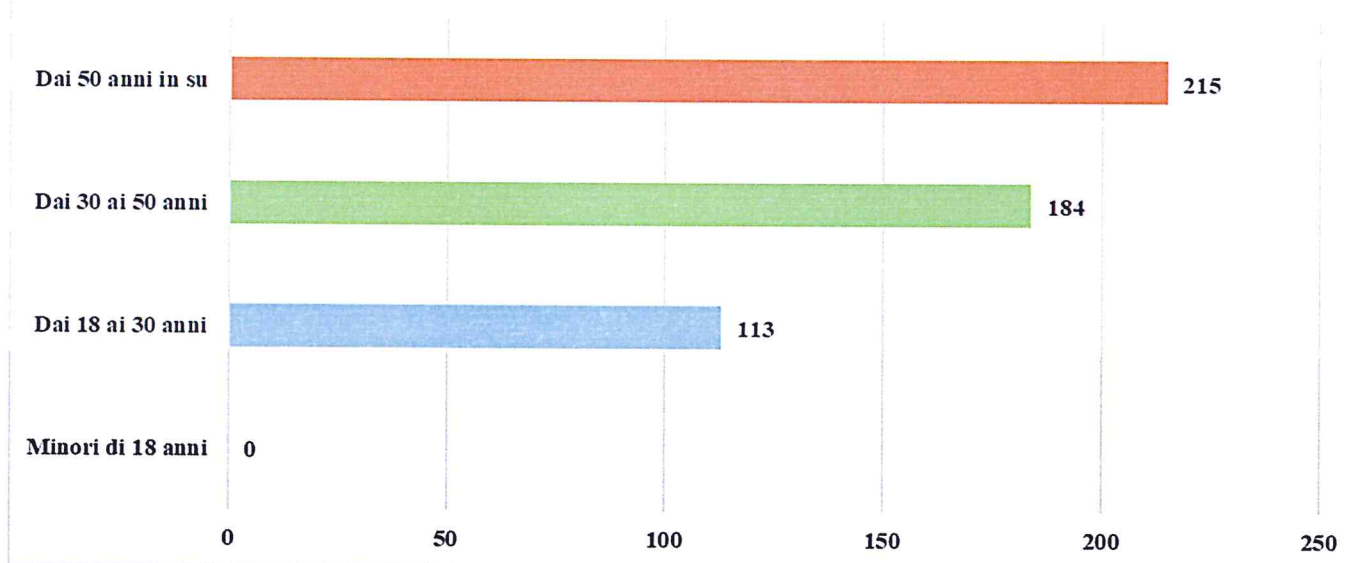
L'azienda nella fase di selezione ed assunzione del personale rispetta, oltre a quella internazionale, la normativa italiana in materia.

Attualmente non vi sono giovani lavoratori inseriti in azienda o che svolgono attività saltuarie.

In ogni caso, "CALISPA S.p.A." si impegna, per i casi futuri, ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

Riportiamo la composizione dell'organico per fasce di età nei vari settori aziendali:

DISTRIBUZIONE DIPENDENTI PER ETÀ' ANNO 2025



OBIETTIVO 2026	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzazione di minori e supporto di iniziative di sensibilizzazione contro il lavoro infantile	Mantenere aggiornate le informazioni riguardanti criticità territoriali e di settore, anche per il monitoraggio dei nostri fornitori	Continua	SPT	Utilizzo di lavoro minorile Sensibilizzazione personale tramite formazione etica	= 0 Come da PaF etico

7.2. Lavoro obbligato

OBIETTIVO 2026: *Continuare ad evitare la presenza di qualunque forma di lavoro obbligato.*

INTRODUZIONE

Il lavoro svolto da tutto il personale presente in azienda è assolutamente volontario, nessuno è vittima di minacce o di altre intimidazioni che lo costringano in qualunque modo a prestare la propria attività per l'azienda.

Depositi

I lavoratori dell'azienda "CALISPA S.p.A." non lasciano in deposito all'azienda né importi in denaro né documenti personali in originale.

Guida all'impiego

Il personale dell'azienda "CALISPA S.p.A." al momento dell'assunzione viene informato sulle modalità per dare le dimissioni, nozioni relative alle riforme più significative, lettura delle buste paga e informazione sugli istituti contrattuali che caratterizzano il settore di interesse e riceve e sottoscrive tutta la documentazione sulle norme di comportamento.

Anticipi di stipendio

L'azienda "CALISPA S.p.A." non ha mai concesso prestiti ai propri dipendenti.

OBIETTIVO 2026	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Evitare l'uso di lavoro obbligato	Monitoraggio assenza lavoro obbligato	All'atto dell'assunzione di nuovo personale	SPT	N° di reclami per presenza in azienda di lavoro obbligato	= 0

L'obiettivo legato all'assenza di lavoro obbligato in azienda può essere considerato completamente raggiunto; in particolare, ad oggi, il sistema di gestione reclami messo in atto dall'organizzazione aziendale non ha dato evidenza di alcun reclamo di questa natura.

Ovviamente, è intenzione dell'organizzazione continuare a monitorare l'andamento di tale parametro al fine di evidenziare, qualora fosse ritenuto necessario, eventuali spunti di miglioramento.

Soddisfazione del personale

È stata effettuata un'analisi mirata alla valutazione dell'informazione sulla SA 8000 da parte dei dipendenti aziendali; tale analisi è stata realizzata attraverso la compilazione di un questionario

ad hoc distribuito ai lavoratori e raccolto attraverso apposita cassetta posta in prossimità del deposito aziendale in cui viene effettuato lo stoccaggio dei prodotti.

I risultati dell'analisi eseguita sono rappresentati in allegato a questo documento.

7.3. Salute e Sicurezza

OBIETTIVO 2026: *Miglioramento della gestione del requisito legislativo "Salute e Sicurezza sul lavoro"*

INTRODUZIONE

L'azienda "**CALISPA S.p.A.**", ha adottato idonee procedure per identificare ed applicare tutte le normative che disciplinano la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In riferimento agli adempimenti legislativi vigenti a livello nazionale (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni) ha redatto e mantiene aggiornato il documento di valutazione dei rischi.

In relazione a quanto detto la "**CALISPA S.p.A.**"

- ha individuato le responsabilità, le risorse e le procedure per la gestione ed il miglioramento continuo dell'attività di protezione e prevenzione in conformità al D. Lgs. 81/2008;
- ha effettuato un'analisi di tutte le attività lavorative svolte all'interno dei propri luoghi di lavoro, individuando i rischi e i fattori di pericolo per la sicurezza e la salute del personale e individuando le misure preventive e protettive per la sicurezza e la salute dei lavoratori e le azioni correttive da effettuare con un programma degli interventi di prevenzione e protezione prevedendo specifiche responsabilità e tempi: tutto ciò è stato formalizzato nel Documento di valutazione dei rischi.
- ha nominato l'ing. Salvatore Liguori come Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il compito di controllare tutti quei fattori di rischio per la Salute e la Sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- ha proceduto all'elezione del RLS (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza);
- ha provveduto alla formazione del Comitato per la Salute e Sicurezza dei lavoratori.

Inoltre:

- ha individuato, acquistato e fornito gratuitamente a tutti i lavoratori, soci e dipendenti, i **Dispositivi di Protezione Individuale necessari** per lo svolgimento in salute e sicurezza del proprio lavoro;

- effettua **periodica formazione** a tutti i livelli sui rischi e i pericoli, sulle misure protettive e sulle procedure di emergenza;

In generale possiamo dire che tutti i dipendenti e collaboratori hanno consapevolezza dei rischi e delle modalità di prevenzione anche grazie alle attività di formazione/informazione effettuate periodicamente e con l'esecuzione di appropriate prove di evacuazione locali.

OBIETTIVO 2026	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Aggiornamento formativo sui punti relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori	Esecuzione di sessioni formative con i preposti ed i lavoratori	Come da piano annuale di formazione	Comitato H&S	Verbali di Formazione	Come da piano annuale di formazione

La formazione e l'informazione annuale di tutti i dipendenti sui temi della salute e sicurezza sul lavoro sarà eseguita come da piano annuale formazione; inoltre, secondo quanto pianificato nel documento di valutazione dei rischi, sono state predisposte ulteriori sessioni formative inerentemente alla movimentazione manuale dei carichi, al corretto utilizzo dei DPI.

Sono state pianificate tutte le attività inerenti all'aspetto di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, previste dalla legislazione vigente: riunione annuale di coordinamento, nomina del RSPP, nomina del RLS, formazione preposti alla sicurezza etc.

7.4. Infortuni e malattie

L'azienda registra e tiene monitorati tutti gli infortuni e le malattie professionali dei propri lavoratori. È da evidenziare che a fronte di un'analisi eseguita, prendendo come riferimento il periodo **2017-2022**, non si sono verificati infortuni. Per il 2023 invece si è registrato n° 1 di infortuni; così come si è registrato n°1 infortuni nel 2024. **Durante il 2025 sono avvenuti 4 infortuni, di cui uno in itinere.** Che hanno provocato rispettivamente 109 giorni di assenza, 6 giorni di assenza, 12 giorni di assenza e 37 giorni di assenza, per un totale di 164 giorni di assenza per infortunio / 1312 ore.

In aggiunta ai giorni di assenza legati al verificarsi di infortuni nel 2025 si sono avute ulteriori 110 giorni di malattia per il personale in forza, pari a 880 ore lavorative circa.

Complessivamente in tutto il 2025 le ore di malattia retribuite sono state circa 2192, pari a giorni 274.

Al fine di approfondire la conoscenza della percezione dei lavoratori della sicurezza nei luoghi di lavoro, è stata realizzata una indagine interna.

L'indagine, finalizzata ad evidenziare aspetti del clima aziendale legati anche alla percezione dell'appropriatezza delle pratiche disciplinari in vigore e della volontarietà del lavoro, è stata realizzata attraverso la compilazione di un questionario ad hoc distribuito ai lavoratori.

ANNO	ORE LAVORATE	N° INFORTUNI	GIORNI DI INFORTUNIO	GIORNI MALATTIA PROFESSIONALE	INDICE DI FREQUENZA	INDICE DI GRAVITÀ
2017	149602	0	0	0	0	0
2018	147437	0	0	0	0	0
2019	181829	0	0	0	0	0
2020	199586	0	0	0	0	0
2021	204665	0	0	0	0	0
2022	217309	0	0	0	0	0
2023	205682	1	32	0	4,86	0,16
2024	260125	1	15	0	3,84	0,057
2025	259450	4	164	0	15,41	0,63

ANNO	ORE DI INFORTUNIO / ORE LAVORATE %
2017	0,00%
2018	0,00%
2019	0,00%
2020	0,00%
2021	0,00%
2022	0,00%
2023	0,12%
2024	0,04%
2025	0,50%

1) **Indice di Frequenza:** gli indici di frequenza previsti della norma UNI hanno al numeratore gli infortuni verificatisi in un anno ed al denominatore le ore lavorate nello stesso anno. Allo scopo di rendere più leggibile il risultato, tale rapporto viene poi moltiplicato per 1.000.000. L'indice, dunque, fornisce il numero di infortuni avvenuti ogni milione di ore lavorate

$$IF = (N^{\circ} \text{ infortuni} / \text{ore lavorate}) \times 1.000.000$$

2) **Indice di Gravità:** la norma Uni 7249, “Statistiche degli infortuni sul lavoro”, prevede come principale misura del danno infortunistico (cioè delle serietà delle conseguenze degli incidenti sul lavoro) gli indici di gravità. Essi sono calcolati con la formula seguente.

$$IG = (g \text{ totali infortunio} \times 1.000) / \text{ore lavorate}$$

I risultati dimostrano una gestione controllata ed efficace degli aspetti correlati a sicurezza e salute, a partire dalla pianificazione delle valutazioni dei rischi, proseguendo con la formazione, la sorveglianza sanitaria, la disponibilità dei previsti DPI, la gestione degli infortuni fino allo sviluppo ed al conseguimento di obiettivi di miglioramento.

7.5. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

OBIETTIVO 2026: *Mantenimento della politica aziendale di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.*

INTRODUZIONE

Ad oggi come associazioni sindacali sono presenti la FLAI CGIL e CONFASI (UGL)

L’azienda consente piena disponibilità al proprio personale di riunirsi in associazioni sindacali e di delegare ai propri rappresentanti sindacali la gestione della contrattazione collettiva, secondo quanto definito dalle leggi e dai contratti di categoria.

I rappresentanti sindacali godono di tutti i diritti stabiliti dalla normativa vigente: permessi sindacali, locali per le riunioni, spazi in cui affiggere comunicati di interesse sindacale.

OBIETTIVO 2026	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Continuare a consentire l’esercizio della libertà dell’associazione e del diritto alla contrattazione collettiva	Monitoraggio assenza limitazioni della libertà dell’associazione e del diritto alla contrattazione collettiva	Continuo	SPT	N° di reclami o denunce limitazioni e mancato esercizio della libertà dell’associazione e del diritto alla contrattazione collettiva	= 0

7.6. Discriminazioni

OBIETTIVO 2026: *Mantenimento della situazione attuale di assenza totale di discriminazione*

INTRODUZIONE

L'azienda "CALISPA S.p.A." non attua alcun tipo di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori, garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e non attua né permette interferenze nella loro vita privata.

Sono garantite pari opportunità a tutte le risorse che lavorano in azienda e non è ammessa alcuna forma di discriminazione:

- La remunerazione delle risorse tiene conto di quanto definito nel Contratto Collettivo nazionale del lavoro per aziende esercenti nel settore delle pulizie;
- Sono stati definiti i profili aziendali e sono state definite le caratteristiche e le competenze di ogni profilo;
- Per ogni lavoratore sono assicurati gli incontri formativi/informativi e di aggiornamento sulla salute e sicurezza e sul sistema integrato implementato dalla "CALISPA S.p.A.";
- Non vi è alcuna 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;

Come garanzia del diritto di ognuno di difendersi e denunciare la discriminazione subita, è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami anonimi.

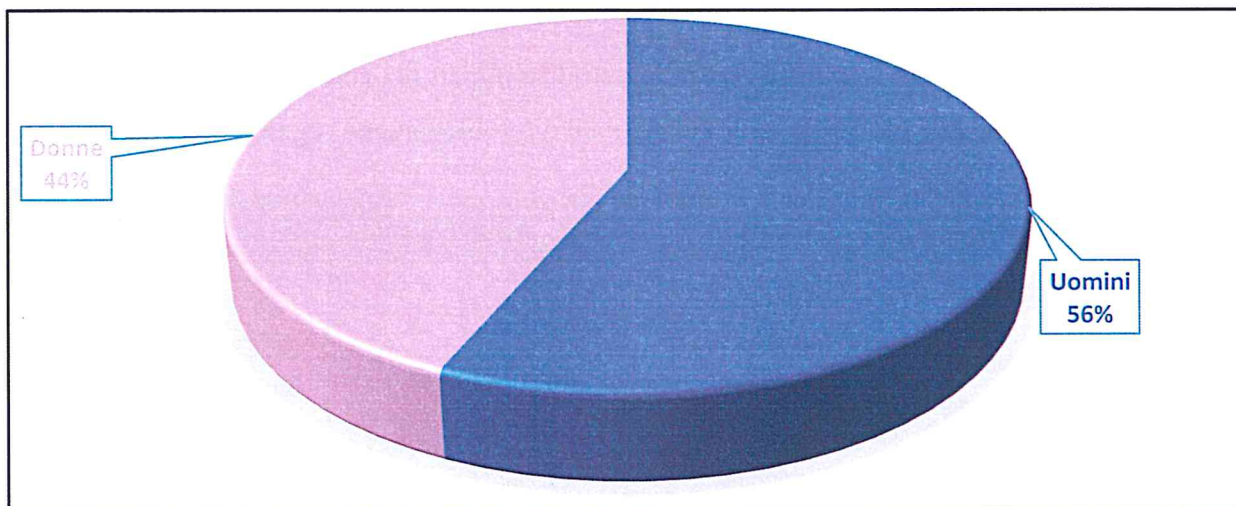
7.7. Presenza femminile

La presenza femminile in azienda è maggiore rispetto a quella maschile, durante il periodo di alta produzione relativo alla campagna del pomodoro, proprio per la tipologia di azienda e per la tipica produzione. Nel periodo invernale invece il trend si inverte e la manodopera coinvolta è in prevalenza di sesso maschile

Di seguito sono rappresentati graficamente i dati di presenza e di impiego di lavoratori donne e uomini:

ANNO	TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
2017	190	75	115
2018	273	113	160
2019	388	148	240
2020	431	198	233
2021	58	52	6
2022	56	48	8
2023	53	47	6
2024	318	134	184
2025	512	289	223

Distribuzione personale in base al sesso nel 2025



OBIETTIVO 2026	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Mantenimento della situazione attuale di assenza totale di discriminazione	Monitoraggio da parte del SPT dell'assenza totale di qualunque forma di discriminazione in azienda	Continuo	SPT	N° reclami o denunce relativi alla rilevazione di forme discriminatorie in azienda	0

7.8. Pratiche disciplinari

OBIETTIVO 2026: *Mantenere il numero di provvedimenti e pratiche disciplinari pari a 0.*

La “**CALISPA S.p.A.**” recepisce il codice disciplinare richiamato nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

Tale codice descrive le pratiche disciplinari esistenti e si propone, nel rispetto dell'integrità personale, di favorire lo spirito di collaborazione tra i dipendenti.

L'azienda non ha mai applicato procedimenti disciplinari nei confronti dei propri dipendenti e continuerà ad evitare tale modalità per la risoluzione di problematiche organizzative:

OBIETTIVO 2026	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Mantenere il numero di provvedimenti e pratiche disciplinari pari a 0	Continuare a mantenere con i dipendenti un sistema relazionale continuo	continuo	SPT	N ° reclami presenza di pratiche disciplinari	0

7.9. Orario lavoratori

OBIETTIVO 2026: *mantenimento dell'attuale situazione*

In collaborazione con il consulente del lavoro della “**CALISPA S.p.A.**” è stata eseguita una contabilizzazione delle ore di straordinario prestate dal personale dell'azienda nel 2025.

Da gennaio a dicembre 2025 sono state somministrate in tutto 16749 ore di straordinario.

Le ore di straordinario prestate dai lavoratori sono state riconosciute con una maggiorazione del 45% per i giorni feriali pari a 12013 e una maggiorazione del 60% in caso di giorni festivi pari a

4736 in funzione di quanto indicato dal CCNL di riferimento, ovvero quello delle Industrie Alimentari.

Ovviamente è interesse dell'organizzazione tenere continuamente monitorato tale dato al fine di evidenziare in maniera evidente e sostanziale eventuali scostamenti nella media delle ore erogate.

OBIETTIVO 2026	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Monitorare ore di straordinario espletate da ciascun dipendente	Tenere sotto controllo ore di straordinario erogate	continuo	SPT	N° ore totali di straordinario mensili	< 2500

7.10. Retribuzione

OBIETTIVO 2026: *Costante informazione nei confronti dei lavoratori sul funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.*

Ciascun lavoratore riceve una retribuzione proporzionata alla quantità e alla qualità del proprio lavoro e, in ogni caso, sufficiente ad assicurare a sé e alla propria famiglia un'esistenza dignitosa.

Le retribuzioni sono allineate a quanto prescritto dal CCNL Settore alimentare.

OBIETTIVO 2026	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET
Costante informazione nei confronti dei lavoratori sul funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.	Al momento dell'assunzione ed in occasione di incontri mirati con i lavoratori	continuo	SPT	Realizzazione di incontri mirati con i dipendenti	Come da Paf
Corrispondere, laddove necessario, le maggiorazioni salariali ai dipendenti che prestano lavoro straordinario	Predisposizione di buste paga idonee	continuo	SPT	N° dipendenti che usufruiscono di maggiorazioni salariali/ N° dipendenti che prestano lavoro straordinario	100%

Le prestazioni di lavoro straordinario sono commisurate alla stagionalità relativa alla trasformazione del pomodoro. Infatti, a tal proposito è possibile constatare che ai lavoratori viene concesso il riposo settimanale di 2 giorni abitualmente e, solo nel periodo della lavorazione del pomodoro di 1 giorno a settimana secondo le leggi nazionali.

La produzione totale confrontata con il numero dei lavoratori conferma che il personale svolge un orario standard ad eccezione del periodo della lavorazione.

7.11. Piano di comunicazione

L'azienda "CALISPA S.p.A." prevede che vengano stabilite e mantenute attive procedure per comunicare regolarmente, a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la performance aziendale in relazione ai requisiti della norma SA 8000 compresi anche i risultati del riesame della direzione e delle attività di monitoraggio.

Il Piano verrà elaborato sulla base di una strategia che prevede:

- Comunicazione interna;
- Comunicazione esterna.

COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna viene implementata affinché i requisiti presenti nella SA 8000 e l'implementazione del sistema per la responsabilità sociale siano comprensibili a tutti i livelli.

Verrà effettuata tramite sessioni formative con la direzione ed il personale aziendale e tramite affissione nelle bacheche aziendali della Politica Sociale.

COMUNICAZIONE ESTERNA

La comunicazione esterna viene implementata affinché i requisiti presenti nella SA 8000 e l'implementazione del sistema per la responsabilità sociale siano comprensibili a tutti gli stakeholder aziendali (clienti, fornitori, mass-media, enti pubblici, etc.).

Viene realizzata attraverso l'invio a mezzo fax o a mezzo mail della Politica Sociale e della Dichiarazione d'Impegno del Fornitore.