



SARTORI
DI VERONA

*Riesame della Direzione e
Bilancio SA8000
2021*

Il Rappresentante per la Direzione per i Sistemi Integrati: Andrea Sartori_____

In collaborazione con:

Il Rappresentate per Lavoratori, RLS: Edy Conati_____

Il Responsabile Amministrativo: Corrado Piatto_____

Il Direttore Tecnico: Marco Dell'Eva_____

Il Direttore: Franco Moretti_____

Addetto SGI: Michele Montresor_____

Il Rappresentante Lavoratori RSU – Mirko Bombieri_____

Il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione: Danilo Fabbri_____

Santa Maria di Negrar, 01/04/22



Indice

1) INTRODUZIONE	Pag. 4
A) CERTIFICAZIONI	Pag. 4
B) BILANCIO SA8000	Pag. 5
C) IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDER) E DELLE LORO ASPETTATIVE	Pag. 5 Pag. 6
2) POLITICA AZIENDALE	Pag. 8
3) VISITE ISPETTIVE	Pag. 10
4) SISTEMA HACCP	Pag. 14
5) NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	Pag. 15
6) RECLAMI	Pag. 20
7) VALUTAZIONE FORNITORI	Pag. 21
8) SODDISFAZIONE DEI CLIENTI e SOSTENIBILITA'	Pag. 30
9) REPORT RESPONSABILE DEL PERSONALE	Pag. 33
10) OBIETTIVI PREGRESSI E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO	Pag. 36
11) REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE	Pag. 43
11.1) LAVORO INFANTILE	Pag. 44
11.2) LAVORO OBBLIGATO	Pag. 44
11.3) SALURE E SICUREZZA	Pag. 44
11.4) LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Pag. 58
11.5) DISCRIMINAZIONE	Pag. 59
11.6) PRATICHE DISCIPLINARI	Pag. 53
11.7) ORARI DI LAVORO	Pag. 62
11.8) RETRIBUZIONI	Pag. 62
12) SISTEMI DI GESTIONE	Pag. 67
12.1) POLITICA, PROCEDURE E REGISTRAZIONI	Pag. 67
12.2) SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)	Pag. 67
12.3) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI	Pag. 67
12.4) MONITORAGGIO	Pag. 75
12.5) COINVOLGIMENTO E COMUNICAZIONE INTERNI	Pag. 75
12.6) SOLUZIONE E GESTIONE DEI RECLAMI	Pag. 76
12.7) VERIFICHE EST E COINVOLG. DEI PORTATORI INTERESSATI	Pag. 76
12.8) AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	Pag. 76
12.9) FORMAZIONE E CAPACITY BUILDING	Pag. 76
12.10) GESTIONE DEI FORNITORI E COLLABORATORI	Pag. 76
13) OSSERVAZIONI E COMMENTI	Pag. 79

I colori dello sfondo dei titoli di paragrafo identificano:

1. rosa: : paragrafi contenenti anche informazioni relative alla SA8000;



1) INTRODUZIONE

Il 2021 è stato un anno particolare, caratterizzato dalla continuità della pandemia da COVID-19. L'impatto globale di questa malattia, a livello economico, sociale, storico, istituzionale e scientifico è stato profondo e determinante. Nonostante le notevoli ripercussioni date dalla chiusura delle attività commerciali soprattutto in ambito della ristorazione, il fatturato complessivo a fine anno ha subito solo un aumento del 3% circa. Il settore GDO ha permesso di minimizzare le perdite del settore Ho.Re.Ca permettendo la continuità produttiva. Sono uscite alcune figure in produzione e commerciali (xxxx e xxxxx) ma sono entrate nell'organico altre figure xxxx Addetto Sistemi di Gestione e xxxx Addetta Logistica.

A) CERTIFICAZIONI

Soddisfacenti sono stati i risultati sia sul piano della qualità del prodotto, che su quello della gestione qualità, come dimostrano gli esiti delle visite ispettive dell'Ente di Certificazione.

Casa Vinicola Sartori è attualmente certificata secondo i seguenti standard:

1. IFS Versione 7
2. GSFS BRC Versione 8 con i moduli Asda e Plant Based
3. SA8000:2014
4. AEO: Semplificazioni doganali
5. ISO 9001:2015
6. Biologico

E' inoltre autorizzata alla produzione di vini da uve biologiche secondo:

1. le normative dell'Unione Europea - normative USA (NOP)

L'Alta Direzione ha prorogato l'obiettivo di adeguamento del Sistema di gestione allo standard ISO 14001 ed il conseguente ottenimento della relativa certificazione (*Adm¹: Adeguamento allo standard ISO 14001 e raggiungimento relativa certificazione*) ai prossimi anni. Per quanto riguarda la salute e sicurezza dei lavoratori (D.lgs 81/08), anche la certificazione secondo lo standard ISO 45001 sarà un obiettivo per i prossimi anni.

Tali certificazioni sono strettamente collegate all'adozione di un modello 231 aziendale (*Adm: adozione di un modello 231 aziendale*).

Importantissimo risultato, dopo la sua rinuncia nel 2013, è quello del ri-ottenimento (2019) e conferma della certificazione ISO 9001:2015. Oltre a consolidare e migliorare il sistema di gestione dei processi già presente, ha portato ulteriore vantaggi e semplificazione nello scambio doganale, soddisfacendo pienamente a richieste pervenute dalla Capitaneria di Porto e dal Ministero dei Trasporti.

L'azienda, a decorrere dall'inizio del 2009, ha rinnovato ogni anno la certificazione per la Responsabilità Sociale d'Impresa SA8000, che nel 2017 è stata aggiornata nella nuova revisione SA8000:2014.

¹ *Adm*, acronimo di "Ambito di miglioramento", indicherà in seguito nel testo la proposta di includere fra gli obiettivi di miglioramento per il prossimo anno.

Ulteriore impegno sarà quello di integrare l'attuale Sistema di gestione, con le procedure e i documenti previsti dagli standard in materia di ambiente e salute e sicurezza dei lavoratori. In tal senso l'azienda nei prossimi anni avrà come obiettivo il miglioramento generale in termini di **sostenibilità** a partire da, appunto, rispetto dei lavoratori, governance trasparenti, ma anche impatto ambientale e soprattutto migliorare la raccolta sistematica delle performance dei propri stakeholder, in particolare:

- soddisfazione del cliente: attenta analisi delle motivazioni di acquisto e di abbandono e delle relative traiettorie nel tempo;
- verifica della competitività della propria "value proposition" verso i distributori in termini di qualità dei prodotti e livello dei servizi;
- analisi della qualità dei rapporti con i fornitori, soprattutto con quelli che sono parte integrante del prodotto/servizio offerto ai clienti;
- indagini di clima interno dei dipendenti per individuare in anticipo azioni di miglioramento dei meccanismi gestionali interni e dei percorsi di carriera
- analisi dello stato delle relazioni con le comunità locali e le istituzioni per individuare eventuali rischi di normativi e reputazionali.

Prossimo obiettivo in termine di **sostenibilità** sarà il raggiungimento della certificazione Equalitas: la norma Equalitas-Vino Sostenibile risponde all'esigenza di dotarsi di uno schema condiviso, oggettivo e certificabile riguardante la sostenibilità sociale, ambientale ed economica del vino.

Il presente report, tradizionalmente dedicato ai soli aspetti di gestione della qualità e del sistema igienico, dal 2009, comprende quindi anche le tematiche di responsabilità sociale e i capitoli relativi ai nove punti della norma. Questi capitoli riguardano e trattano specificatamente i punti dello standard SA8000:2014 e riportano la procedura relativa presente nel Sistema Integrato.

B) BILANCIO SA8000

Il Bilancio SA8000 è lo strumento di cui Casa Vinicola Sartori Spa (di seguito anche "Sartori Spa"), ha deciso di dotarsi con lo scopo di fornire agli Stakeholder e a chiunque sia interessato, un mezzo sintetico di:

- Evidenza del rispetto dei singoli requisiti della Norma SA8000 adottata in azienda;
- Relazione sulle prestazioni "sociali" dell'azienda e sul loro miglioramento continuo, in merito ai contenuti dell'SA8000.

La redazione del Bilancio SA8000 ha cadenza annuale, così da evidenziare l'andamento temporale dei parametri interni presi in considerazione e del loro eventuale confronto con i valori medi settoriali di riferimento.

Il presente Bilancio SA8000 è sottoscritto dal Legale Rappresentante di Sartori Spa e dal Rappresentante dei Lavoratori per l'SA8000, ed è reso disponibile agli Stakeholder ed al pubblico attraverso:

- La sua pubblicazione sul sito internet aziendale;
- La distribuzione cartacea o elettronica del documento a una selezione di Stakeholder.

- Il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale sarà inoltre, integrato totalmente con gli altri sistemi di gestione aziendali.

C) IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDER) E DELLE LORO ASPETTATIVE

La Sartori Spa ha individuato le seguenti parti interessate (stakeholder) alle proprie prestazioni sui temi della Responsabilità Sociale d'Impresa.

Stakeholder interni

- Azionisti
- Dipendenti e collaboratori;
- Rappresentanze sindacali interne
- Management

In relazione a questi, le aspettative attese come risultato della adozione della norma SA8000 possono così essere sintetizzate:

- Preservare la credibilità e la reputazione dell'Azienda, allo scopo di dare evidenza oggettiva del rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un sistema di gestione della responsabilità sociale, con il fine di confermare la reputazione dell'Azienda;
- migliorare i rapporti con le istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della sicurezza);
- facilitare il dialogo aziendale ed il confronto con le Rappresentanze dei lavoratori;
- migliorare il clima aziendale, tramite una maggiore tutela dei lavoratori e il coinvolgimento degli stessi nel raggiungere degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

Stakeholder esterni

- Fornitori;
- Clienti;
- Le organizzazioni sindacali territoriali;
- Pubblica Amministrazione ed Enti di Controllo;
- Partner (del gruppo o consorziati);
- Consumatori;
- Organizzazioni non governative.

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

Infine, tutte le parti interessate possono contribuire al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale comunicando mediante il questionario posto in allegato (ultima pagina):

- Segnalazioni nel merito rispetto alle prestazioni sociali;
- Segnalazioni sulla chiarezza e sul metodo espositivo utilizzato nel bilancio sociale stesso.

2) POLITICA AZIENDALE

La Politica aziendale riportata in seguito tiene conto delle esigenze derivanti dalla necessità di integrazione dei sistemi di gestione aziendali, ed in particolare dello standard SA8000.

La politica è stata quindi adeguata, negli anni, anche all'adozione del modello di gestione 231.

POLITICA AZIENDALE CASA VINICOLA SARTORI SPA

Casa Vinicola Sartori SPA ha sempre ritenuto che il fondamento del successo commerciale fosse da ricercare nella qualità dei propri prodotti e nella soddisfazione delle parti interessate.

Con la presente dichiarazione, la Direzione intende stabilire i principi fondamentali che permettano il pieno raggiungimento di questi obiettivi, nel rispetto della normativa cogente. Per questo saranno monitorati e valutati il grado di soddisfazione delle parti interessate, sia interne che esterne, individuando le aree di miglioramento, e garantendo nel tempo il livello di soddisfazione atteso, nel costante adeguamento all'evoluzione normativa, al contesto in cui l'azienda opera, ed ai rischi ad esso connessi.

L'Azienda ha inoltre deciso di adottare, a partire dal 2013, un modello di gestione conforme al D.lgs 231/01, al fine di evitare la commissione di reati che integrino le fattispecie previste da tale norma, e che comportano la responsabilità amministrativa dell'azienda stessa; in particolare la parte speciale del Modello Organizzativo dettaglia e proceduralizza le attività per la prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (art. 25-septies del Decreto 231) e dei Reati in tema di tutela dell'ambiente (art. 25 undecies del Decreto 231) e le connesse sanzioni.

Oltre alla formazione ed informazione di tutti i dipendenti, le modifiche alla documentazione, agli interventi concreti su impianti e infrastrutture, alle azioni propedeutiche e fondamentali per l'applicazione del modello organizzativo, sono state la nomina di un Organismo di Vigilanza, l'adozione di un Codice Etico e di un regolamento disciplinare aziendale.

Fondamentale è stata reputata l'implementazione di un Sistema di Gestione Integrato: conforme agli standards:

- *BRC-GSFS Global Standard for Food Safety e IFS International Food Standard che stabiliscono i requisiti di un sistema di controllo dei rischi igienico-sanitari (con i moduli Asda e Plant-Based)*
- *SA 8000:2014 che stabilisce i principi per il rispetto dei diritti ed il miglioramento delle condizioni dei lavoratori, nella conduzione Aziendale e lungo la catena di fornitura*
- *UNI EN ISO 9001:2015 è la norma di riferimento per l'organizzazione che intenda pianificare, attuare, monitorare e migliorare sia i processi operativi che quelli di supporto, progettando e implementando il sistema di gestione come mezzo per raggiungere gli obiettivi. Il cliente e la sua soddisfazione sono al centro e ogni attività, applicazione e monitoraggio delle attività/processi è infatti volta a determinare il massimo soddisfacimento del cliente.*
- *Sicurezza del consumatore ed igiene nella produzione agro-alimentare, ispirandosi ai principi del sistema HACCP, e tenendo costantemente conto della normativa nazionale ed internazionale in materia;*

- *Sicurezza dei lavoratori, seguendo ed aggiornando il proprio sistema in base ai dettami relativi alla prevenzione e protezione dei lavoratori stessi;*
- *Tutela della privacy*
- *Tutela ambientale*

e che prenda in considerazione, in un più vasto ambito di miglioramento gli standard:

- *ISO 14001:2015: che stabilisce i requisiti per l'implementazione di un efficace sistema di gestione ambientale*
- *ISO 45001:2018 che stabilisce i requisiti per l'implementazione di un efficace sistema di gestione delle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori*
- *Lo standard Equalitas 3E riguardante la sostenibilità del vino che promuove buone pratiche e il rispetto di indicatori economici, ambientali e sociali integrati fra loro per uno sviluppo sostenibile*

Inoltre, la Direzione s'impegna a rispettare e soddisfare, oltre a tutta la normativa cogente generale e specifica di settore:

- *tutti i requisiti degli standard di riferimento (ISO 9001, BRC ed IFS, SA 8000)*
- *standards di settore prevalenti*
- *le Convenzioni e le Raccomandazioni emesse dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO)*
- *la Dichiarazione Universale dei diritti umani*
- *le convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti del bambino e per eliminare ogni forma di discriminazione contro le donne*
- *tutte le Leggi Nazionali ed Internazionali in materia di Lavoro, ivi inclusi il D. Lgs. 81/08 relativo alla sicurezza sul posto di lavoro, il GDPR - Regolamento UE 2016/679 in materia di riservatezza dei dati personali, D. Lgs. 152/06 relativo all'ambiente (con deleghe specifiche riguardo le varie figure inerenti alla sicurezza)*

Qualora diverse fonti contenessero previsioni diverse relativamente alla stessa materia, verrà applicata la norma più favorevole per i lavoratori.

La concreta implementazione di un sistema integrato, ed il miglioramento continuo dell'azienda, sono possibili solo se l'intera organizzazione di Casa Vinicola Sartori:

1. *condivide i contenuti ed è coinvolta nella realizzazione pratica di quanto dichiarato nella presente Politica;*
2. *ha ben chiara la definizione dei ruoli e delle linee di comunicazione tra i vari responsabili di funzione;*
3. *Provvede al coinvolgimento di fornitori, appaltatori e sub-fornitori:*
 - a. *richiedendo loro anche un impegno formale nel rispetto e nella promozione dei valori contenuti nella norma SA8000;*
 - b. *effettuando un attento monitoraggio delle caratteristiche qualitative delle materie prime, dei materiali e dei servizi acquistati;*

e la Direzione, in particolare, provvede:

1. *alla nomina di un Responsabile che provveda all'implementazione dell'intero sistema di gestione integrato; ne consegue il compito d'individuare le azioni relative al suo mantenimento, verifica e continuo miglioramento, anche attraverso la definizione dei documenti operativi e delle relative registrazioni;*

2. al mantenimento di un ottimale clima Aziendale:
 - a. nel costante mantenimento e miglioramento delle condizioni dell'ambiente di lavoro, per quanto riguarda il rispetto dei requisiti d'igiene e salubrità del prodotto, di salute e sicurezza degli operatori, e del proprio impegno in tema di Responsabilità Sociale e Sostenibilità Aziendale;
 - b. attraverso la messa a disposizione di tutte le risorse materiali e formative ai propri collaboratori;
3. all'implementazione e nel monitoraggio dell'efficienza di procedure dedicate alla sicurezza del sito produttivo, nell'ottica di garantire la sicurezza del prodotto, attraverso un programma di "food defence", "supply chain security", un'attenzione maggiore verso casi di frode e garantendo l'autenticità e la legalità del prodotto;
4. individuati i processi primari e di supporto necessari alla conduzione aziendale, si impegna a monitorare sistematicamente l'efficacia di quelli primari per il raggiungimento degli obiettivi di performances, stabiliti grazie all'individuazione di opportuni indicatori.

Oltre che su tali indici, la Direzione stabilirà i propri obiettivi di miglioramento in base:

1. alle richieste delle parti interessate;
2. ai risultati dell'analisi dell'andamento del Sistema di Gestione Integrato svolta durante il riesame;
3. alle evoluzioni normative;
4. ai piani di aggiornamento o ai progetti che intende sviluppare;
5. ai risultati degli audit interni ed esterni;
6. alle esigenze del mercato (e quindi dei clienti);
7. al proprio codice di comportamento ed ai valori aziendali di riferimento

e garantirà un impegno costante nei confronti del miglioramento continuo.

La Direzione, si impegna infine, durante il Riesame annuale del sistema integrato a:

1. valutarne l'adeguatezza, e l'eventuale opportunità d'evoluzione, anche considerando gli sviluppi delle dinamiche socio-economiche e normative, per garantire all'Azienda la possibilità di mantenere, attraverso la costante innovazione e lo sviluppo di nuovi prodotti, un ruolo di primaria presenza sullo scenario internazionale;
2. vagliare la presente Politica, per garantirne la continua attualità ed il miglioramento.

Il Rappresentante della Direzione per la Gestione del Sistema Integrato
Andrea Sartori

Il Direttore dello stabilimento
Franco Moretti

La Responsabile del Gestione Sistema Integrato
Francesca Borini



9) REPORT DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE

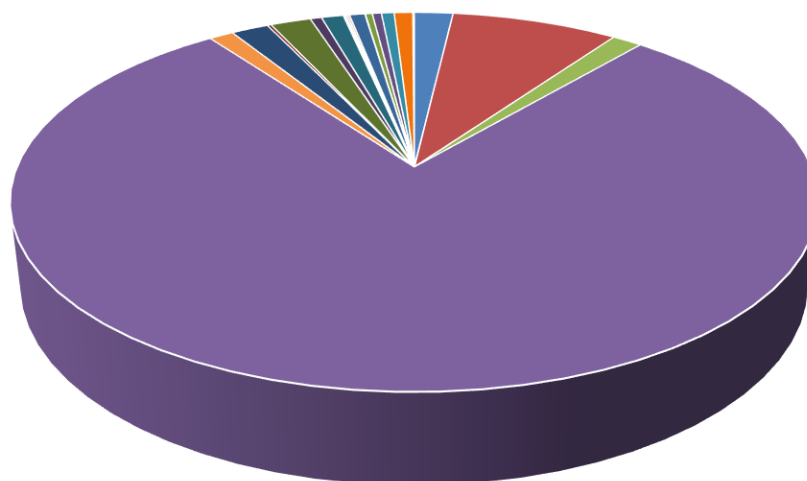
Le elaborazioni grafiche dettagliate dei dati raccolti dal sistema di rilevazione presenze sono allegate di seguito.

La trattazione è stata svolta in forma orale nel contesto dell'annuale relazione del Direttore del Personale.

ANDAMENTO PERSONALE IN FORZA PER IL PERIODO 01/01/2021 AL 31/12/2021

Descrizione	Ore	%
Festività goduta	2091	2,307896
Ferie godute	9013	9,947904
Festività non goduta	1625	1,793559
Ordinarie	89.090	98
Pausa	nd	nd
Straord. 80%	1325	1,46244
ROL	2023	2,232843
Ex festività	213	0,235094
Malattia	2.185	2,411647
Maggioraz 80%	615	0,678793
Straord. 65%	1.188	1,311229
Permesso Donaz. Sangue	48	0,052979
Permesso Sindacale	8	0,00883
Permesso lutto	24	0,026489
Permesso esami/studio	16	0,01766
Permesso nascita figlio	16	0,01766
Permesso per allattamento	105	0,115891
Congedo obbligatorio padre	120	0,132447
Congedo straord disabili	832	0,918302
Lavoro supplementare	23	0,025386
Aspettativa/assenza non retrib.	376	0,415002
Maggioraz 65%	495	0,546346
Maternità obbligatoria	688	0,759365
Maternità facoltativa	1.008	1,112558
Sciopero	0	0
Permessi Legge 104	80	0,088298
Totale	90602	100

Resoconto voci busta paga 2021



- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ▪ Festività goduta | ▪ Ferie godute | ▪ Festività non goduta |
| ▪ Ordinarie | ▪ Pausa | ▪ Straord. 80% |
| ▪ ROL | ▪ Ex festività | ▪ Malattia |
| ▪ Maggioraz 80% | ▪ Straord. 65% | ▪ Permesso Donaz. Sangue |
| ▪ Permesso Sindacale | ▪ Permesso lutto | ▪ Permesso esami/studio |
| ▪ Permesso nascita figlio | ▪ Permesso per allattamento | ▪ Congedo obbligatorio padre |
| ▪ Congedo straord disabili | ▪ Lavoro supplementare | ▪ Aspettativa/assenza non retrib. |
| ▪ Maggioraz 65% | ▪ Maternità obbligatoria | ▪ Maternità facoltativa |
| ▪ Sciopero | ▪ Permessi Legge 104 | |

Di seguito una breve analisi relativa ai risultati ottenuti nel 2021:

6) Risorse umane e formazione del personale:

- a) infortuni, ore di infortunio rispetto alle ore lavorate: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto non si sono registrati infortuni; si auspica per il 2021 di mantenere lo stesso risultato;
- b) mancati infortuni e segnalazioni sicurezza: nell'anno 2021 non si sono registrate segnalazioni di mancato infortunio, verrà considerata una sensibilizzazione più puntuale del personale;
- c) Ore di formazione annue rispetto alle ore lavorate: nel 2021, è stata registrato una netta diminuzione delle ore di formazione causa delle restrizioni dovute al periodo di pandemia e alla limitazione di alla registrazione delle eventuali formazioni "sul campo"
- d) Valutazione del rischio stress lavoro correlato deve essere aggiornato nel 2022.
- e) Ore malattia rispetto alle ore lavorate: l'obiettivo è stato raggiunto e si sta valutando di abbassarlo a livelli più bassi. Questo perché si ritiene che le buone condizioni di lavoro e l'ambiente favorevole possano portare a performances migliori a quelle di settore;

11) REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

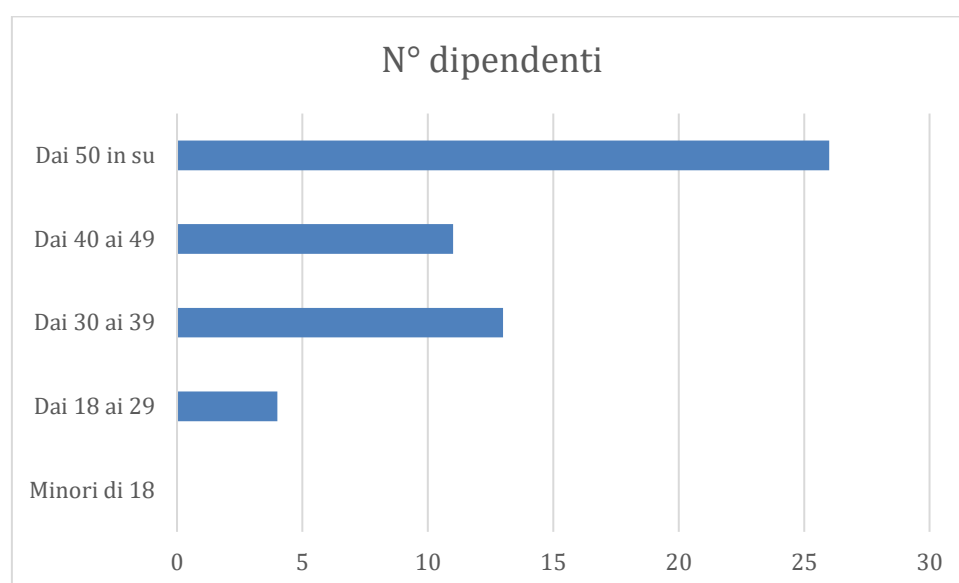
Qui di seguito verranno illustrati i requisiti fondamentali della norma SA8000, evidenziando alcuni indici o dati oggettivi ad essi afferenti.

11.1) LAVORO INFANTILE (PR15)

In azienda non esistono lavoratori di età inferiore ai 18 anni.

Riportiamo la composizione dell'organico al 31 dicembre 2021, per fasce d'età (esclusi gli amministratori e somministrati):

Fascia d'età	N° dipendenti
Minori di 18	0
Dai 18 ai 29	4
Dai 30 ai 39	13
Dai 40 ai 49	11
Dai 50 in su	26



L'azienda si impegna in particolare al rispetto di quanto previsto per legge relativamente alla istruzione obbligatoria (es. apprendistato in azienda), e alla condizione dei giovani lavoratori (durata massima della giornata lavorativa di 8 ore, e complessive 10 ore, tra trasporto, istruzione ed attività lavorativa).

Qualora venga individuato un bambino lavoratore presso i luoghi di lavoro o presso i luoghi di lavoro dei fornitori, sarà cura dell'azienda rivolgersi ai Servizi Sociali competenti territorialmente, affinché sia attivato un adeguato piano di rimedio.

Per garantire che, anche erroneamente, vengano effettuate o iniziate pratiche di assunzione che non rispettino i presupposti e le regolamentazioni relative all'età del dipendente, è richiesta, al momento dell'assunzione copia di un documento d'identità.

L'età media dei lavoratori è di 46 anni, anche se gli ultimi inserimenti, sia con contratti a tempo indeterminato, che con contratti diversi (in somministrazione ad esempio), riguardano risorse di età inferiore (procedura di riferimento: PR 15)

11.2) LAVORO OBBLIGATO (PR15)

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

L'azienda non effettua trattenute arbitrarie sugli stipendi dei dipendenti se non nei casi previsti per legge o a fronte di causali volontarie comunicate dal lavoratore (per es. trattenute sindacali, fondi pensionistici etc).

L'Amministrazione richiede al lavoratore la documentazione necessaria ai fini degli adempimenti ordinari (carta d'identità, codice fiscale, stato di famiglia, permesso di soggiorno, coordinate bancarie, modulo per deduzioni d'imposta, modulo per destinazione TFR) e ne trattiene solo copia.

Al momento dell'assunzione, il personale viene informato sulle modalità per dare le dimissioni.

Non è parte della filosofia aziendale concedere prestiti ai dipendenti. Qualora succedesse, e questo sarebbe solo per casi eccezionali e straordinari, l'azienda si assume l'impegno di gestire tutti i passaggi e gli accordi con il lavoratore nella massima trasparenza e nel rispetto delle attuali leggi. (procedura di riferimento PR 15)

11.3) SALUTE E SICUREZZA (PR15)

La Sartori Spa pone la salute e la sicurezza dei suoi lavoratori tra gli obiettivi primari; tale attenzione è comprovata dall'impegno dell'azienda di porre in essere tutto quanto è previsto in tale materia nel D.Lgs 81/08.

Sono stati nominati:

1. il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Sign. Danilo Fabbri
2. il Responsabile dei Lavoratori per la Salute e Sicurezza: Sig. Edy Conati
3. il Medico del Lavoro: Dott. Kovacic;
4. gli Addetti al Primo Soccorso: Sig. Claudio Chiavegato; Sig. Mirco Bombieri, Sig. Nicola Marini, Sig.ra Elena Brisighella, Sig.ra Martina Brisighella, Sig. Gianluigi Valle, Sig. Marco Ambrosi, Piatto Alberto, Piatto Lina, Bonetti Luca, Paolo Cacciatori
5. gli Addetti Prevenzione Incendi: Sig. Nicola Marini; Sig. Marco Menegatti, Sig. Mirco Bombieri, Sig. Marco Ambrosi, Sig. Paolo Cacciatori, Piatto Lina, Piatto Alberto, Bonetti Luca.

Annualmente si incontra il gruppo "COMITATO DI SALUTE E SICUREZZA", composto da Andrea Sartori DL, Edy Conati RLS, Danilo Fabbri RSPP e Franco Moretti DIR, per discutere relativamente ai seguenti argomenti:

- DVR
- valutazione /analisi rischi (effettivi e potenziali)
- riesame
- indagine incidenti o mancati infortuni

Inoltre durante l'anno (ogni 3 mesi circa) SPT con alcuni componenti del Comitato salute e Sicurezza si incontrano per discutere dell'avanzamento dei lavori (sicurezza sul lavoro, ambiente, formazione personale). Queste riunioni vengono registrate e archiviate; mentre una volta all'anno come previsto da D. Lgs. 81/2008 viene organizzata la Riunione Periodica con tutte le figure della Sicurezza (Datore di lavoro, Delegato della sicurezza, RSPP, RLS, MC) per l'analisi generale delle attività dell'anno trascorso e per l'approvazione di quanto proposto per l'anno successivo.

La formazione riguardante la salute e sicurezza viene normalmente svolta, sia in fase di assunzione, che per gli aggiornamenti. Viene consegnato apposito materiale didattico/informativo.

Si riporta, per completezza di documentazione il risultato di uno degli indicatori previsti dal Sistema di Gestione Qualità, che evidenzia, in percentuale, le ore di infortunio rispetto a quelle lavorate, con un confronto anche agli anni precedenti

Risultati 2021

Rif	Processo	Indicatore	Misurazione	Metodo	Valore 2019	Valore 2020	Valore 2021	Obiettivo previsto	Obiettivo raggiunto?
a	Formazione del personale	Infortuni	Ore infortuni rispetto alle ore lavorate	%	0.001%	0%	0%	Rimanere sotto 0,20%	si

Durante l'anno 2021 non si è verificato nessun incidente sul lavoro.

Si pone quindi, come obiettivo, una percentuale uguale a quella del 2021 o comunque analoga a quella degli anni precedenti (*Adm: abbassamento della soglia di infortuni rispetto alle ore lavorate*).

Coerentemente a quanto previsto dal DVR sono stati calcolati anche i seguenti indici:

1. **Indice di frequenza:** gli indici di frequenza previsti dalla 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 (un milione). L'indice dunque fornisce il numero di infortuni avvenuti ogni milione di ore lavorate:

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

2. **Indice di gravità:** la norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro", prevede come principali misure del danno infortunistico (cioè della serietà delle conseguenze degli incidenti sul lavoro) gli indici di gravità. Essi vengono calcolati con la formula seguente:

$$\text{Indice di gravità} = (\text{gT} + \text{gP} + \text{gM})/\text{ore lavorate} \times 1.000.000$$

ANNO	ORE LAVORATE	N° INFORTUNI	GIORNI INFORTUNIO	GIORNI MALATTIA PROFESSIONALE	INDICE DI FREQUENZA	INDICE DI GRAVITA'
2007	72.635	2	40	0	27,53493495	550,698699
2008	74.508	0	0	0	0	0
2009	72.807	2	44	0	27,46988614	604,337495
2010	76.676	1	4	0	13,04189055	52,1675622
2011	72.065	0	0	0	0	0
2012	74.188	1	7	0	13,47926888	94,3548822
2013	76.156	0	0	0	0	0
2014	80.258	1	4,5	0	12,45981709	56,0691769
2015	77.994	0	0	0	0	0
2016	77699	0	0	0	0	0



2017	76423	0	0	0	0	0
2018	80873	2	16	0	24,72	0
2019	78159	1	0(*)	0	12,79	12,79
2020	94730	0	0	0	0	0
2021	89090	0	0	0	0	0

(*): giorni di infortunio In-job

Di seguito gli infortuni verificatisi negli ultimi 10 anni:

ANNO	TIPO DI INFORTUNIO	N°
2008	Trauma muscolare	1
2009	Ustioni	1
2010	Taglio	1
2011	-	0
2012	Taglio	1
2013	-	0
2014	Abrasione corneale	1
2015	-	0
2016	-	0
2017	-	0
2018	Caduta accidentale/ ustione piede	2
2019	Slogatura spalla	1
2020	-	0
2021	-	0

I risultati degli ultimi 5 anni possono essere poi resi come segue:

Tipo di infortunio	N°
Caduta accidentale/ustione piede	2
Slogatura spalla	1

E' degno di nota il fatto che non si siano state registrate malattie professionali.

A partire dal 2009 è stato reputato opportuno inserire, oltre all'indice di rischio da stress lavoro correlato:

Rif	Processo	Indicatore	Metodo	Resp	Valore 2020	Obiettivo previsto 2022
e	Sicurezza sul lavoro	Stress lavoro correlato	Punteggio ottenuto in base al modello proposto dalla ULSS 21 di VR	RSPP	Rischio basso	Rimanere nella fascia di rischio basso

anche un'analisi delle ore di malattia "non professionale" dei dipendenti:

Rif	Processo	Indicatore	Misurazione	Metodo	Resp	Valore 2020	Valore 2021	Obiettivo previsto x 2021	Obiettivo raggiunto?
f	Salute e sicurezza dei lavoratori	Malattia	Ore malattia rispetto alle ore lavorate	%	FM	2%	2,71%	Rimanere sotto 3%	Sì

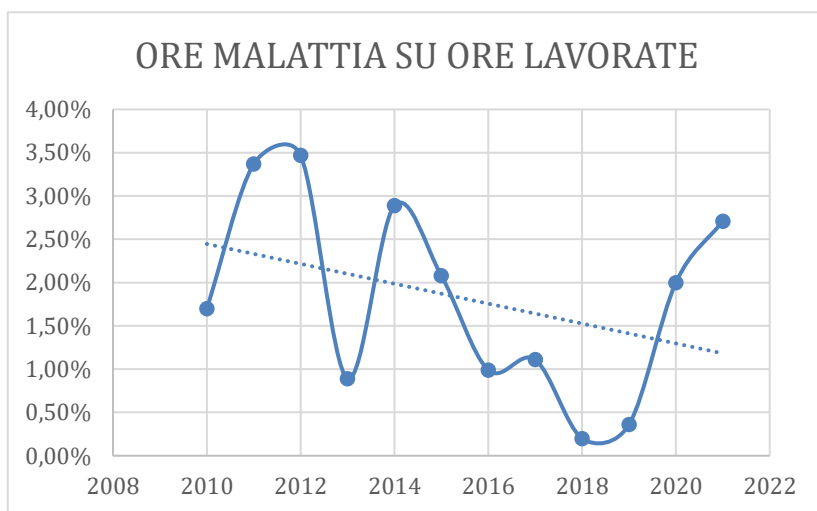
Per il 2019 si era considerato il 3% come valore di riferimento, essendo questo il dato su cui, negli ultimi anni, tende ad assestarsi la media nazionale del settore privato.

Il risultato aziendale è al di sotto di quello previsto, e quindi pare opportuno, abbassare ulteriormente la soglia di tale indicatore: ulteriori considerazioni saranno possibili dal prossimo anno, anche perché i risultati eccezionali conseguiti possono essere indicativi di un trend, ma non possono essere presi come target.

Nel corso del 2022 si andrà a svolgere la valutazione stress-lavoro correlato.

Segue, come lo scorso anno, una rappresentazione grafica dell'andamento dell'indicatore che negli ultimi anni è salito.

ANNO	ORE DI MALATTIA SU ORE LAVORATE
2010	1,70%
2011	3,37%
2012	3,47%
2013	0,89%
2014	2,89%
2015	2,08%
2016	0,99%
2017	1,11%
2018	0,2%
2019	0,36%
2020	2,0%
2021	2,71%



A partire dal 2009 è stato valutato il rischio da stress lavoro correlato; tale analisi è stata ripetuta nel 2020, ed il risultato è stato: **stress non rilevante per i lavoratori**

L'analisi verrà ripetuta nuovamente nel 2022; in ogni caso, come sottolineato nell'indicatore sopra riportato, il livello ottimale di rischiosità è stato rispettato, ed in effetti questo risultato è coerente con l'assenza di malattie professionali, con il bassissimo indice di malattie ordinarie, e con l'assenza di infortuni, e di reclami interni.

La difficile gestione di emergenza sanitaria ha portato la Direzione ad adottare modifiche degli orari e delle possibilità di lavoro (flessibilità orari e smart-work). Alcuni lavoratori hanno avuto periodi di carichi di lavoro maggiori riscontrando alcuni disagi, ma con l'introduzione di nuove risorse si è posto argine al problema.

Nel 2021 la formazione è stata svolta su numerosi argomenti, e frequentemente in connessione alla tutela della sicurezza e salute dei lavoratori:

2021	ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE
01/21	Rivisti i punti relativi ai temi di sicurezza/igiene di produzione- cantina-carico in particolare aggiornamento IFS
02/21	Formazione sui sistemi di gestione a neoassunti e tematiche varie (IFS, BRC, SA8000, ISO9001)
05/21	Formazione cantinieri su travaso vasche
06/21	Formazione sui sistemi di gestione a neoassunti e tematiche varie (IFS, BRC, SA8000, ISO 9001)
06/21	Formazione aggiornamento RLS
06/21	Formazione su HACCP, IFS, BRC, Food Defence, Plant Based produzione + uffici
07/21	Formazione MOG e aggiornamenti D.Lgs. 231/01
08/21	Formazione su carico/scarico e ispezione controllo carico ai magazzinieri
08/21	Refresh su gestione emergenze
08/21	Pest control
09/21	Formazione in ambito tematiche biologiche ai cantinieri
10/21	Formazione in ambito Plant Based a marketing e sviluppo prodotto
10/21	Formazione sui sistemi di gestione a neoassunti e tematiche varie (IFS, BRC, SA8000, ISO 9001)
11/21	Formazione sui sistemi di gestione a neoassunti e tematiche varie (IFS, BRC, SA8000, ISO9001)
11/21	Corso Plant Based BRCS
12/21	Corso formazione HACCP

Per l'anno 2021 l'obiettivo è stato in parte raggiunto grazie alla puntuale registrazione ed all'utilizzo di sinergie di gruppo per permettere di sviluppare programmi di comune interesse, accedendo più agevolmente a fondi stanziati da Regione e UE, a questi fini. Anche per questo motivo, il Gruppo Collis, con l'ausilio di alcuni consulenti professionisti, ha programmato alcune formazioni/incontri con i responsabili delle aziende per verificare lo stato delle cose e aggiornare i sistemi presenti nelle aziende.

Il Protocollo Sanitario concordato con il Medico Competente non ha subito variazioni rispetto agli anni precedenti.

Segue il Piano di Formazione per il 2022, nel quale particolare attenzione è stata dedicata alla formazione in tema di salute e sicurezza dei lavoratori e all'integrazione del modello 231.

PIANO DI FORMAZIONE 2022

ARGOMENTO	REPARTO O FUNZIONE	DATA INDICATIVA SVOLGIMENTO	DURATA
<i>Formazione CCP</i>	<i>Personale operativo, lab</i>	<i>Giugno 2022</i>	<i>2h</i>
<i>Equalitas standard</i>	<i>Tutti</i>	<i>Gennaio-Dicembre 2022</i>	<i>1h</i>
<i>Formazione normative/varie</i>	<i>RAQ, DIR</i>	<i>Gennaio-Dicembre 2022</i>	<i>2-3 h</i>



D. Lgs.231/01: formazione generale/specifica	<i>Tutti (Responsabili di funzione, preposti)</i>	<i>Ottobre 2022 (anche in base ad aggiornamento MOG)</i>	<i>2 h</i>
Food Defence- Supply Chain security	<i>tutti</i>	<i>Gennaio-Dicembre 2022</i>	<i>1/2 h</i>
Sicurezza	<i>RSU, RSPP, PER, lavoratori</i>	<i>Gennaio-Dicembre 2022</i>	<i>In base al corso</i>
Pulizie/varie/pulizia per bio/ rifiuti/ pest control/ Plant Based	<i>Personale operativo</i>	<i>Giugno 2022</i>	<i>2 h</i>
Istruzioni operative/Manuale HACCP(Allergeni)	<i>Tutti RAQ</i>	<i>Giugno-Dicembre 2022</i>	<i>4 h</i>
Igiene	<i>In base ai reparti</i>	<i>Giugno-Dicembre 2022</i>	<i>2 h</i>
Gestione emergenze	<i>MAN, RIM</i>	<i>Giugno-Dicembre 2022</i>	<i>2 h</i>
Etica (SA8000): Formazione	<i>personale, DIR</i>	<i>Giugno-Dicembre 2022</i>	<i>4 h</i>
Sicurezza informatica	<i>lavoratori</i>	<i>Giugno-Dicembre 2022</i>	<i>2h</i>

Piano approvato dalla DIR in data _____ Firma _____

Al cambio mansione, in caso di nuove assunzioni, o all'emergere di esigenze formative individuali, possono essere predisposti piani di formazioni ad hoc, attraverso il modulo seguente

Data:	Relatore:
--------------	------------------

PARTECIPANTI	
Nominativo	Firma

ARGOMENTI TRATTATI E DURATA DELL'INTERVENTO FORMATIVO		
Data:	Firma Relatore:	Durata:

VERIFICA		
Modalità della verifica:		
Data prevista:	Responsabile:	Firma Resp:

VERIFICA	
Esito della verifica:	
Data:	Firma Resp:



11.4) LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA (PR15)

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire liberamente ai sindacati ed il diritto alla contrattazione collettiva. La presenza dei sindacati in Sartori Spa è testimoniata dalla partecipazione dei lavoratori alle diverse organizzazioni sindacali.

Il totale dei lavoratori iscritti al sindacato è 17 unità, rappresentanti il 31% del totale dell'organico (lavoratori a tempo indeterminato).

Adesione sindacale anno 2021	
CISL	10
CIGL	7
Non iscritti	37



L'azienda intrattiene le relazioni industriali a due livelli:

- Nazionale;
- Aziendale.

I rappresentanti sindacali comunicano liberamente con i lavoratori nei luoghi di lavoro. Appositi spazi nelle bacheche aziendali sono destinati ad ogni componente sindacale per affiggere comunicazioni, avvisi, ecc. L'azienda mette a disposizione delle OO.SS. spazi adeguati a tenere assemblee dei lavoratori.

A livello contrattuale, l'azienda fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Alimentari Industria. E' stato sottoscritto Verbale di accordo sindacale interno tra la Casa Vinicola Sartori Spa e la R.S.U. interna, assistita dai due responsabili dei sindacati di riferimento.

L'attività sindacale è libera e nel corso del 2021:

è stata permessa e quindi svolta l'attività sindacale come da Contratto CCNL Industria Alimentare. Le votazioni sono state fatte il 05/03/21 dopo esposizione in bacheca di un tempo per le candidature come prevede la legge.

Dalle elezioni tenute sono stati eletti i Rappresentanti Sindacali: Bombieri Mirko e Chiavegato Claudio. Le organizzazioni Sindacali presenti all'interno dell'Azienda sono CGIL E CISL rappresentate dai due Delegati sotto stati eletti:

Chiavegato Claudio per la CGIL
Bombieri Mirco per la CISL

In questo periodo si sono fatte le seguenti attività:

Assemblea lavoratori → Nessuna

Permesso Sindacale Retribuito → 8 ore

A Dicembre 2016 è scaduto il contratto Aziendale di secondo livello ma tra le parti è stata effettuato un accordo per una proroga di un anno alle stesse condizioni del contratto mantenendo lo schema per l'ottenimento dei premi eventualmente maturati nel corso del 2017 includendo anche la possibilità qualora il legislatore intenda rinnovare, la condizione di maggior favore sulla tassazione dei premi di produttività al 10%.

Nel 2018 è stato firmato l'accordo di secondo livello aziendale che parte dal primo gennaio ed è valevole fino a Dicembre 2021.

Ad oggi è in corso la contrattazione tra le parti, essendo il contratto di secondo livello ultrattivo ha valenza sino a nuovo accordo.

Nel 2021 è stato siglato il nuovo Contratto Nazionale dell'Industria dalle organizzazioni Datoriali il Contratto Nazionale Industria Alimentare

11.5) DISCRIMINAZIONE (PR15)

La Sartori Spa non attua alcun tipo di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori, garantisce le pari opportunità a tutti i dipendenti e non attua né permette interferenze nella loro vita privata o religiosa o comunque legata a tutti i requisiti stabiliti dalla norma SA8000. Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire e manifestare i propri principi. Non sono ammessi comportamenti offensivi o minacciosi tra lavoratori e tra lavoratori e azienda, né tra dipendenti e lavoratori in sub-appalto.

Qui di seguito si riportano alcuni grafici e tabelle che evidenziano la suddivisione fra presenza maschile e presenza femminile per le differenti mansioni.

Presenza femminile

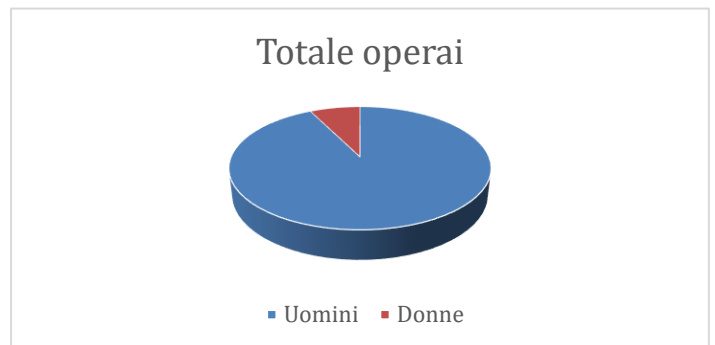
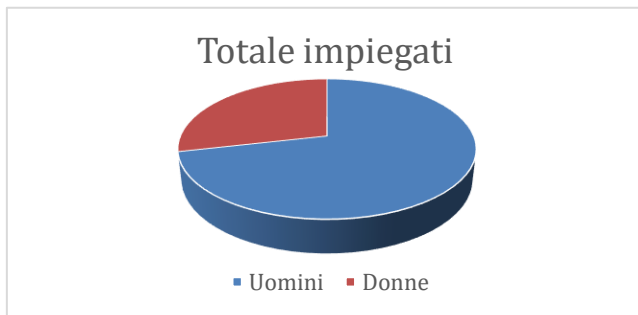
La presenza femminile in azienda è limitata non da volontà o scelta di Sartori Spa, ma (probabilmente) dalla tipologia del servizio e da modelli socio-culturali, specialmente per il lavoro fatto a turni sulla linea produttiva, e per le mansioni di cantina, storicamente di appannaggio maschile. I risultati del 2021 sono pressoché copia di quelli del 2020, ed in essi è stato computato anche il personale in somministrazione che è in forza alla Sartori con continuità

Totale lavoratori	Uomini	Donne
56	46	10

Totale impiegati	Uomini	Donne
28	20	8



Totale operai	Uomini	Donne
27	25	2



Cessazioni/Assunzioni

Nel corso del 2021 ci sono state 2 assunzioni a tempo determinato, 1 assunzioni a tempo indeterminato e 1 fine rapporto.

Per le sostituzioni di personale, normalmente si ricorre all'utilizzo di risorse in regime di somministrazione; in ogni caso, vi è sempre un periodo di assunzione a termine, seguito, se il rapporto è di reciproca soddisfazione, dall'assunzione a tempo indeterminato.

Tale iter può essere modificato o abbreviato, nel caso di ricerca e successiva assunzione di figure particolarmente specializzate o di alto profilo professionale.

Di seguito una schematizzazione delle assunzioni/cessazioni avvenute nel corso del 2021:

Evento	N°
Assunzione tempo determinato	2
Co.Co.Co	0
Assunzione tempo indeterminato	1
Licenziamenti	2
Dimissioni	1
Altro	0

Di seguito un raffronto fra gli ultimi anni:

	2017	2018	2019	2020	2021
Assunzione t. det	1	5	4	2	2
Assunzione t.indet	0	0	0	1	1
Licenziamenti	0	0	0	0	2
Dimissioni	1	0	1	2	1

Retribuzioni

La remunerazione è eseguita in totale assenza di aspetti discriminatori, nel rispetto del CCNL e dell'accordo di confluenza.

Disabili

Sono regolarmente inseriti 2 dipendenti che godono del regime di tutela per i lavoratori disabili, e quindi l'azienda è in linea con la quota di assunzioni obbligatorie prevista dalla L. 68/99.

Provenienza geografica dei lavoratori

I lavoratori in Sartori Spa sono in prevalenza di provenienza della provincia di Verona nella quale è collocata l'azienda. Sartori Spa è consolidata sul territorio, ed i dipendenti hanno una appartenenza storica che viene tramandata anche tramite il cambio generazionale e l'appartenenza familiare.

Al momento è impiegato in organico un dipendente di cittadinanza straniera assunto ormai a tempo indeterminato da alcuni anni.

Sebbene, tramite le cooperative di servizi, personale non italiano sia talvolta presente in azienda, in passato si sono verificati alcuni casi di allontanamento spontaneo da parte di personale extracomunitario con difficoltà relative alla tipologia di attività legata alla produzione di vino (di base alcolica).

11.6) PRATICHE DISCIPLINARI (PR15)

Sartori Spa applica quanto previsto dal CCNL. Le pratiche disciplinari sono attuate con modalità trasparenti e senza alcun intento coercitivo.

Non sono praticate punizioni corporali ed abusi verbali.

Nel corso del 2021 sono state erogate 2 contestazioni d'addebito.

L'importo corrispondente alle multe erogate è destinato all'INPS come previsto dalla legislazione vigente.

Dalla metà del 2013 è stato redatto un regolamento disciplinare interno, nell'ottica dell'applicazione del modello organizzativo 231, al quale è stata data massima diffusione a tutto il personale, e che riguarda prevalentemente aspetti comportamentali legati all'igiene, alla salute e sicurezza dei lavoratori e alle buone pratiche ambientali.

11.7) ORARIO DI LAVORO (PR15)

La durata dell'attività lavorativa è fissata, come da CCNL in passaggio dalle 40 alle 39 ore settimanali (art.30), sia per gli impiegati, sia per gli operai.

La costruzione dei turni di lavoro del personale della linea di imbottigliamento è gestita su base settimanale, anche se l'alternanza delle due squadre su base regolare, permette ampia programmazione degli impegni personali extra-lavorativi; la disponibilità della Direzione nell'approvazione di permessi e ferie, e la possibilità di sostituire i singoli operatori con i responsabili di linea, rende estremamente flessibile l'operatività della produzione.

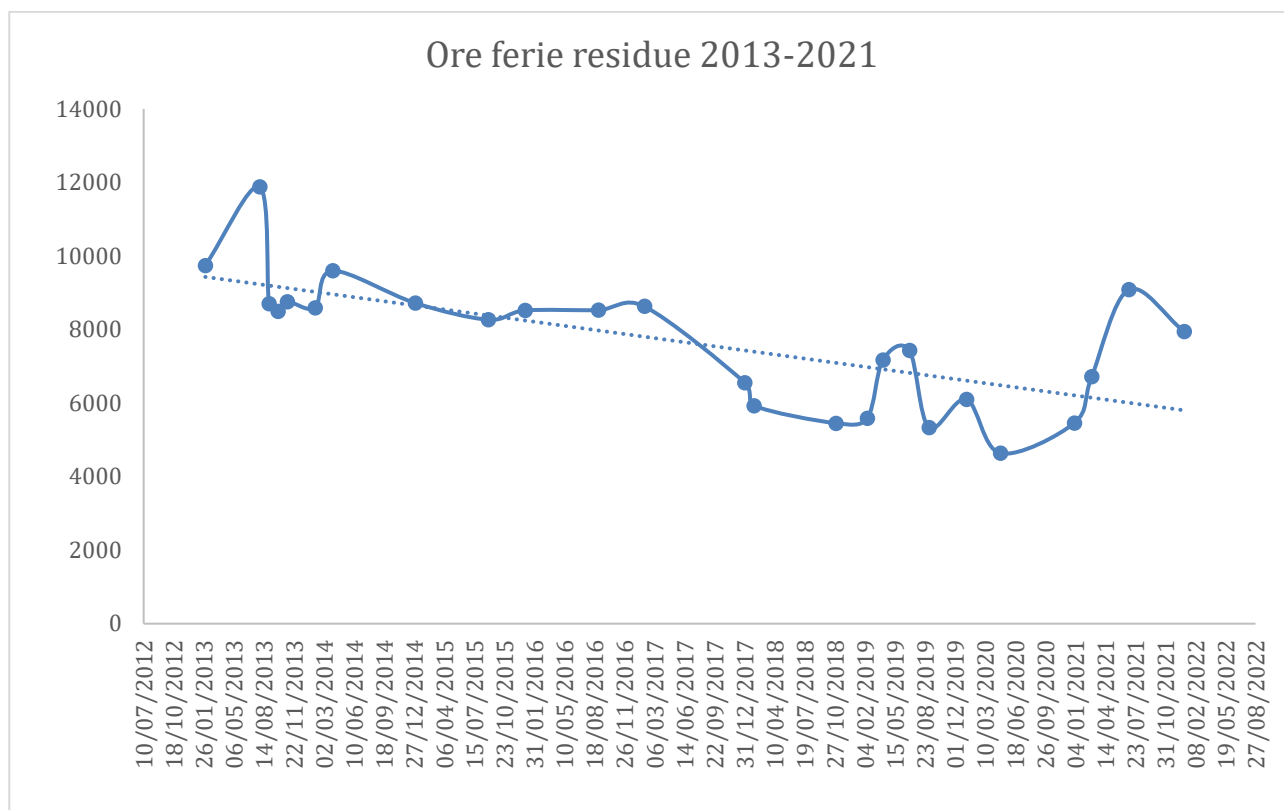
Le chiusure per ferie sono programmate annualmente, ed esposte in bacheca.

Le ulteriori richieste di ferie dei singoli sono presentate ai responsabili dei reparti, che provvedono a farle autorizzare, in base alle esigenze aziendali e del restante personale, dal datore di lavoro, riconsegnando parte del modulo controfirmato, come prova dell'approvazione stessa. Dall'inizio del 2012 si è inoltre sperimentata la compilazione di un piano ferie individuale, di cui si parlerà più sotto.

Avendo constatato agli inizi del 2009 il permanere di un alto numero di ore di ferie non godute, si è deciso di intervenire nei seguenti modi:

1. con un monitoraggio periodico della situazione;
2. con la predisposizione di piani ferie individuali,
3. con l'invito, a chi avesse notevoli residui, a ridurli, agendo prima nei confronti di chi avesse oltre 300 ore, e poi cercando di riportare tutti entro le 150; tale criterio è stato adottato per non ostacolare lo svolgimento delle normali attività lavorative per scarsità di personale.

Sotto, l'andamento delle ore totali di ferie residue dal 2013 ad inizio 2022:



Si può notare come il numero delle ore di riposo residue si sia ridotto dal 2012, con l'effettiva implementazione dei piani ferie, fatto dimostrato anche dalla linea di tendenza con orientamento "in discesa" questo ha comportato, nel permanere di un numero totale di ore residue/azienda da diminuire ulteriormente, un avvicinamento però di quelle individuali al valore medio: ciò significa, in pratica che, chi aveva molte ferie, tendenzialmente, ne ha godute più del solito, sostituito nel frattempo, da chi ne aveva meno della media. Dal 2014 si è assistito alla stabilizzazione delle ore residue e nel 2015-2016 i valori sono rimasti pressoché uguali, per poi iniziare a diminuire nel 2017.

Nel 2018 notiamo un'importante diminuzione grazie anche alla direzione che ha permesso anche alle funzioni "responsabili" di sfruttare al meglio le proprie ore di ferie.

Alla normalizzazione della situazione stanno contribuendo, e contribuiranno ulteriormente i nuovi inserimenti di risorse; permangono ancora casi di residui considerevoli, ma per essi, azioni ad hoc vengono costantemente intraprese.

Ottenuta la stabilizzazione del monte ore totale, il passo successivo sarà quello di invertire la tendenza. (*Adm: monitoraggio e diminuzione delle ore di ferie residue*).

Nel 2019 si nota un leggero aumento poco prima delle ferie estive, appiattito poi a dicembre con il consumo di queste ore.

Nel 2020 invece si ha avuto una diminuzione netta nei primi mesi dovuto al primo lockdown nazionale, tornando ad alzarsi leggermente invece nella seconda metà dovuto alla leggera ripresa del mercato e alla richiesta dei clienti.

Nel 2021 si ha un aumento delle ore residue di ferie dovuto alla ripartenza della produzione riportandosi a quelli che erano i valori pre-pandemia.

Qui di seguito si riportano i turni degli operai di linea, con orario continuato.

TURNO	GIORNI
1° turno MAT 6.30 – 13.30	LUN-VEN
2° turno POM 14.00 – 21.00	LUN-VEN

Qui di seguito si riportano i turni degli altri operai (cantina, magazzino):

MATTINA	POMERIGGIO
8.00 – 12.00	13.00 – 17.00

Di seguito i turni giornalieri impiegati, con orario spezzato.

MATTINA	POMERIGGIO	
8.00 – 12.00	14.00 – 18.00	LUN-VEN

I turni per la sorveglianza portineria sono così suddivisi:

	RIPOSO	MATTINA	POMERIGGIO	NOTTE
Portineria	Sabato e domenica	8.00/12.00	14.00/18.00	NO

Una criticità nell'organizzazione del lavoro è data dal fatto che la prestazione lavorativa di Sartori Spa è legata ai picchi di lavoro periodici ed imprevedibili. Ad esempio sulla base di ordini straordinari derivanti da richieste di mercato, che evidentemente vanno ad influenzare l'andamento delle ore di lavoro necessarie all'imbottigliamento ed al magazzino. Su questo, l'azienda cerca di gestire nel migliore dei modi tali imprevisti.

In base al precedente contratto integrativo aziendale il normale orario dei turni, prevedeva una sovrapposizione di 4 ore per i pasti e l'approntamento dei materiali da utilizzare in linea, con possibilità di essere variato, con inizio della produzione anticipato di un'ora, e termine posticipato di un'ora, garantendo comunque l'intervallo per la pausa pranzo.

Per controbilanciare l'estrema flessibilità degli operatori della linea di imbottigliamento, erano state previste, a livello di contratto aziendale, la retribuzione della pausa pasto e la copertura delle spese mensa nel periodo di effettuazione dei turni.

Il nuovo contratto integrativo aziendale ha valenza dal 01/01/2019, e prevede i miglioramenti alle condizioni lavorative dei dipendenti come da contratto precedente (con la detrazione del 10% sui premi se prevista dalla legge)

I tratti salienti dell'accordo:

1. massima collaborazione fra proprietà ed RSU, con possibilità di incontri per mettere quest'ultime al corrente dell'andamento aziendale; tali incontri, per altro sono spesso non programmati ed ufficiali, anche per ragioni di dimensioni dell'azienda, e per la

tradizione di massima informalità nei rapporti aziendali; particolare attenzione verrà dedicata alla gestione del delicato momento della vendemmia;

2. l'impegno al miglioramento continuo relativamente alla salute e sicurezza in azienda;
3. indennità e premi integrativi (se ne parlerà oltre);
4. definita la gestione della pianificazione delle ferie, con precise date e scadenze entro cui effettuare ogni attività.

Quanto all'orario lavorativo, la forbice degli orari è stata allargata al massimo, introducendo una figura ulteriore che provvede al rifornimento dei materiali sussidiari, garantendo comunque la possibilità di usufruire della pausa pranzo, e permettendo di aumentare le ore effettive di produzione, senza ricorrere agli straordinari. Durante l'anno 2020 l'orario dei turni è stato leggermente variato per evitare la sovrapposizione delle persone e quindi gli assembramenti. Nel 2021 non è variata sensibilmente la situazione rispetto al 2020.

11.8) RETRIBUZIONI (PR15)

Le retribuzioni sono allineate a quanto prescritto dal CCNL; i parametri sono allineati a quanto prescritto dal medesimo. Al momento attuale l'azienda attua una politica di incentivazione e di premi con aspetti migliorativi stabiliti nel Contratto Integrativo Aziendale rispetto al Contratto Collettivo nazionale.

La retribuzione delle ore straordinarie è, inoltre, migliorativa di quella prevista dal CCNL.

Il premio per obiettivi previsto dal nuovo contratto interno, viene retribuito al raggiungimento o al miglioramento del risultato dell'anno precedente, sulla base di alcuni parametri da calcolare ad personam:

- un Premio Integrativo fisso che viene stabilito in modo migliorativo rispetto al CCNL, che viene corrisposto su base mensile, differenziato fra chi svolge orario su turni, e chi invece ha orario giornaliero fisso;
- un Premio Integrativo per Obiettivi di **1350** euro lordi, che viene stabilito in modo migliorativo rispetto al CCNL, e calcolato sulla base di due indicatori, in linea con quanto previsto dal precedente contratto:
 - l'apporto dei lavoratori al raggiungimento degli obiettivi di qualità (relativo alle non conformità rilevate per errore o mancato rispetto delle procedure definite con il sistema di gestione aziendale), legato all'80% della somma;
 - il mantenimento sotto una determinata soglia, dell'indice di frequenza degli infortuni, calcolato secondo la norma UNI 7249 (la stessa presa in considerazione dall'INAIL); tale indicatore incide per il 20% sul totale del premio.
- un nuovo Premio integrativo per obiettivi, che ammonta a **200** euro lordi, in caso di raggiungimento o superamento del MOL dell'anno precedente.
- Sono in corso incontri per il nuovo contratto integrativo con scadenza a dicembre 2021(essendo il contratto ultrattivo, rimane valido fino a nuovo contratto)

Altri premi vengono erogati sulla base di particolari mansioni svolte e riconoscimento per cause legate a particolare valore aggiunto apportato, dal dipendente premiato, all'azienda.

Sono per altro previste alcune indennità e bonus, migliorativi rispetto al CCNL:

1. vasche;
2. premi di merito su raggiungimento di obiettivi;
3. indennità per incarichi specifici (riempitrice ed etichettatrice);



4. copertura totale dei costi mensa, anche per i lavoratori non turnisti;
5. auto e/o cellulare aziendale.

I versamenti degli stipendi vengono eseguiti in prevalenza con bonifico bancario. C'è qualche caso in cui il pagamento avviene con assegno circolare. In questo caso, il lavoratore firma apposito modulo per ricevuta dell'assegno stesso.

Si sono verificati episodi di:

- richiesta di chiarimenti vari (esempio: buste paga);

Essi sono stati soddisfatti direttamente dai responsabili, o tramite consultazione dello studio di consulenza responsabile dell'elaborazione delle buste paga.

12) SISTEMA DI GESTIONE

12.1) POLITICA, PROCEDURE E REGISTRAZIONI

Relativamente alla Politica Aziendale, vengono riportati gli aspetti relativi a SA8000 nella politica aziendale (prima parte del Riesame). Tale politica viene affissa in bacheca e gli operatori vengono raccomandati a leggerla e comprenderla. Inoltre in occasione della formazione relativa a SA8000 viene spiegata ed esposta a tutto il personale.

Sia il Riesame della Direzione che la Politica Aziendale sono disponibili per consultazione sul sito www.sartoinet.com .

Inoltre è possibile segnalare qualsiasi commento nel modulo presente alla fine di questo riesame ed inviarlo agli indirizzi riportati.

Annualmente viene rivista insieme al Riesame della Direzione e implementata attraverso programmi e obiettivi di miglioramento.

Tutta la documentazione relativa al sistema di responsabilità sociale viene raccolta nel Riesame della Direzione. I moduli utilizzati per Reclami / Non conformità, Azioni correttive e Preventive sono gli stessi del Sistema di gestione/qualità /sicurezza.

12.2) SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT) e Rapp SA8000

2021: Un team di persone (SPT-Social Performance Team) rappresentano i lavoratori e la direzione. Il Rappresentante SA8000 è Borini Francesca, mentre il Rappresentante sindacale è Mirco Bombieri (per alcuni mesi Michele Montresor sostituisce Francesca Borini in questo ruolo).

Il SPT viene eletto liberamente e volontariamente ed è costituito in maniera equilibrata da lavoratori e management. I componenti del SPT conoscono la norma e hanno le risorse sufficienti per assolvere alle proprie funzioni.

Il team è composto da:

Franco Moretti – Diretto operativo (DIR)

Bombieri Mirco – RSU

Danilo Bronzini– Responsabile logistica Arbizzano

Francesca Borini – Responsabile Sistemi di gestione- Resp.SA8000



Inoltre tutto il personale è libero di partecipare alle riunioni dell'SPT (previa comunicazione) e/o candidarsi come componente del Team.

Durante l'ultima elezione si sono candidati anche i Sigg. Bonato Alessandro e Cipriani Mattia, che parteciperanno al prossimo incontro SPT e valuteranno la loro permanenza.

2021: Dopo l'ultima rielezione Claudio Chiavegato si è dimesso lasciando il posto a Bombieri Mirco come Rappresentante sindacale e a Borini Francesca come rappresentante SA8000. Il personale è stato formalmente avvisato

2022: per alcuni mesi il ruolo di Rappresentante SA8000 viene svolto ad interim da Michele Montresor (fino al rientro di Francesca Borini). È stata fatta comunicazione ufficiale in bacheca ed e-mail a tutto il personale.

12.3) IDENTIFICAZIONE E VALUAZIONE DEI RISCHI

SPT conduce una valutazione dei rischi relativi all'applicazione dello standard SA8000, che viene sottoposta insieme al Riesame della Direzione al Management e rivista annualmente ogni qualvolta venga ritenuto necessario da SPT o dalla Direzione.

La valutazione viene condotta basandosi sulle informazioni ottenute attraverso la raccolta dati (interviste lavoratori, rapporti sanitari, normativa vigente, segnalazioni interne/esterne, valutazione fornitori) e consultazione delle parti interessate. Nell'ultimo periodo è in corso una mappatura generale di tutti i processi di Casa Vinicola Sartori che diventerà base su cui verranno impostate tutte le nostre valutazioni del rischio (ambito ambientale, amministrativo, responsabilità sociale, sistema qualità, sicurezza). Al momento è ancora in fase di bozza, ma risulta comunque efficace nell'individuazione delle macro fasi di processo.

Come risultato della valutazione dei rischi vengono decise opportune azioni svolte a ridurli o eliminarli. Per l'individuazione dei pericoli vengono considerate tutte le modalità di violazione dei requisiti della norma SA8000. Questa indagine viene condotta sulla base della conoscenza delle dinamiche di mercato e dei contesti in cui opera Casa Vinicola Sartori.

La valutazione si basa sull'attribuzione di un punteggio derivante dal prodotto:

$$\text{Rischio} = \text{Gravità} \times \text{Probabilità}$$

dove:

Probabilità: vengono considerati sia i fattori esterni (contesto sociale, cultura locale, usi e consuetudini, credo religioso, livelli di benessere, pressioni e tensioni politiche, economiche...) sia le capacità e la volontà di fronteggiare le minacce dello standard in termini di attuazioni ed efficacia delle politiche e delle procedure aziendali

Gravità: viene stimata di volta in volta prendendo in considerazione il requisito della norma:

- numero delle persone coinvolte nella potenziale violazione della norma
- livello di danno subito dalle persone coinvolte (morte, lesioni, sfruttamento)
- violazioni delle leggi locali più restrittive

Punteggio:	Probabilità di accadimento definizione:
1	Poco probabile (nessun caso registrato, evento raro)
3	Probabile: conformità non gravi che possono essere risolte (<3 casi)
5	Molto probabile (>3 casi)

Punteggio:	Gravità del danno definizione:
1	Violazione poco grave (NC minori seguiti da azioni correttive immediate)
3	Violazione mediamente grave (NC media-grave con azione correttive lunghe)
5	Violazione molto grave (compromissione del certificato)

	G	1	3	5
P				
1		1	3	5
3		3	9	15
5		5	15	25

SIGNIFICATIVITA':

■ bassa (Necessità di mantenere lo standard raggiunto nell'ottica del miglioramento continuo)

■ alta (Necessità di attuare con urgenza misure correttive richieste e/o individuate)

PUNTO STANDARD	PERICOLO	PRP /MISURE PREVENTIVE	G	P	R	SIGNIFICATIVITA'	MONITORAGGIO/ CONTROLLI	AZIONI CORRETTIVE	REGISTRAZIONI	RESPONSABILE
Lavoro minorile	assunzione personale minorile	in fase di assunzione vengono richiesti tutti i documenti del M 15-28 Check list assunzione	3	1	3	BASSA	compilazione check list M 15-28, inclusa carta d'identità e codice fiscale per ogni lavoratore è mantenuta una documentazione aggiornata	n/a	M 15-28 Check list assunzione	DIR (responsabile del personale)
	stagisti minorenni	vengono accettate solo proposte di percorsi scuola-lavoro, dove è presente tutta la documentazione fornita dalla scuola	3	1	3	BASSA	raccolta di tutta la documentazione inviata dalla scuola	n/a	archiviazione documenti	DIR (responsabile del personale)
	fornitori non informati	richiesto questionario compilato	3	1	3	BASSA	- questionario lettera di impegno - audit	-sollecito ai fornitori -richiesta del modulo durante contratto	questionari	RAQ
Lavoro forzato e obbligato	lavoro straordinario oltre limite	-corretta pianificazione dei turni e delle ferie	3	1	3	BASSA	-monitoraggio delle 250h straordinarie annue	inserimento personale interinale	-raccolta pianificazione ferie ad inizio anno	DIR (responsabile del personale)
	Clima lavoro in azienda	-mantenimento di buoni rapporti fra Resp e operatori -possibilità di rivolgersi direttamente alla Direzione -mensa pagata -indennità mans. specifiche -copertura assicurativa	3	1	3	BASSA	- formazione SA8000 - colloqui con personale (auditor)	colloqui personale	M 15-27 (Licenziamento volontario) M 10-01 (modulo reclami segnalazioni)	DIR-lavoratori
	discriminazione lavoro interinale	-accordo con agenzie del lavoro -raccolta dei dati dell'operatore prima dell'assunzione	3	1	3	BASSA	-documentazione inviata dall'agenzie del lavoro -richiesta C.I e firma del modulo M 15-28		-documenti personali M 15-28 (+attestati specifici) -formazione sicurezza secondo nuovo D.lgs	DIR (responsabile personale)



FASE	PERICOLO	PRP /MISURE PREVENTIVE	G	P	R	SIGNIFICATIVITA'	MONITORAGGIO/ CONTROLLI	AZIONI CORRETTIVE	REGISTRAZIONI	RESPONSABILE
Salute e sicurezza	documenti/ licenze/ permessi/ certificati aggiornati	- pianificazioni e scadenziario - monitoraggio del personale presente in azienda attraverso il badge - consulenza con professionisti esterni	3	1	3	BASSA	-badge -scadenziario ferie -permessi firmati		informatica/ cartacea	RSPP ASPP
	ergonomia	valutato nel DVR								
	formazione non aggiornata o incompleta	-pianificazione formazione -formazione base per ogni nuovo assunto -richiesta formazione generale prima dell'assunzione	3	1	3	BASSA	-formazione programmata -registrazione della formazione -formazione generale SA8000	-programmare nuova formazione	-modulo formazione M 15-03	ASPP RAQ
	estintori non funzionanti e mantenuti	valutato nel DVR	3	1	3	BASSA	valutato nel DVR		- valutato nel DVR	ASPP RSPP
	sistema di allarme non funzionante	valutato nel DVR	3	1	3	BASSA	valutato nel DVR		valutato nel DVR	ASPP RSPP
	sistema di allarme non funzionante	controlli 2/anno	3	1	3	BASSA	-check aziende esterne 2 volte/anno	manutenzione solo durante i giorni di chiusura dell'azienda	-rapportini di prova effettuata (registri)	ASPP RSPP
	DPI non idonei	valutato nel DVR	3	1	3	BASSA	valutato nel DVR		valutato nel DVR	ASPP RSPP
	ambiente di lavoro non idoneo	valutato nel DVR	3	1	3	BASSA	valutato nel DVR		valutato nel DVR	ASPP RSPP
	acqua /aria/rumore e temperatura	valutato nel DVR	3	1	3	BASSA	valutato nel DVR		valutato nel DVR	ASPP RSPP
	sicurezza elettrica	valutato nel DVR	3	1	3	BASSA	valutato nel DVR		valutato nel DVR	ASPP RSPP



FASE	PERICOLO	PRP /MISURE PREVENTIVE	G	P	R	SIGNIFICATIVITA'	MONITORAGGIO/ CONTROLLI	AZIONI CORRETTIVE	REGISTRAZIONI	RESPONSABILE
	protezione e sicurezza macchinari non idonea	-certificazione linea CE -valutato nel DVR	3	1	3	BASSA	-valutato nel DVR		-valutato nel DVR	
	manipolazione sostanze chimiche e rifiuti	valutato nel DVR	3	1	3	BASSA	valutato nel DVR		-IA 01-02 -IA 02-03	ASPP DIR
	assistenza sanitaria non idonea	visite mediche programmate	3	1	3	BASSA	visita annuale per idoneità alla mansione	programmazione immediata secondo protocollo medico	rapporti del medico competente programma visita per neo-assunti	medico competente
	servizi igienici non adeguati	adeguati	1	1	1	BASSA	puliti e adeguati		pulizia eseguita da ditta esterna e registrata in MH03	ditta esterna
	cucina caffetteria e mensa	na								
	dormitori	na								
	strutture di asilo nido	na								
Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	attività di sindacati in azienda non libera	presenza di CIGL e CISL	1	1	1	BASSA	attività sindacali riportate nel Riesame al punto 12.4		rapportini conservati da ASPP	RSL
Discriminazione	assunzione "discriminante" personale	-assunzione attraverso agenzie del lavoro -considerazione di tutti i profili	3	1	3	BASSA	punto 12.5 del Riesame			DIR (responsabile personale)
Pratiche disciplinari	gestione del personale	richiamo verbale prima di procedimenti disciplinari	3	1	3	BASSA	punto 12.6 del Riesame			DIR (responsabile personale)
Orario di lavoro	turni di produzione non idonei	-programmazione settimanale dei turni -pausa 40 minuti conteggiata nelle 8 h	3	1	3	BASSA	-monitoraggio con badge -pianificazione ferie		avviso orario turni settimanale piano ferie	DIR (responsabile personale)

FASE	PERICOLO	PRP /MISURE PREVENTIVE	G	P	R	SIGNIFICATIVITA'	MONITORAGGIO/ CONTROLLI	AZIONI CORRETTIVE	REGISTRAZIONI	RESPONSABILE
	ore straordinarie oltre limite	vedi punto LAVORO FORZATO								
Retribuzione	salario non dignitoso	CCNL contratto collettivo (13 [^] -14 [^] mensilità)	3	1	3	BASSA	salario in conformità al CCNL		busta paga	DIR (responsabile personale)
Sistema di gestione	politiche procedure e registrazioni non idonee	redazione di procedure secondo la norma SA 8000	3	1	3	BASSA	vedi procedure all'interno del Riesame		moduli del manuale qualità	RAQ DIR ASPP RSPP
	SPT (idoneo)	formazione generale del SPT	3	1	3	BASSA	formazione personale e con consulenti		varie formazioni registrate	
	Monitoraggio non efficiente	pianificazione delle attività	3	1	3	BASSA				
	Corretto Coinvolgimento interno e comunicazione	formazione SA8000/SPT/riunioni sindacali	3	1	3	BASSA	verifica dell'effettiva comprensione formativa e			
	Corretta Gestione e risoluzione dei reclami	modulo per segnalazioni e cassetta	3	1	3	BASSA	Controllo settimanale della cassetta e formazione personale annuale		M 10-01	RAQ DIR (responsabile personale)
	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate	riunioni sindacali all'interno dell'azienda/coinvolgimento ASL....	3	1	3	BASSA	invio lettera + standard a stakeholder		invio mail	RAQ
	Azioni correttive e preventive non idonee	previste in procedura	3	1	3	BASSA	vedere punto 5 del riesame		AC / AP M10-01 M 11-01	RAQ/DIR
	Formazione e sviluppo delle capacità non idonea	programma di formazione	3	1	3	BASSA	vedere piano formazioni		M 15-03 formazione SA8000 + formazioni sicurezza	RAQ RSPP ASPP
	Gestione dei fornitori e degli appaltatori non idonea	vedere valutazione fornitori								

12.4) MONITORAGGIO

SPT effettua un sistema di monitoraggio del sistema di gestione e generale della performance di responsabilità sociale di Casa Vinicola Sartori.

Il documento che attesta tale attività è il Riesame della Direzione che comprende il bilancio sociale SA8000 2021.

In tale documento sono considerati sia le prestazioni sociali sui nove punti della norma SA8000, che le proposte di miglioramento.

Tali proposte di miglioramento emergono sia dal presente documento, sia dagli indicatori di processo che verranno introdotti in base a considerazioni di opportunità che dai rapportini delle riunioni (trimestrali) dei componenti del Comitato salute e Sicurezza e del SPT che si incontrano per discutere dell'avanzamento dei lavori.

Lo scorso anno erano state avanzate delle proposte di miglioramento, la cui implementazione ora andremo ad analizzare:

- *Monitoraggio e diminuzione delle ore di ferie residue: le ore residue sono state stabilizzate, il nuovo obiettivo sarà quello di farle diminuire;*
- *Aumentare le ore di formazione svolte: molte formazioni fatte "sul campo" sono state registrate ma mancano ancora quelle relative ai tecnici specializzati per quanto riguarda la produzione: obiettivo è quello di registrare sia queste formazioni che quelle effettuate dai tecnici esterni durante gli interventi specifici sulle macchine;*
- *Organizzare un incontro con studio paghe per illustrare modalità di lettura della busta paga: l'incontro non è stato organizzato per la scarsa richiesta di chiarimenti; si valuteranno comunque le eventuali singole esigenze che dovessero emergere;*
- *Mantenimento di un modello di gestione 231: il modello è funzionante, vigilato, applicato e in fase di aggiornamento*
- *Fornitori: da completare le visite ai conferitori di uve in ottica di Audit SA8000 durante i controlli in vendemmia*

Nel corso del riesame sono emerse alcune proposte di miglioramento:

Azione da intraprendere	Responsabilità	Data prevista di svolgimento	Note
Abbassamento della soglia di infortuni-mancato infortunio	RSPP	Entro dicembre 2021	Ok raggiunto
Monitoraggio e diminuzione delle ore di ferie residue	PER	Entro dicembre 2021	Ok raggiunto
formazione management - coinvolgimento più attivo della direzione in materia di SA8000	RAQ-DIR	Entro dicembre 2021	Riproposto -sensibilizzare clienti -coinvolgere i lavoratori nei nuovi progetti di miglioramento (struttura, sicurezza..)

Si ricordano, inoltre, le proposte di miglioramento emerse nel riesame dedicato alla gestione della qualità, che hanno valenza anche per la SA8000:

1. Adeguamento allo standard ISO 14001 e raggiungimento relativa certificazione;
2. adeguamento allo standard ISO 45001 e raggiungimento relativa certificazione;

3. approfondire eventuali NC o reclami in materia SA8000 con valutazioni delle azioni correttive da intraprendere e relative proposte di miglioramento
4. adeguamento allo standard Equalitas 3E
5. promuovere un maggiore coinvolgimento di enti / consulenti esterni per migliorare le procedure interne.

Il documento viene sottoscritto dalla Direzione, e da altri responsabili coinvolti nella sua compilazione.

Vengono inoltre effettuate delle verifiche ispettive interne mensilmente (MS14-04) con la verifica della parte ambientale e di sicurezza da parte dei responsabili di reparto.

12.5) COINVOLGIMENTO E COMUNICAZIONE INTERNI (PR15)

L'azienda provvede a trasmettere all'esterno le proprie prestazioni sociali per la tutela dei lavoratori e i relativi obiettivi di miglioramento.

Tale comunicazione avviene mediante:

- la distribuzione (via mail o posta) del Bilancio Sociale SA8000 alle parti interessate selezionate, e
- la pubblicazione sul sito web del Bilancio SA8000
- formazione annuale

12.6) SOLUZIONE E GESTIONE DEI RECLAMI (PR10)

Per quanto attiene a tale punto, l'azienda si è attivata per posizionare alcune cassette, attraverso la quale il personale può effettuare reclami o suggerimenti in forma anonima o nominale (personale formato a riguardo).

Tali reclami vengono recapitati a DIR o RAQ, affinché essi se ne prendano carico per la risoluzione.

Per facilitare la comprensione di tale processo, si è deciso di utilizzare il preesistente modulo di rilevazione non conformità (M 10-01), apportando alcune modifiche, che non variano il processo di compilazione, ma la sola archiviazione ed analisi.

Le cassette per le segnalazioni anonime non sono mai state utilizzate nel corso del 2021, probabilmente perché, sia per le dimensioni dell'azienda, sia per il tradizionale clima di collaborazione esistente, chi ha necessità di sollevare una richiesta, può rivolgerla direttamente ai titolari, o ai propri referenti di reparto.

Si ricordi, per altro, che nemmeno in passato, chi ha effettuato segnalazioni, ha ritenuto necessario ricorrere all'anonimato, e che l'utilizzo di tale strumento abbia avuto più natura di richiesta e suggerimento, che quella del reclamo.

Inoltre nessuna segnalazione sarà oggetto di ripercussione o ritorsione.

L'apertura delle cassette viene effettuata trimestralmente da SPT che vaglierà le segnalazioni, eliminando quelli non pertinenti con SA8000.

Per gli stakeholders esterni è stato pubblicato un modulo di segnalazione/commenti con il contatto al quale inviarlo (componente gruppo SPT).

Le segnalazioni verranno quindi valutate da SPT e le risposte verranno comunicate:

- *ad personam* se viene riportato il nome
- appese in bacheca per 10 gg se anonime

12.7) VERIFICHE ESTERNE E COINVOLGIMENTO STAKEHOLDERS (PR14)

Gli stakeholders principali individuati sono:

1. fornitori: i criteri di criticità utilizzati per iniziare le azioni di sensibilizzazione e coinvolgimento sono trattate nel paragrafo dedicato;
2. clienti: ai clienti, come loro fornitore, Casa Vinicola Sartori invia tutte le copie dei certificati compresa SA8000 ;
3. associazioni e enti del settore vitivinicolo: consorzi di tutela delle DOC di principale interesse per le nostre produzioni, Unione Italiana Vini;
4. associazioni di categoria: Camera di Commercio e Associazione Industriali di Verona;
5. ULSS di competenza territoriale: Azienda Ulss 9 Scaligera;
6. Sindacati di riferimento aziendali: CIGL e CISL;
7. associazioni consumatori: rappresentanza unitaria per Verona (Adiconsum)
8. SAAS/SAI/SGS: SAAS: saas@saasaccreditation.org SAI: info@sa-intl.org
SGS: (SA8000@sgs.com)
9. Gruppo Collis: info@collisgroup.it ;

La comunicazione esterna agli stakeholder è attuata su tre livelli:

- e-mail generalizzata ad una selezione di stakeholder, con link al sito internet aziendale, su cui saranno disponibili politica, bilancio, norma e certificati aziendali (sindacati, catena di fornitura, clienti);
- e-mail personalizzata con allegate la norma e la politica aziendale, ed il richiamo al sito internet (vedi punto precedente);
- Bilancio in cartaceo da inviare ad una selezione ristretta di stakeholder (azionisti ed eventualmente, i clienti più critici).

Tali azioni vengono ripetute ed intensificate nel corso a intervalli di tempo stabiliti (ultimo invio settembre 2019). Inoltre è stato concordato con l'ufficio acquisti centrale Collis che ad ogni nuovo contratto verranno aggiunte le parti relative all'impegno dei fornitori in ambito SA8000 con invio dell'informativa da firmare.

La politica aziendale SA8000 è stata tradotta in lingua inglese (in modo che anche gli stakeholders stranieri possano leggerla) ed è quindi stata pubblicata sul sito.

Per i dipendenti sarà disponibile una copia del Bilancio e della norma SA8000 presso l'ufficio del Responsabile dei Sistemi.

12.8) AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE (PR11)

L'azione correttiva/preventiva è un intervento volto ad individuare ed eliminare le cause di una situazione problematica per quanto riguarda la responsabilità sociale.

La procedura che descrive il processo di attuazione di tali azioni è la PR 11 AC/AP.

Nel caso si tratti di azioni correttive/preventive in ambito di responsabilità sociale verranno gestite da RAQ e/o da tutto il SPT che analizzerà le cause, le specifiche azioni da intraprendere e la corretta attuazione delle stesse.

I moduli di riferimento per la compilazione della AC/AP sono M 10-01 e MS 10-01. Nel 2021 non sono state ricevute segnalazioni di mancati infortuni, nel corso del 2022 si provvederà a sensibilizzare il personale.

12.9) FORMAZIONE E CAPACITY BUILDING (PR15)

Per quanto attiene la formazione, questa è gestita come previsto dal Piano di formazione già allegato.

I corsi, al momento attuale, sono effettuati sia internamente che esternamente su varie tematiche, fra cui salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sensibilizzazione su SA8000.

Il Bilancio SA8000 verrà presentato a tutti i lavoratori in occasione della formazione che verrà svolta entro 2022 e reso disponibile per la consultazione sul sito www.sartorinet.com

12.10) GESTIONE DEI FORNITORI E COLLABORATORI (PR05)

Il paniere di fornitori di Casa Vinicola Sartori è pari a circa 900 partner, il criterio di valutazione si è basata su:

1. forma societaria,
2. criticità di settore,
3. area in cui l'azienda opera,
4. rischio che comporta il settore di appartenenza, e delocalizzazione delle aziende valutate.
5. Sicurezza sul lavoro/malattie professionali (legate alle aree geografiche)

Inoltre sono stati selezionati i fornitori di materie prime e materiale sussidiario il cui fatturato supera i 50.000€. Questo criterio non è stato utilizzato per

1. aziende di trasporti
2. agenzie interinali
3. società di servizi (in particolare facchinaggio, pulizie, manutenzione)

dal momento che esse presentano peculiari aspetti di criticità che ne implicano una attenta valutazione.

Dalla tabella riassuntiva risulta una maggiore criticità delle aziende legate al settore agricolo, dei trasporti e cooperative, bassa criticità invece per le aziende con contratto alimentare-industria e metalmeccanico.

I fornitori sono stati classificati quindi per fasce, per cui sono state previste le seguenti misure di coinvolgimento e sensibilizzazione:

1. la fascia C, indica i fornitori meno critici, per i quali è previsto l'invio della norma SA8000;
2. ai fornitori inquadrati in fascia B è inviato, oltre alla norma, una lettera d'impegno;
3. per i fornitori di fascia A è previsto il ricorso a verifiche ispettive dirette o invio di questionari dettagliati e organizzazione di incontri di sensibilizzazione presso la loro sede o quella aziendale Sartori. Dal momento che nella fascia A rientrano numerosi fornitori appartenenti alla categoria dei coltivatori diretti o delle aziende agricole, tipologia di imprese tradizionalmente poco strutturate, mezzi come la stesura di un bilancio o il monitoraggio informatico, potrebbero essere di scarsa utilità: si preferirà quindi un coinvolgimento più diretto, con incontri e sensibilizzazione tramite formazione ed informazione. Questo avviene in occasione della visita da parte dell'enologo o del Resp Lab ai conferitori di uve prima della vendemmia.

A seguito di ricerche di mercato, notizie relative all'andamento economico mondiale e ai fatti di attualità è stato assegnato il seguente punteggio:

CRITICITA' SETTORE		CRITICITA' AREA GEOGRAFICA		FORMA SOCIETARIA	
Edile	5	Extra EU	5	Cooperativa	5
Agroalimentare	4	Sud Italia	3	Snc	4
Commercio	4	USA-JAP-CAN-AUS	2	sas, srl	3
Comunicazione	3	Italia -UE	1	Spa	2
Informatica	3			Libero profess	1
Legno	3				
Detergenti/san	2				
Chimica	2				
Seviz. profess	2				
Metalmeccanico	1				

I fornitori finora coinvolti si sono dimostrati per la maggior parte disponibili alla collaborazione, assumendosi l'impegno al rispetto dei requisiti della norma e rispondendo ai questionari.

Valutando il numero di risposte ricevute dai fornitori, emerge che, anche se dopo alcuni solleciti, sia per lettera d'impegno che per questionari, si è avuto una ampia risposta per le richieste inviate e dalla valutazione di questi ultimi è risultato che le aziende con le quali collaboriamo si attengono ai principi della SA8000 (alcune inoltre hanno un proprio codice etico interno pur non essendo certificati SA8000, altre hanno ricevuto audit SMETA- Sedex e quindi non verranno auditati).

Le risposte ricevute sono risultate in linea con le aspettative, ed il rispetto dei requisiti cogenti e volontari da noi proposti, salvo in pochi casi, nei quali gli interessati sono stati contattati direttamente, per chiarire le difformità.

Per i fornitori "intermediari", soprattutto di prodotti/ coadiuvanti enologici, dove il produttore ha stabilimenti in zone geografiche critiche, se risultante in fascia B è stato chiesto inoltre un approfondimento oltre alla lettera d'impegno. Questi fornitori sono dotati di codice etico aziendale, applicazione del modello 231 e procedure interne sulla gestione dei fornitori in materia di Responsabilità sociale.

Nel caso in cui, nonostante gli incontri, non si raggiungessero i risultati previsti, si appronteranno, di comune accordo con la Direzione Acquisti, nuove misure d'azione: si terranno in considerazione in quella sede sia l'importanza del fornitore, che le sue ragioni di opposizione, cercando di superarle senza ricorrere a misure radicali, in quanto forzare un partner verso scelte non condivise, varrebbe ad ottenere probabilmente risposte ed azioni vere solo "sulla carta", e quindi lontane dallo spirito di una norma che dovrebbe creare un circolo virtuoso, e non un pacco di dichiarazioni non veritiere.

Si è inoltre convenuto, con la Direzione Acquisti, come già anticipato nel punto 13.7, di inserire nei Capitolati di Fornitura l'impegnativa per la SA8000, così da informarli e sensibilizzarli fin dal loro inserimento nel novero dei partner di riferimento, sia per poter

mettere a disposizione delle altre aziende del Gruppo Collis il patrimonio di informazioni raccolto, nel caso in cui volessero orientarsi verso una certificazione di tipo sociale o etico.

È da segnalare inoltre, il continuo impegno a livello di Gruppo per la sensibilizzazione ed il coinvolgimento dei fornitori relativamente al modello di gestione 231, che ha nella sicurezza delle persone coinvolte nelle attività aziendali, e nella tutela dell'ambiente, i suoi pilastri portanti.

Nel corso del 2021, sono state effettuate alcune visite a fornitori (conferitori di uve) anche se limitate dalle restrizioni dell'emergenza sanitaria, in cui si è potuto prendere atto del metodo di lavoro dei conferenti e valutare (anche se in modo generale) le misure di sicurezza e di responsabilità sociale adottate da queste aziende agricole.

Gli esiti sono stati, complessivamente, positivi, anche se gli aspetti delle interviste al personale, e di verifica documentale di salari, orari e procedure disciplinari non sono di agevole effettuazione. Sono emerse alcune segnalazioni da parte del personale per la gestione dell'orario durante i momenti di maggiore emergenza, ma si è risolto con un confronto diretto con il Responsabile del personale.

Dal prossimo anno verranno inviati nuovamente le informative / moduli e questionari per quei fornitori che l'hanno ricevuto 3 anni fa.

13) OSSERVAZIONI E COMMENTI – Notes or Compliants

Con il presente modulo invitiamo ciascun lettore a esprimere il proprio giudizio e a riportare consigli e critiche relative:

- al merito delle prestazioni sociali;
- alla chiarezza e al metodo espositivo utilizzato nel bilancio sociale stesso
- reclami e/o suggerimenti vari

With this form we invite everybody to express their opinion and to report notes or compliants relating to ethical matter or any other observations

Data:
Tipo di segnalazione: <input type="checkbox"/> Problema etico (ethic) <input type="checkbox"/> Suggerimento miglioramento performance etiche <input type="checkbox"/> Suggerimento miglioramento/ Problemi igiene, sicurezza alimentare (igiene/food security) <input type="checkbox"/> Suggerimento miglioramento /Problemi security – Food defence <input type="checkbox"/> Suggerimento miglioramento/ Problemi D.lgs 231/2001
Oggetto della segnalazione e descrizione: <i>(Carenza igienica, Ambiente, Sicurezza lavoro, Manomissioni o Sabotaggio, Retribuzione, Discriminazione, Lavoro forzato/Orario lavoro, Sicurezza prodotto...)</i> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Dati di chi effettua la segnalazione (facoltativi): Nome e Cognome: _____ Nr telefono/e-mail: _____
Il presente modulo può essere: - inserito nella cassetta delle segnalazioni - inviato a SA8000@sartorinet.com - inviato a quality@sartorinet.com – sicurezza@sartorinet.com - consegnato a Rappresentante dei lavoratori per SA8000 (Francesca Borini) - inviato a Ente di Certificazione: Ente di certificazione: SGS, sa8000@sgs.com - inviato a SAI: info@sa-intl.org ; fax: +212 684 1515 - inviato all'Organo di Vigilanza: odv@sartorinet.com - inviato ad ASDA ethics@wal-mart.com - 0018009638442

Nel caso vogliate chiarimenti sulle modalità di compilazione del presente modulo, chiamate:

Franco Moretti tel. +39/045/6028011

e-mail: f.moretti@sartorinet.com



Allegato I
PROTOCOLLO DI AUTODISCIPLINA AZIENDALE
A TUTELA DELLA SALUTE DEI COLLABORATORI
GESTIONE EMERGENZA COVID-19
(Decreto legge n. 6 del 23/02/2020)

Scopo:

L'obiettivo del presente protocollo di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano tutti gli atti normativi, le linee guida applicative, le raccomandazioni e le prescrizioni emesse da autorità competenti, ed associazioni di categoria.

In questo allegato sono state riassunte tutte le fasi e le procedure attuate dell'azienda durante l'emergenza Covid-19.

Tutti i documenti e le istruzioni redatte e distribuite in questo periodo di emergenza sono archiviati in un unico cartella consultabile presso l'ufficio del Direttore Operativo compresi gli ultimi protocolli aggiornati.

Inoltre nella redazione di questo allegato sono stati considerati i **Key Risk Area**, Suggesti nella Linea Guida SA8000-Certified Organizations del SOCIAL ACCOUNTABILITY INTERNATIONAL

Comitato Centrale Costituito da:

Il Direttore: Franco Moretti

Il Responsabile HACCP: Marco Dell'Eva

Il Responsabile dei sistemi di gestione: Francesca Borini

RSPP: Danilo Fabbri

Il Responsabile della Manutenzione: Gabriele Perin

Descrizione attività:

1-INFORMAZIONE

	AZIONE INTRAPRESA
L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi avvisi e <i>dépliant</i> informativi	- regolamenti per il personale interno/esterno affissi in bacheca e nelle varie zone operative - ordinanza del Ministero della Salute e della Regione del Veneto che indica anche le misure igieniche per le malattie a diffusione respiratoria affissa in bacheca; - formazione dei dipendenti durante la consegna dei dispositivi

(SA8000: WORK INVOLVEMENT AND COMMUNICATION)	- Comitato Centrale costituito anche da soggetti del SPT
--	--

2-MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA PERSONALE

	AZIONE INTRAPRESA
<p>A tutti i colleghi è richiesto di tenere le misure necessarie per evitare qualsiasi tipo di contagio</p> <p>Per quanto possibile si prevede la riduzione delle presenze fisiche in azienda.</p> <p>(SA8000: HEALTH AND SAFETY PROTOCOL ADAPT TO MITIGATE INFECTION RISKS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -misurare ogni giorno la propria temperatura e, in caso di manifestazione febbrile (oltre 37,5°) è fatto obbligo di contattare il medico curante per certificare l'ammissibilità o meno al lavoro, comunicandolo al datore di lavoro -indossare SEMPRE la mascherina distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori; -mantenere MINIMO UN METRO di distanza dalle altre persone; -evitare il più possibile il contatto fisico con superfici ed attrezzature condivise, lavandosi il più spesso possibile le mani, o utilizzare gli appositi gel disinfettanti distribuiti, evitando di toccarsi il viso, ed in particolare naso, occhi e bocca; -in caso di starnuti o colpi di tosse, qualora non si avesse la mascherina, farlo all'interno del gomito, o in un fazzoletto usa e getta, e poi procedere alla pulizia delle mani, come sopra; -rispettare tutte le disposizioni relative alla numerosità ed alle distanze minime indicate, nei luoghi di possibile affollamento, come zone ristoro, spogliatoi e mensa; -mantenere i luoghi di lavoro e la propria postazione il più pulita ed ordinata possibile¹. -riduzione delle presenze fisiche in azienda, grazie all'utilizzo delle ferie, alle soluzioni di smart working, alla turnazione fra figure analoghe. -per le persone indicate come "particolarmente sensibili" dal medico del lavoro, si preferisce lo smart working e/o la limitata presenza in azienda -misurazione della temperatura (da lun 27-04-20 all'entrata in azienda)

3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI/PERSONE ESTERNI

	AZIONE INTRAPRESA
<p>A tutti i visitatori esterni/fornitori/clienti/consulenti sarà richiesta l'adozione di procedure analoghe a quelle previste per il personale aziendale, comunicando il divieto di accesso ai locali aziendali ai soggetti che potenzialmente possano essere affetti da Covid.</p> <p>È stata attivata una specifica procedura di controllo per l'accesso alla sede aziendale (questionario di autodichiarazione ospiti, istruzioni operative in portineria), è stato ridotto al minimo l'accesso agli ambienti lavorativi a personale esterno, e sarà avviato un programma di sanificazione ove necessario.</p>	<p>Gli operatori addetti: alla portineria; al carico e scarico di camion e cisterne; al responsabile della manutenzione che gestisce manutentori esterni; a chiunque abbia a che fare con personale esterno si fa obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -far compilare il questionario predisposto; -di non far accedere il personale esterno agli ambienti aziendali, se non indispensabile; -qualora debba accedere, che si adegui a tutte le disposizioni in seguito previste per il personale interno. -Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati servizi igienici

	dedicati (bagno mensa), viene garantita una adeguata pulizia giornaliera - attivato un programma di sanificazione di tutti gli ambienti, settimanale
--	---

4-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

	AZIONI INTRAPRESE
Se il lavoratore riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19:	<p>-si verificherà se l'Azienda sanitaria lo ha posto in isolamento domiciliare; -non verrà adibito ad attività lavorativa -dovrà indossare immediatamente mascherina chirurgica; -dovrà tornare e rimanere presso la propria dimora e contattare il proprio medico curante anche ai fini della certificazione di una eventuale malattia; -finché rimane all'interno dell'azienda, verrà isolato il più possibile e mantenuto lontano dagli altri lavoratori.</p> <p>Il lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria): -applicare una specifica procedura di primo soccorso che preveda che gli addetti al primo soccorso: ovvero indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica; isolare il soggetto dagli altri lavoratori o utenti presenti -contattare il 118</p> <p>Il lavoratore che rientra al lavoro dopo un periodo di assenza per malattia: non necessita di alcuna specifica certificazione ad eccezione di assenze che superino i 60 giorni continuativi per i quali è prescritta la visita di idoneità alla mansione ai sensi del d.lgs. 81/2008</p>

5-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

	AZIONE INTRAPRESA
<p>L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.</p> <p>Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi</p> <p>(circolare 5443: pulizia accurata delle superfici ambientali con acqua e detergente seguita dall'applicazione di disinfettanti</p>	<p>Richiesta sanificazione giornaliera profonda all'azienda di pulizie come da procedura standard, delle postazioni di lavoro oltre ai servizi "pubblici" ivi comprese le zone ristoro, bagni, mense, spogliatoi.</p> <p>Aggiornata Istruzione pulizie con interventi da parte di un'ulteriore azienda esterna (Gico) per la sanitizzazione di tutti gli ambienti (gli uffici, laboratori, spazi comuni, servizi igienici, bussola autisti e zona rampe di carico) tramite nebulizzazione con benzalconio cloruro settimanalmente (inizio 04-04-20)</p>

<p>comunemente usati a livello ospedaliero (come l'ipoclorito di sodio) sanificazione utilizzo dei comuni disinfettanti di uso ospedaliero, quali ipoclorito di sodio (0.1% -0,5%), etanolo (62-71%) o perossido di idrogeno (0.5%), per un tempo di contatto adeguato</p>	
--	--

6-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

	AZIONE INTRAPRESA
<p>E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani</p>	<p>L'azienda ha provveduto a distribuire un disinfettante autoprodotta (alcol, glicerina acqua ossigenata, acqua) secondo la circolare emessa dal Ministero ad ogni singolo dipendente</p> <p>Sensibilizzato tutto il personale al lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone</p>

7-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

	AZIONE INTRAPRESA
<p>L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.</p>	<p>L'azienda fornisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> -le mascherine idonee utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità ad ogni singolo dipendente -liquido igienizzante autoprodotta -gel igienizzante in ogni ufficio -si raccomanda di mantenere 1 mt di distanza dalle altre persone -nel caso fosse necessario prevedere le altre adeguate protezioni (occhiali, guanti) messe a disposizione dall'azienda

8-GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

	AZIONE INTRAPRESA
<p>L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mensa: massimo di 5 presenze -Area distributori: massimo 3 presenze -Spogliatoi: massimo 5 persone -Timbratrice: segnalati a terra le postazioni da mantenere durante il momento di timbratura -Sanificazione giornaliera di tutti gli ambienti (comprese tastiere/telefoni negli uffici)

9-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

	AZIONI INTRAPRESE

<p>In riferimento al DPCM 11 marzo 2020 le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali adottare tutte le misure necessarie per limitare la presenza degli operatori in azienda e l'aggregazione di persone.</p> <p>(SA8000: WORKING HOURS ARE KEPT WITHIN HEALTHY LIMITS WAGES MEET MINIMUM WAGE AND LIVING WAGE REQUIREMENTS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - chiusura delle attività non strettamente necessarie alla produzione (wineshop) - ricorso allo smart work, o lavoro a distanza - rimodulazione dei turni di lavoro - utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutando sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni - usufruire di ferie/permessi per il periodo in corso - sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate - Le trasferte nazionali ed internazionali devono essere contenute a quelle necessarie e non procrastinabili in base alle priorità di business. Le trasferte saranno quindi approvate dai primi livelli di riporto dei vertici aziendali o dalle funzioni HR di riferimento. -L'azienda estende la copertura delle spese della mensa, anche a chi, in ragione delle riduzioni di orario attuate in contrasto al Covid, fosse presente meno di 8 ore. -Adattamento del programma di produzione e dell'evasione degli ordini secondo l'orario aziendale
---	---

10-GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

	<p>AZIONI INTRAPRESE</p> <ul style="list-style-type: none"> - orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (spogliatoi, sala mensa max 5 persone, zona caffè max 3 persone) - rimodulazione turni di lavoro
--	---

11-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

<p>Le attività che richiedono l'aggregazione di persone all'interno ed all'esterno degli uffici/locali debbono essere limitate sostituendole con altre modalità di collaborazione.</p> <p>.</p>	<p>AZIONI INTRAMPRESE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali - Le riunioni in presenza con ospiti esterni devono essere ridotte al minimo o cancellate - laddove fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali - sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione
---	---

	aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
--	--

12-GESTIONE FORNITORI E STAKEHOLDER

	AZIONI INTRAMPRESE
<p>Durante questo periodo di emergenza i fornitori e gli stakeholders devo essere aggiornati in modo da ridurre la paura e l'incertezza.</p> <p>(SA8000: INTERNAL AND EXTERNAL STAKEHOLDER COMMUNICATION – SUPPLIER)</p>	<p>-I Fornitori sono stati contattati in largo anticipo per l'eventuale approvvigionamento di materie prime necessarie per l'evasione di ordini già programmati</p> <p>-Magazzino materie prime e packaging approvvigionato per la produzione di 1 mese</p> <p>- Stretta collaborazione con Direzione ufficio acquisti e fornitori</p> <p>- Informativa all'ingresso per tutti il personale estero (compresi fornitori) per l'osservanza delle regole di comportamento (prevista misurazione febbre ad ogni entrata)</p> <p>- DIR e Responsabili in costante aggiornamento tramite email (CONFINDUSTRIA- CAMERA DI COMMERCIO- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA- COMUNE)</p> <p>- Webinar e meeting in remoto con Protezione Civile e altre organizzazioni per l'aggiornamento sui dispositivi di protezione</p> <p>- il gruppo Collis cerca di garantire il forecast dei materiali concordato ad inizio anno con i fornitori (visto l'aumento dei costi)</p>

Valutazione rischio EMERGENZA SANITARIA anno 2021 – 2022 SA8000

PUNTO STANDARD	CRITICITA' EMERGENZA COVID	PRP /MISURE PREVENTIVE	G	P	R	SIGNIFICATIVITA'	MONITORAGGIO/ CONTROLLI / NOTE
Lavoro minorile	assunzione personale minorile	-non necessarie assunzioni	3	1	3	BASSA	Dovuto al fermo dei mercati la produzione è rallentata
	fornitori non informati	-Monitoraggio fornitori	3	1	3	BASSA	Non risultano fornitori che abbiano dovuto ricorrere ad ulteriore forza lavoro
Lavoro forzato e obbligato	lavoro straordinario oltre limite	-Turnazione alternata con pausa tra i due turni	3	1	3	BASSA	Nessuno superamento causa riduzione produzione
	Clima critico di lavoro in azienda	-Possibilità di SW -Possibilità di terminare ferie -Alternanza con colleghi	3	1	3	BASSA	Tutto il personale può scegliere quante ore di ferie utilizzare e l'alternanza con eventuale CI
Salute e sicurezza	Possibile contagio	-controllo temperatura a casa -utilizzo mascherina/igienizz	3	1	3	BASSA	-Controllo dell'utilizzo delle mascherine e delle distanze

		ante forniti dall'azienda -plexiglass -igienizzante					-Controllo massimo presenze nelle aree comuni
	Mancata Formazione personale	affissione in bacheca dei protocolli e informativa aggiornati	3	1	3	BASSA	-il personale è costantemente aggiornato sia verbalmente sia attraverso mail/informative affisse in bacheca
	ambiente di lavoro non idoneo	Installazione plexiglass Mantenimento distanza	3	1	3	BASSA	Controllo del distanziamento da parte dei responsabili
	assistenza sanitaria non idonea	Richiesti tamponi nel caso di sintomi	3	1	3	BASSA	L'azienda copre le spese dei tamponi effettuati dal personale
Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Mancata rielezione dovuta alle restrizioni	Presenza in azienda di RSU CIGL e CISL	1	1	1	BASSA	attività sindacali effettuate rielezioni spostate ad inizio 2021
Discriminazione	Discriminazione persone positive	-quarantena e isolamento vengono retribuiti -vietati/limitati gli spostamenti all'estero	3	1	3	BASSA	Nessun tipo di discriminazione
Pratiche disciplinari	Non corretta gestione del personale	richiamo verbale nel caso di mancata osservanza delle misure di sicurezza	3	1	3	BASSA	Tutti i dipendenti rispettano le misure di sicurezza
Orario di lavoro	turni di produzione non idonei	-turnazione spostata per evitare affollamenti	3	1	3	BASSA	-l'orario di lavoro è sempre stato garantito
Retribuzione	Mancata Retribuzione giorni di quarantena	Tutti i giorni di quarantena e/o isolamento sono stati retribuiti dall'azienda	3	1	3	BASSA	L'azienda assicura al dipendente la retribuzione dei giorni di quarantena
Sistema di gestione	Mancata formazione	Formazione obbligatoria o urgente effettuata in gruppi limitati	3	1	3	BASSA	Le formazioni urgenti e necessarie sono state garantite
	Monitoraggio non efficiente	Garantita la pianificazione delle attività necessarie e posticipata quella non possibile	3	1	3	BASSA	Le visite ispettive interne sono state limitate e posticipate
	Mancato Coinvolgimento interno e comunicazione	Formazioni effettuate in piccoli gruppi	3	1	3	BASSA	Durante le formazioni sono stati richiesti feedback dai dipendenti
	Mancata Gestione e risoluzione dei reclami	modulo per segnalazioni e cassetta	3	1	3	BASSA	Nessuna segnalazione
	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate	riunioni sindacali all'interno dell'azienda/coinvio Igitamento ASL....	3	1	3	BASSA	invio lettera + standard a stakeholder
	Gestione dei fornitori e degli appaltatori non idonea	vedere valutazione fornitori					