

BILANCIO SOCIALE SA8000

2016

FGF

FGF s.r.l.
Via Casenuove Taiuti 41
San Piero a Sieve - Firenze

INDICE

INTRODUZIONE	3
1.0 DESCRIZIONE DELL'AZIENDA	4
1.1 Presentazione dell'Azienda	4
1.2 Struttura organizzativa	4
1.3 Organigramma	5
1.4 Politica aziendale	6
1.5 Principali stakeholder	6
2. Principi Etici/Sociali	8
2.1 Lavoro Infantile (bambini)	8
2.2 Lavoro giovanile (minori non bambini)	8
2.3 Comunicazione procedura di rimedio	9
2.4 Lavoro forzato ed obbligato	9
2.5 Salute e Sicurezza	10
2.6 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	11
2.7 Discriminazione	12
2.8 Procedure disciplinari	13
2.9 Orario di Lavoro	13
2.10 Lavoro supplementare e straordinario	14
2.11 Retribuzione	15
3.0 SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	16
3.1 Introduzione	16
3.2 Politica per la Responsabilità Sociale	16
3.3 Riesame della direzione	16
3.4 Rappresentanti dell'azienda	17
3.5 Pianificazione e implementazione	17
3.6 Formazione e coinvolgimento del personale	17
3.7 Attività di monitoraggio e di misurazione	18
3.8 Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori	18
3.9 Gestione delle problematiche ed attuazione di azioni correttive e preventive	18
3.10 Dialogo con le parti interessate	19
3.11 Accesso alle verifiche	19
3.12 Registrazioni	19
3.13 Obiettivi per il 2016	20

INTRODUZIONE

Nel mondo delle imprese nel corso degli ultimi anni, gli aspetti ambientali, etici, di correttezza, responsabilità, trasparenza e rispetto dei diritti umani hanno condizionato in modo crescente l'economia ed i sistemi sociali, mentre parallelamente è aumentata il ruolo di tutte le parti interessate (istituzioni, lavoratori, fornitori, clienti, associazioni, sindacati, ecc.) all'interno delle stesse imprese.

Sempre più aziende, dunque, decidono di affermare la propria responsabilità sociale e conquistare la legittimità ad operare all'interno dei contesti in cui sono presenti attraverso l'implementazione di specifici strumenti di gestione etica/sociale quali codici etici, bilanci sociali e ambientali e relative certificazioni.

Il tema della responsabilità sociale dell'impresa è sempre stato, per FGF S.r.l., insieme a quello della responsabilità ambientale, una esigenza primaria tenuta in forte considerazione nello stabilire le proprie politiche economiche.

In questo contesto FGF S.r.l. ha intrapreso un percorso di certificazione sia ambientale che etico/sociale, questo percorso ci ha portati ad ottenere dall'anno il riconoscimento ISO14001 e dall'anno 2013 quello SA8000 anche attraverso le seguenti azioni:

- Redazione di una politica integrata di Responsabilità ambientale e sociale
- Implementazione di un Sistema integrato di Gestione della responsabilità ambientale e sociale
- Redazione di Bilanci ambientali e Sociali SA8000

L'obiettivo del Bilancio Sociale SA8000 è quello di fornire un resoconto relativo alle attività, iniziative e progetti posti in essere da FGF S.r.l. per garantire la conformità ai requisiti della norma SA8000, nonché comunicare in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate le performance aziendali nell'ambito delle tematiche che investono il concetto della responsabilità sociale.

Il presente documento è stato approvato in sede di Riesame della Direzione del 10/03/2016. Durante l'incontro, sulla base dei requisiti della norma è stato analizzato l'anno 2015 e sono stati definiti:

- Gli indicatori di performance per l'anno in corso;
- Gli obiettivi per l'anno in corso.

E' stato inoltre approvato il presente documento come mezzo di comunicazione a tutte le parti interessate in conformità a quanto richiesto dalla SA8000.

Il presente documento è stato redatto dal RSGSA 8000, verificato dal RLSA8000 ed approvato dal Rappresentante della Direzione.

1.0 DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

1.1 Presentazione dell'Azienda

FGF S.r.l. produce accessori in zama per la pelletteria, la calzatura e l'abbigliamento in genere e si propone come partner strategico nella produzione di accessori per le maggiori firme dell'alta moda mondiale.

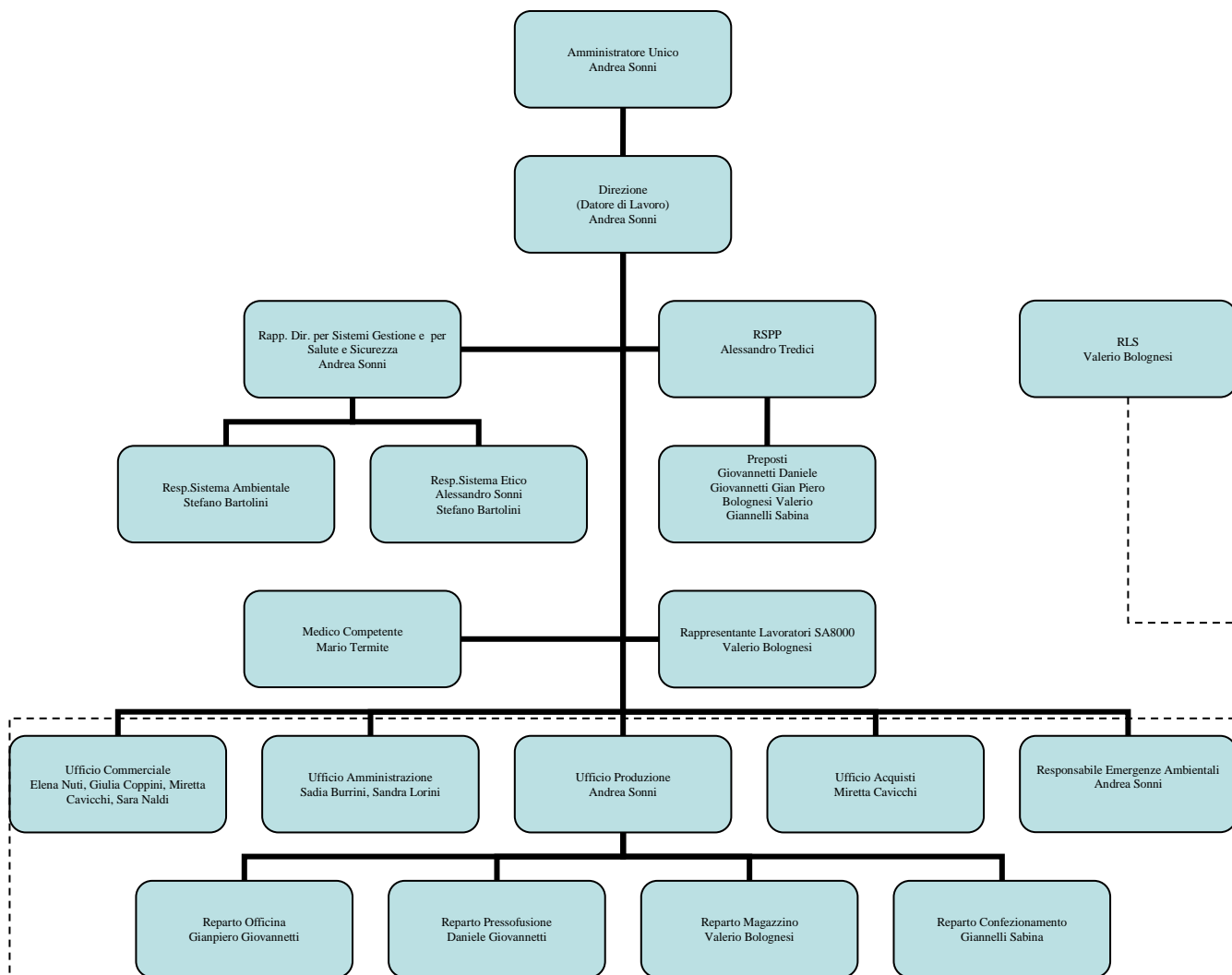
FGF S.r.l. ha sede a San Piero a Sieve, a pochi chilometri da Firenze, polo della moda e della creatività. FGF S.r.l. nasce nel 1990 rilevando le attrezzature di un'attività artigianale che all'epoca possedeva soltanto un piccolo impianto galvanico e una reputazione poco invidiabile. Un'azienda da rifare . . . una bella scommessa.

Durante questi anni, gli sforzi imprenditoriali sono stati indirizzati a creare una realtà produttiva completamente autonoma, al passo con le evoluzioni tecnologica e con la moda. In poco più di un decennio, FGF è cresciuta a ritmo sostenuto fino a diventare una piccola industria, sintesi tra la più sapiente lavorazione artigianale e la più moderna tecnologia produttiva.

1.2 Struttura organizzativa

Indicatori sociali	2013	2014	2015
Numero amministratori	1	1	1
Numero complessivo dipendenti	30	31	33
di cui:			
• Uomini	14	15	17
• Donne	16	16	16
• Impiegati	6	6	7
• Operai officina	4 (di cui 1 stagista)	4 (di cui 1 stagista)	4 (di cui 1 apprendista)
• Operai pressofusione	4	4	4
• Operai magazzinieri/autisti	5 (di cui 1 apprendista)	6 di cui 1 apprendista)	6 (di cui 1 apprendista)
• Operai rep. incartatura / spedizioni	11	11	12
Totale dipendenti	30	31	33
Numero infortuni sul lavoro	0	0	0
Numero principali fornitori materie prime	3	3	3
Numero principali fornitori servizi	15	15	16
Numero principali clienti (volume affari superiore al 10%)	2	2	3

1.3 Organigramma



PREPOSTI
 Giovannetti Daniele
 Giovannetti Gian Piero
 Bolognesi Valerio
 Giannelli Sabina

SQUADRA ANTINCENDIO
 Valerio Bolognesi
 Gabriele Brunelli
 Giannelli Roberta

SQUADRA PRIMO SOCCORSO
 Antonella Robertazzi
 Marco Pieri
 Deborah Barbanera
 Deborah Barbanera

SQUADRA EMERGENZE AMBIENTALI
 Andrea Sonni
 Valerio Bolognesi
 Gabriele Brunelli
 Daniele Giovannetti
 Gabriele Lazzarini
 Sabina Giannelli

1.4 Politica aziendale

Il nuovo impegno che FGF S.r.l. si assume, è quello di bilanciare lo sviluppo economico della propria attività con la tutela ambientale e la responsabilità sociale tenendo conto delle esigenze dei clienti, dei propri lavoratori e delle parti interessate.

FGF S.r.l. è impegnata attivamente nella sostenibilità ambientale del proprio sviluppo economico, sul rispetto delle norme in materia di tutela ambientale, nell'utilizzo delle risorse strettamente necessarie e nella riduzione degli impatti ambientali anche con l'utilizzo di fonti rinnovabili, tutto ciò è parte integrante della mission aziendale.

Per FGF S.r.l. è inoltre fondamentale e naturale, per la crescita etica dell'Azienda e per il raggiungimento degli obiettivi sociali:

- Non favorire né sostenere l'utilizzo di lavoro infantile;
- Non favorire né sostenere il lavoro forzato;
- Garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- Rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ad organizzazioni sindacali e di rappresentanza;
- Non effettuare alcun tipi di discriminazione;
- Non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abusi verbali;
- Rispettare gli orari di lavoro ed i criteri retributivi stabiliti dalle leggi vigenti, dagli accordi contrattuali nazionali ed integrativi aziendali;
- Promuovere piani di crescita formativa e professionale dei propri collaboratori.

FGF S.r.l. considera

- I propri Fornitori come partner, non solo per il raggiungimento degli obiettivi di business, ma anche per quanto riguarda la responsabilità sociale ed ambientale;
- i propri Clienti come elemento fondamentale del successo lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo alle regole di responsabilità sociale ed ambientale e contribuendo alla diffusione di tali valori.

La Direzione, tutto il personale, i partner commerciali (lungo tutta la catena di fornitura), sono chiamati a collaborare attivamente, per quanto di propria competenza, all'attuazione della Politica Aziendale ed al miglioramento del Sistema di Gestione Aziendale di FGF S.r.l.;

1.5 Principali stakeholder

Con il termine "stakeholder" si fa riferimento a tutti quei soggetti interni ed esterni a FGF S.r.l. che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l'Azienda stessa, che si concretizza in una serie di aspettative, esigenze informative, interessi di natura economica, ecc..

I principali stakeholder interni sono i soci, il consiglio di amministrazione, tutto il personale dipendente ed i collaboratori.

Il Sistema di gestione Integrato Aziendale consiste e si sviluppa nel garantire agli stakeholder interni il rispetto delle regole e nel coinvolgimento finalizzato a creare un clima aziendale idoneo, a favorire la maggior tutela possibile del personale e con la volontà di favorire la crescita di competenze di ogni uno anche su materie ambientali.

Ciò viene realizzato con il coinvolgimento del personale attraverso il loro Rappresentante (RLSA8000) nella pianificazione e nel miglioramento del Sistema del di Responsabilità Sociale, incontri formativi ed informativi.

I principali stakeholder esterni sono i fornitori, i sub fornitori, i clienti, le istituzioni locali le associazioni di categoria, i sindacati e l'ente di certificazione.

I fornitori appartengono essenzialmente a quattro tipologie:

- Prestatori di consulenza: Soggetti individuali o piccole organizzazioni quali ad esempio Consulente del Lavoro, della Sicurezza, Fiscale, Ambientale.
- Fornitori di materie prime ed ausiliarie di produzione: Aziende produttrici quali ad esempio fornitori di ottone, zama.
- Outsourcer: Partner che ai quali sono affidate (in base alle necessità produttive e di consegna) lavorazioni di officina meccanica, montaggi e finitura superficiale dei prodotti (pulimentatura, galvanica).
- Manutentori: Soggetti individuali o piccole organizzazioni quali ad esempio Manutentori degli impianti di refrigerazione a servizio dei pressofusori o manutentori degli impianti termici.

Rispetto agli esterni il sistema consiste e si sviluppa in maniera diversa in funzione dei ruoli che ciascuno di essi ha nei confronti dell'azienda, ma soprattutto nel renderli consapevoli che hanno a che fare con una azienda che ha manifestato la sua attenzione nei confronti della Responsabilità Sociale ed Ambientale.

- Ai fornitori, l'azienda chiede un impegno a confrontarsi con i requisiti della norma SA8000 ed ISO 14001, anche se non a certificarsi e quindi ad implementare eventuali azioni di miglioramento.
- Ai Clienti, l'azienda garantisce la professionalità ed il rispetto degli accordi stipulati anche nel rispetto di quanto richiesto dalla SA8000 e della ISO 14001.
- Alle Istituzioni Pubbliche, l'azienda garantisce i rapporti facilitando le relazioni con gli enti preposti al controllo di specifici adempimenti (es. previdenza, assistenza, sicurezza, ambiente).
- Ai Sindacati, l'azienda garantisce i rapporti facilitando le relazioni.
- Agli Enti di Certificazione, l'azienda garantisce i rapporti facilitando le relazioni ed assicurando l'impegno al rispetto dei requisiti della SA8000 e ISO 14001, oltre che a cogliere tutti gli spunti di miglioramento che eventualmente verranno espressi.

Tutti gli stakeholder sono chiamati a collaborare attivamente, per quanto di propria competenza, all'attuazione della Politica Aziendale ed al miglioramento del Sistema di Gestione Aziendale di FGF S.r.l.;

Le principali istituzioni con cui l'azienda interagisce sono:

- Regione Toscana,
- Provincia di Firenze,
- Comune di Scarperia e San Piero,

- Comunità montana del Mugello e della Val di Sieve,
- ASL 10 Firenze e distretto del Mugello,
- INPS,
- INAIL,
- Ispettorato del lavoro,
- Vigili del fuoco.

L'Azienda interagisce inoltre con le associazioni sindacali CGIL di Zona.

2. Principi Etici/Sociali

2.1 Lavoro Infantile (bambini)

FGF S.r.l. nello svolgimento delle proprie attività non impiega **lavoro infantile (bambini con età inferiore a 16 anni)**; a tal fine per assicurare quanto dichiarato è stata predisposta un'apposita procedura per la "Selezione e l'assunzione del personale"; è stata inoltre predisposta una particolare procedura per il rimedio dei bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa.

L'impegno ad evitare lo sfruttamento di lavoro infantile viene applicato anche ai propri fornitori; il non utilizzo di bambini nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di lavoro infantile, FGF S.r.l. attua le azioni di rimedio previste dalla propria procedura. A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA e del RdD, promuovere e definisce con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di miglioramento volto alla eliminazione della problematica. Ciò, come previsto dalla procedura comporterà tra le altre, nei limiti strutturali aziendali, un sostegno economico al bambino al fine di garantire la frequenza e la permanenza a scuola fino alla conclusione con profitto del percorso scolastico obbligatorio o il raggiungimento dei 16 anni.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

Quanto sopra si estende ai bambini che svolgono attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

	2013	2014	2015
Presenza di lavoratori bambini	0	0	0

2.2 Lavoro giovanile (minori non bambini)

FGF S.r.l. nello svolgimento delle proprie attività potrebbe impiegare **lavoro giovanile (lavoratori di età compresa fra i 16 ed i 18 anni)** che hanno però concluso con profitto il percorso scolastico obbligatorio. A tal fine per assicurare quanto dichiarato è stata predisposta un'apposita procedura per la selezione e l'assunzione del personale. Questa assicura anche il rispetto delle prescrizioni normative nazionali sul lavoro minorile (orari, lavorazioni vietate ecc.).

L'azienda nel caso di lavoratori minori prevede esclusivamente contratti di apprendistato in conformità alle normative in vigore. E' stata inoltre predisposta una particolare procedura per il rimedio del lavoro minorile per i quali si riscontra una situazione lavorativa.

Tale impegno viene applicato anche ai propri fornitori; l'utilizzo di lavoro giovanile nel rispetto delle normative in vigore, nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di lavoro giovanile non rispettoso delle normative nazionali sul lavoro minorile, FGF attua le azioni di rimedio previste dalla propria procedura. A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA e del RdD, promuovere e definire con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di miglioramento volto alla eliminazione della problematica. Ciò, come previsto dalla procedura comporterà tra le altre, nei limiti strutturali aziendali, un sostegno economico al giovane lavoratore al fine di garantire la frequenza e la permanenza a scuola fino alla conclusione con profitto del percorso scolastico o comunque il raggiungimento dei 18 anni.

Quanto sopra si estende ai minori che svolgono attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

	2013	2014	2015
Presenza di lavoratori minori	0	0	0

2.3 Comunicazione procedura di rimedio

In conformità alle vigenti normative sulla Privacy, è compito del RSGSA comunicare a tutte le parti interessate, la presenza di bambini presso i fornitori e sub-fornitori; la presenza di giovani lavoratori (non bambini) con rapporti di lavoro non rispettosi delle vigenti normative; lo stato di avanzamento dei piani di rimedio concordati.

Ad oggi non ha avuto necessità di attivare le procedure di rimedio in quanto non si è trovato nessun caso.

	2013	2014	2015
Azioni di Rimedio	0	0	0

2.4 Lavoro forzato ed obbligato

L'azienda non ricorre e non sostiene l'utilizzo di lavoro forzato o obbligato e non richiede al personale "depositi" o di lasciare documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro. Tutto il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro nei termini previsti dalle vigenti normative. FGF S.r.l. infine non ricorre o sostiene il traffico degli esseri umani. A tal fine

per assicurare quanto dichiarato è stata predisposta un'apposita procedura per la selezione e l'assunzione del personale; questa assicura anche il rispetto delle prescrizioni normative e del CCNL.

Tale impegno viene applicato anche ai propri fornitori; il non utilizzo di lavoro forzato e obbligato, nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di lavoro forzato e obbligato, FGF S.r.l. definisce, anche in collaborazione con il fornitore l'azione correttiva più appropriata. A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA, promuovere e definire con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di azione correttiva volto alla eliminazione della problematica.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

Quanto sopra si estende ai lavoratori che svolgono attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

Ad oggi non si è rilevato alcun caso di lavoro forzato.

	2013	2014	2015
N° NC, segnalazioni o comunicazioni in merito a lavoro forzato	0	0	0

2.5 Salute e Sicurezza

Garantire la sicurezza sul lavoro è un dovere fondamentale dell'azienda, pertanto garantisce un posto di lavoro sicuro e salubre ed attua tutte le misure ragionevolmente praticabili al fine di prevenire e ridurre potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori.

Ciò è stato assicurato attraverso:

- L'ottemperanza agli obblighi imposti dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Valutazione dei Rischi, DUVRI, Valutazione del Rischio Incendi, DPI, ecc.);
- La nomina del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
- La nomina del Medico Competente;
- La nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
- La nomina del Responsabile del Sistema Aziendale;
- La nomina del Rappresentante della Direzione;
- La nomina degli addetti al Primo Soccorso;
- La nomina degli addetti alla Squadra Antincendio;
- La nomina degli addetti alle Emergenze Ambientali;
- La formazione periodica a tutto il personale;
- La formazione al nuovo personale o in caso di cambio di mansione;
- La manutenzione periodica degli impianti e delle attrezzature e macchinari di lavorazione;
- La presenza di adeguati servizi igienici sia in numero che dislocazione;

- La presenza di un refettorio dove il personale può consumare pasti.

Tale impegno viene applicato anche ai propri fornitori; il rispetto delle normative sulla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di lavoro in condizioni insalubri e non sicure, FGF S.r.l. definisce, anche il collaborazione con il fornitore l'azione correttiva più appropriata. A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA, promuovere e definire con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di azione correttiva volto alla eliminazione della problematica.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

Quanto sopra si estende ai lavoratori che svolgono attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

	2013	2014	2015
N° incidenti	0	0	0
N° infortuni	0	0	0
Media giorni infortunio	0	0	0
N° Riunioni periodiche per la sicurezza	1	1	1
N° Sopralluoghi del Medico Competente	0	1	1
N° prove di evacuazione per incendio	2	2	2

2.6 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

FGF S.r.l. nella conduzione dei rapporti contrattuali con tutti i lavoratori, applica le prescrizioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL e pertanto viene data la possibilità di eleggere liberamente i propri rappresentanti sindacali e di aderire a qualsiasi organizzazione senza che ciò comporti ritorsioni o conseguenze negative sul lavoro stesso o comunque discriminazioni.

Come previsto dalle procedure per la selezione ed assunzione del personale tutti i lavoratori sono informati su tali diritti.

Tale impegno viene applicato anche ai propri fornitori; il rispetto della libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione, nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di lavoro forzato e obbligato, FGF definisce, anche il collaborazione con il fornitore l'azione correttiva più appropriata (PRO-06). A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA, promuovere e definire con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di azione correttiva volto alla eliminazione della problematica.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

FGF S.r.l. è una azienda sindacalizzata. Gli iscritti al sindacato sono i seguenti:

	2013	2014	2015
N° Addetti iscritti al sindacato	11	12	11
N° NC, segnalazioni e comunicazioni in merito a diritti del lavoratore	0	0	0

2.7 Discriminazione

FGF S.r.l. non adotta e non supporta alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento; garantisce inoltre pari opportunità e libertà di seguire i propri principi a tutti i lavoratori. Infine, non ammette comportamenti offensivi o coercitivi e alcuna forma discriminatoria.

Al fine di garantire quanto sopra, l'azienda ha predisposto oltre ad un "Codice Etico Aziendale", alle procedure per la selezione ed assunzione del personale, ha definito il "Documento dei requisiti minimi" che stabilisce il grado di istruzione, la formazione e l'esperienza necessaria a ricoprire una determinata mansione. Quanto sopra assicura che al momento dell'assunzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro non vengono né indagate né tenute in considerazione opinioni politiche, religiose o sindacali nonché fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore.

La conformità a tali riferimenti è rispettata per promozioni, dimissioni e licenziamenti, pensionamenti, retribuzioni, accesso ai corsi di formazione.

Inoltre:

- Le retribuzioni sono calcolate in base alle mansioni svolte in applicazione del CCNL;
- La formazione e l'addestramento sono garantiti a tutti;
- Gli avanzamenti di carriera avvengono in funzione delle capacità dei singoli lavoratori e delle necessità organizzative aziendali;
- Vengono favorite le richieste di part-time da parte di madri lavoratrici nei limiti delle necessità organizzative aziendali.
- I licenziamenti sono eseguiti in conformità alla legge.

Tale impegno viene applicato anche ai propri fornitori; il non utilizzo di comportamenti o comunque pratiche discriminatorie, nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse casi di discriminazione, FGF S.r.l. definisce, anche il collaborazione con il fornitore l'azione correttiva più appropriata. A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA, promuovere e definire con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di azione correttiva volto alla eliminazione della problematica.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

Quanto sopra si estende ai lavoratori che svolgono attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

	2013	2014	2015
N° NC, segnalazioni e comunicazioni in merito a discriminazioni	0	0	0

2.8 Procedure disciplinari

FGF S.r.l. non ammette l'impiego di pratiche disciplinari coercitive mentali o fisiche, violenze verbali, o corporali. Per le norme disciplinari si attiene rigorosamente a quanto prescritto dal CCNL, esposto ed accessibile a tutti i lavoratori mediante affissione in bacheca o intranet. Inoltre, un estratto del CCNL, viene consegnato al lavoratore al momento dell'assunzione o cambio di mansione.

Tale impegno viene applicato anche ai propri fornitori; il rispetto delle procedure disciplinari (come da CCNL applicato), nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di procedure disciplinari non previste dalla normativa vigente, FGF definisce, anche in collaborazione con il fornitore l'azione correttiva più appropriata. A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA, promuovere e definire con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di azione correttiva volto alla eliminazione della problematica.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

Quanto sopra si estende ai lavoratori che svolgono attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

Nell'anno 2012 si è avuta una procedura disciplinare nei confronti di un dipendente nella quale l'azienda si è rigorosamente attenuta a quanto prescritto nel CCNL; la procedura disciplinare si è conclusa con il licenziamento del dipendente per giusta causa; al fine di non compromettere la situazione personale ed economica del dipendente licenziato, dopo circa un mese, lo stesso è stato nuovamente assunto.

	2013	2014	2015
N° di Azioni disciplinari	0	0	0

2.9 Orario di Lavoro

FGF S.r.l. garantisce a tutto il personale il rispetto delle leggi e del CCNL in materia di orario di lavoro, festività, ferie e lavoro straordinario. Questi aspetti sono ampiamente descritti nel CCNL ed inoltre sono più restrittivi rispetto a quanto richiesto dalla SA 8000; per tale motivo nel testo del presente capitolo verrà sempre fatto riferimento al CCNL. Il CCNL, per quanto inerente l'orario di lavoro, provvede a soddisfare le richieste della SA8000 e della legislazione cogente nonché della normazione volontaria.

In tale documento infatti vengono stabiliti requisiti che impongono:

- la definizione della settimana lavorativa;
- il numero di ore standard per ciascuna settimana lavorativa;
- la definizione del/dei giorno/i di riposo.

Al momento in azienda vi è un unico turno lavorativo (a giornata) ed i giorni di riposo sono fissati nel sabato e nella domenica; è comunque esposto nella bacheca aziendale l'orario differenziato per personale che opera in ufficio e quello che opera nei reparti produttivi in funzione anche del tipo di contratto (full-time e part-time).

Tale impegno viene applicato anche ai propri fornitori; il rispetto delle normative e del CCNL, nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione. Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di orari non previsti dal CCNL, FGF definisce, anche in collaborazione con il fornitore l'azione correttiva più appropriata. A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA, promuovere e definire con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di azione correttiva volto alla eliminazione della problematica.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

Quanto sopra si estende ai lavoratori che svolgono attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

L'orario di lavoro previsto, per i giorni dal lunedì al venerdì compresi, è il seguente:

- per gli impiegati 9-13 / 14-18
- per gli operai 8-12 / 13-17

L'azienda chiude per ferie nel seguente periodo:

- le due settimane centrali del mese di agosto; Ad ogni lavoratore è consentito di usufruire di un'ulteriore settimana di riposo da usufruirsi nel corso dello stesso mese.
- Una settimana durante il periodo natalizio.

	2014	ANNO 2015
Godimento ferie (ferie godute / ferie maturate)	87%	102,62%
Godimento permessi (permessi maturati / permessi maturati)	46,65%	106,40%
N° NC, segnalazioni e comunicazioni in merito a orario di lavoro	0	0

2.10 Lavoro supplementare e straordinario

FGF S.r.l. tende a non favorire l'utilizzo di lavoro supplementare e straordinario presso la propria azienda. Qualora dovesse presentarsi la necessità di avere personale (sia assunto con regime di lavoro part-time che full-time) disponibile anche per ore al di fuori dell'orario di lavoro contrattualmente pattuito (ad esempio in periodi di improvvisa indisponibilità di personale per malattia o carichi di lavoro straordinari) verrà trasmessa richiesta verbale al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLSA8000), che provvederà a verificare chi tra il

personale sia disponibile a tale attività. La richiesta di straordinario è comunque sempre rivolta entro i limiti di quanto prescritto dal CCNL e dalle prescrizioni cogenti applicabili, pertanto viene sempre svolto volontariamente da parte dei lavoratori. Soltanto dopo tale verifica di disponibilità viene dato il via al lavoro straordinario.

Può accadere che sia il personale stesso a fare richiesta alla Direzione di potere eseguire lavoro straordinario/supplementare. Dopo una verifica di fattibilità questa potrà essere eventualmente accettata sempre che non siano superati i limiti definiti nel CCNL.

Ufficio del Personale esegue inoltre un monitoraggio giornaliero sull'andamento del lavoro straordinario/supplementare in modo tale da potere verificare il rispetto dei limiti imposti dal CCNL.

	2014	ANNO 2015
Ricorso a straordinari (straordinari effettuati / straordinari ammessi da contratto)	40,20%	54,16%
N° NC, segnalazioni e comunicazioni in merito a straordinari	0	0

2.11 Retribuzione

FGF S.r.l., garantisce una retribuzione regolare con accredito in conto corrente/assegno (secondo quanto concordato con ogni singolo lavoratore e disciplinato nella propria procedura; la retribuzione è corrispondente al CCNL, proporzionata alla quantità e qualità del lavoro, comunque in grado di assicurare al lavoratore stesso ed alla sua famiglia un'esistenza dignitosa e per quanto possibile conforme alle personali aspettative di guadagno. Retribuzioni, monte salari e tipologia di contratto sono gestiti e monitorati da Amministrazione che inoltre verifica presso il personale il relativo grado di soddisfazione.

Non sono applicate e non è prassi applicare trattenute sul salario a scopo disciplinare, tutte le indennità retributive sono indicate chiaramente e regolarmente a beneficio dei lavoratori nella busta paga personale. Tutte le attività connesse alla gestione della retribuzione sono svolte da Ufficio del Personale in collaborazione con il Consulente del Lavoro incaricato, assolvendo all'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale.

Gli accordi di lavoro sono formalizzati, sempre escludendo l'applicazione di programmi di falso apprendistato o di lavoro nero.

Tale impegno viene applicato anche ai propri fornitori; il non rispetto delle normative e CCNL in materia, nelle attività dei propri fornitori e sub-fornitori è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di retribuzioni non adeguate al CCNL, FGF definisce, anche in collaborazione con il fornitore l'azione correttiva più appropriata (PRO-06). A fronte della rilevazione di una tale problematica è compito del RSGSA, promuovere e definire con il fornitore, in accordo a quanto previsto dalla procedura, un piano di azione correttiva volto alla eliminazione della problematica.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione del piano di rimedio, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti.

Quanto sopra si estende ai lavoratori che svolgono attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

FGF S.r.l. applica il contratto di lavoro dei metalmeccanici industria. L'azienda ha inoltre definito nel 2013 e nel 2014 un accordo sindacale di secondo livello in accordo con il sindacato CGIL FIOM di zona. Fra i punti previsti è stato stabilito un criterio per l'assegnazione del premio di produzione (che veniva comunque concesso dal 2011). Per l'anno 2015 non è stato definito alcun accordo sindacale per l'assegnazione di un premio di produzione. L'azienda ha comunque pagato, nel mese di dicembre, un premio ai propri lavoratori.

	2013	2014	2015
Assegnazione premio	SI	SI	SI
N° NC, segnalazioni e comunicazioni in merito a retribuzione	0	0	0

3.0 SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

3.1 Introduzione

FGF S.r.l. si è dotato di un Sistema Integrato di Gestione Integrato Responsabilità Sociale ed Ambientale.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- il manuale della responsabilità sociale, che descrive il Sistema (integrato con la ISO 14001), le attività messe in atto per l'attuazione della politica aziendale e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità conformemente a quanto richiesto dalla normativa di riferimento;
- le procedure, elaborate allo scopo di fornire una descrizione dettagliata e documentata delle modalità di svolgimento delle attività che devono essere svolte ai fini della conformità alla norma SA8000;
- la normativa di riferimento con lo scopo di identificare, documentare e garantire un facile accesso alle prescrizioni legali internazionali e nazionali che riguardano i requisiti della norma SA8000;
- le registrazioni, che danno evidenza che il Sistema è operante e correttamente gestito

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

3.2 Politica per la Responsabilità Sociale

L'azienda, essendo già certificata UNI EN ISO 14001, ha realizzato una Politica Aziendale unica ed integrata (vedi paragrafo 1.4). Questo documento è stato comunicato e condiviso con tutto il personale i fornitori ed i clienti ed è accessibile, internamente, per mezzo del sistema informatico, ed esternamente per mezzo della nostra pagina web.

3.3 Riesame della direzione

La Direzione Generale riesamina annualmente la propria Politica di Responsabilità Sociale per quel che riguarda l'adeguatezza, l'appropriatezza e l'efficacia. Nel corso del riesame, FGF S.r.l. valuta i risultati conseguiti dal sistema di gestione della Responsabilità Sociale in termini di performance ed il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento stabiliti nel riesame precedente. In tale occasione si valuta anche l'efficacia delle procedure aziendali e

della documentazione di sistema. FGF S.r.l.. L'ultimo riesame della direzione è stato effettuato in data 10/03/2016, ed hanno partecipato:

- La Direzione;
- Il Rappresentante della Direzione per la Sicurezza;
- Il Responsabile del Sistema SA 8000;
- Il RSPP;
- Il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000

Anche questo anno, l'azienda ha eseguito un Riesame Annuale Integrato Ambiente e Responsabilità sociale e durante tale incontro sono stati esaminati gli elementi sopra descritti in relazione ai quali:

- Sono stati definiti ed approvati i piani di formazione ed addestramento;
- E' stato definito il piano di audit 2016 (interni e presso i fornitori);
- E' stata confermata la Politica Integrata Aziendale;
- E' stato confermato il Codice Etico Aziendale;
- E' stato approvato il presente documento (Bilancio Sociale 2015);
- Sono stati definiti ed approvati gli obiettivi, traguardi ed indicatori per 2016;
- Sono state definite le risorse, responsabilità e tempistiche per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi.

3.4 Rappresentanti dell'azienda

Come da organigramma nominativo (vedi paragrafo 1.3), l'azienda ha provveduto a nominare il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale ed Il Rappresentante per la Sicurezza per la Responsabilità Sociale; nell'organigramma si può anche individuare il Rappresentante dei Lavoratori indicato dai sindacati.

3.5 Pianificazione e implementazione

FGF S.r.l., ha integrato il Sistema di gestione della Responsabilità sociale SA 8000 al proprio Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001. L'integrazione fra i due sistemi è ottenuta con la revisione delle procedure del SGA in procedure comuni e la stesura di procedure specifiche per la Responsabilità Sociale qualora richieste.

I lavoratori dell'Azienda, le organizzazioni sindacali, i clienti, i fornitori, i soci e direzione sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e più direttamente coinvolti nella vita aziendale

3.6 Formazione e coinvolgimento del personale

Il personale è stato informato, durante tutto il percorso di progettazione ed implementazione del Sistema di Responsabilità Sociale fino all'ottenimento della certificazione in dicembre 2013.

L'azienda mantiene la consapevolezza dei propri collaboratori mediante incontri, comunicazioni, esercitazioni alle emergenze, riunioni periodiche e formazioni ed addestramenti secondo quanto previsto dalle attuali normative in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

Tutti i nuovi assunti sono stati formati ed informati.

E' stato approvato il piano di formazione ed addestramento per il 2016.

3.7 Attività di monitoraggio e di misurazione

In FGF S.r.l. il Rappresentante SA8000, il Rappresentante della Direzione ed il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 hanno il compito di analizzare reclami, segnalazioni, situazioni di disagio, situazioni di rischio igienico sanitario, necessità di formazione nonché verifica dell'avanzamento di azioni correttive o di miglioramento stabilite in relazione agli obiettivi fissati.

I risultati di tali riunioni vengono portati all'attenzione della Direzione Generale.

Tra le attività di monitoraggio, particolare importanza viene rivestita dagli audit.

Il presente bilancio definisce degli indicatori attraverso i quali, per ciascun punto della norma di riferimento, si verifica l'andamento temporale, il miglioramento ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

3.8 Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori

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

- La lettera di impegno, con la quale il rappresentante legale dell'azienda fornitrice deve impegnarsi formalmente al rispetto dei requisiti della norma SA8000, del Codice Etico e della Politica di FGF S.r.l.
- Questionario informativo SA8000, attraverso il quale l'Azienda raccoglie dati e informazioni per identificare eventuali criticità

FGF, ha inoltre stabilito la possibilità di integrare le modalità per la selezione e la qualifica dei fornitori, subappaltatori e subfornitori, con la verifica della loro capacità di rispetto dei requisiti della norma SA8000.

A partire da giugno 2015, l'azienda, provvede ad eseguire ed ha già programmato una serie di audit presso i propri fornitori al fine di verificare le informazioni raccolte durante gli anni precedenti, il rispetto degli impegni sottoscritti e per aumentare la consapevolezza dei principi etici presso i propri partner.

3.9 Gestione delle problematiche ed attuazione di azioni correttive e preventive

Sono state predisposte in Azienda cassette attraverso le quali il personale può inoltrare reclami, segnalazioni o formulare suggerimenti in forma anonima o meno, inerenti cause di non conformità relative all'applicazione della Norma SA8000. I lavoratori sono stati sulle altre possibilità previste nella PRO-06 "Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive".

I nostri collaboratori interni e le altre parti interessate esterne, possono eseguire segnalazioni, suggerimenti e reclami anche per mezzo di un'apposita pagina del nostro sito internet.

	2013	2014	2015
Segnalazioni dalle parti interessate esterne	0	0	0
Segnalazioni da collaboratori interni	4	1	0
Reclami	0	0	0
Non conformità	0	0	0
Azioni correttive	0	0	0
Azioni preventive	1	2	0

3.10 Dialogo con le parti interessate

FGF S.r.l. ha identificato tutte le principali parti interessate; Il presente bilancio sociale rappresenta il principale strumento di comunicazione esterna ed interna che l'Azienda intende utilizzare per mettere a conoscenza tutti i propri stakeholder degli impegni per l'Etica e dei risultati conseguiti. Sul sito aziendale, inoltre, è attivo un apposito spazio dedicato alla responsabilità sociale sul quale pubblicare i documenti relativi alla gestione del Sistema di Responsabilità Sociale. Questa sezione può essere utilizzata dalle parti interessate tutte (comprese quelle esterne), per eseguire segnalazioni o reclami.

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

3.11 Accesso alle verifiche

Il sistema di gestione della responsabilità sociale prevede verifiche ispettive interne ed esterne. Sono state pianificati audit interni per l'anno in corso.

	2013	2014	2015
Audit Clienti su tematiche di Responsabilità Sociale	0	0	0
Audit Ente su SA8000:2008	1 (certificazione)	2	2
Ispezioni, controlli o verifiche da parte degli enti di controllo (ASL, Ispettorato del lavoro ecc.)	0	0	0

3.12 RegISTRAZIONI

Tutte le registrazioni, siano esse elettroniche che in formato cartaceo, sono gestite in conformità a quanto previsto nel documento Elenco Documenti accessibile da tutti gli operatori mediante la rete aziendale.

3.13 Obiettivi per il 2016

Di seguito si riepilogano tutti gli obiettivi decisi in occasione del Riesame della Direzione e costituenti il “Programma Aziendale 2016” per la SA8000.

Aspetti	Obiettivo	Azioni	Indicatore	Traguardo
Lavoro infantile e minorile	Mantenimento dell'attuale situazione (non impiego di minorenni)	Non assunzione di minori	N° Assunti con meno di 18 anni	0
Lavoro forzato	Mantenimento dell'attuale situazione di garanzia della volontarietà al lavoro	Mantenimento della consapevolezza di tutti i lavoratori sui diritti e doveri derivanti dal CCNL	N° di Reclami	0
			N° di Segnalazioni	0
Salute e Sicurezza	Mantenimento di assenza di infortuni	Mantenimento della consapevolezza dei lavoratori tramite formazioni, informazioni e incontri con RSPP e Medico Competente	N° infortuni	0
			N° indagini incidenti	0
Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Mantenimento dell'attuale situazione di rispetto delle scelte del personale in tema di adesione e sindacati	Mantenimento della consapevolezza di tutti i lavoratori sui diritti e doveri derivanti dal CCNL	N° reclami	0
			N° iscritti al sindacato	Nessuno
			N° componenti RSU	Nessuno
Discriminazione	Mantenimento dell'attuale situazione di non discriminazione nei confronti dei propri dipendenti	Mantenimento della consapevolezza dei lavoratori sulla politica aziendale e sul Codice etico	N° reclami	0
			N° Segnalazioni	0
Pratiche disciplinari	Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzo di pratiche disciplinari nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori	Mantenimento della consapevolezza dei lavoratori sulla politica aziendale e sul Codice etico	N° Pratiche	0
Orario di Lavoro	Godimento delle ferie maturate nell'anno	Organizzazione del lavoro in modo che i lavoratori possano usufruire di quanto maturato e non si ricorra al lavoro straordinario solo in casi eccezionali	Ferie godute / Ferie maturate (%)	> 85%
	Godimento dei permessi maturati nell'anno		Permessi goduti / Permessi maturati (%)	> 40%
	Limitazione del ricorso al lavoro straordinario		Straordinari effettuati / Straordinari ammessi da contratto (%)	< 75%
Remunerazione	Raggiungimento del premio di risultato	Organizzare il lavoro al fine di raggiungere i risultati previsti dal contratto integrativo aziendale	Raggiungimento del premio di risultato (Fatturato e Mantenimento delle certificazioni)	Secondo accordo
Fornitori	Sottoscrizione degli impegni dei fornitori	Inviare e raccogliere la sottoscrizione degli impegni da parte dei fornitori	N° richieste di impegni ricevute / N° richieste di impegni inviate	> 80%

San Piero a Sieve li, 10 marzo 2016

Il Rappresentante della Direzione

Andrea Sonni