

	SA8000	Emesso il: 20/01/2021
		Rev.: 0
	BILANCIO SOCIALE	Pag.:1/15 All.: /
	Securducale Vigilanza s. r. l. - via Emilia Ovest, 115 - 43126 – Parma	

SECURDUCALE VIGILANZA

Bilancio Sociale

SA8000

ELABORATO	CONTROLLATO	APPROVATO
SPT	Amministratore Delegato	Presidente CdA Securducale Vigilanza s.r.l.
<i>Il presente documento è riservato. La riproduzione o diffusione con qualsiasi mezzo, anche parziale, senza il permesso scritto della direzione è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.</i>		

SECURDUCALE VIGILANZA opera in forza della Licenza Unica di Pubblica Sicurezza n. 40214 del 25/10/2017 e della successiva estensione n. 29307 del 14/06/2018 rilasciate dalla Prefettura di Parma, fornisce servizi di vigilanza armata sul territorio di Parma, Reggio Emilia, Modena e Bologna ed è autorizzata a fornire i servizi previsti dal DM 269/2010, come emendato con il DM 56/2015.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riportate le principali leggi e normative nazionali e internazionali che regolano le attività di Securducale Vigilanza e che Securducale Vigilanza si impegna a rispettare:

- T.U.L.P.S. R.D. n. 773/1931 – Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
- Legge 03/04/1937 n. 526 – Disciplina degli Istituti di Vigilanza Privata
- D.M. 269/2010 – Disciplina delle caratteristiche minime del progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità degli Istituti di Vigilanza Privata
- Regolamento di servizio unificato della Questura di Parma
- Standard Internazionale SA8000 e allegato Indicatori di Performance inclusi tutti gli strumenti internazionali citati in SA8000
- Norma ISO 9001:2015 – Sistemi di gestione per la Qualità
- OHSAS 18001:2007 – Sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- UNI ISO 45001:2018 – Requisiti degli Istituti di Vigilanza Privata
- D.Lgs. 81/2008 – Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro
- D.Lgs. 106/2009 – Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 81/2008 n. 81
- CCNL per i Dipendenti di Istituti di Vigilanza Privata
- CCNL per il personale dipendente da Imprese esercenti Servizi di Pulizia e Servizi Integrati / Multiservizi
- CCNL per i dipendenti da proprietari di fabbricati

2. I PRINCIPALI SERVIZI

I principali servizi erogati da Securducale sono:

- Vigilanza armata mediante piantonamento in postazione fissa
- Vigilanza armata mediante pattugliamento di zona notturna e diurna
- Servizio di vigilanza di quartiere
- Servizio con operatore fiduciario non armato
- Servizio di collegamento allarme
- Servizio di Pronto Intervento su allarme
- Vigilanza antirapina
- Vigilanza antitaccheggio
- Servizio di videosorveglianza
- Servizio di sicurezza in ambito Ferroviario

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità principali in merito al Sistema di Responsabilità Sociale sono di seguito indicate:

Direzione (Senior Management):

- Ha la responsabilità della conformità allo Standard SA8000
- Fa parte del Social Performance Team mediante proprio rappresentante
- Definisce e approva la Politica Aziendale per la Responsabilità Sociale
- Emette il Bilancio SA8000 per verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema
- È responsabile della gestione di non conformità e azioni correttive e preventive
- Verifica e approva il Bilancio SA8000

Social Performance Team:

- Identifica e valuta i rischi
- Svolge attività di monitoraggio delle attività nei luoghi di lavoro
- Partecipa all'elaborazione del Bilancio SA8000
- Riceve e registra i reclami
- Facilita la conduzione degli audit interni periodici e ne valuta gli esiti.

4. LE PARTI INTERESSATE

Di seguito si elencano le parti interessate ed i metodi di coinvolgimento delle stesse, con riferimento alla conformità allo standard SA8000.

Interne

- Dipendenti: distribuzione informativa ed aggiornamenti periodici, anche con riferimento all'andamento dei reclami, questionario di valutazione della comprensione degli ambiti della norma e/o brevi momenti formativi
- Lavoratori interinali: distribuzione informativa. Le altre modalità di coinvolgimento previste per i dipendenti sono valutate in base al tempo di permanenza nella posizione

Esterne

- Clienti: il riferimento è ai clienti aziendali e non residenziali. Il coinvolgimento dei clienti è attuato mediante inoltro di informativa sulla politica aziendale in materia di responsabilità sociale. Sarà garantito il feed back tramite relazione e relative risoluzioni in caso di inoltro di reclami e/o aspetti di conformità a SA8000.
- Fornitori: inoltro di informativa sulla politica aziendale in materia di responsabilità sociale. I fornitori qualificati ai sensi della procedura emessa saranno inoltre coinvolti in attività di ulteriore qualifica con riferimento ai requisiti della norma attraverso questionari e/o audit. Securducale ha predisposto una procedura scritta relativa alla valutazione dei rischi rilevanti in riferimento alla SA8000 riguardanti i fornitori.
- Organizzazioni Sindacali e Datoriali: inoltro di informativa sulla politica aziendale in materia di responsabilità sociale. La politica sarà socializzata e discussa inoltre in occasione degli incontri periodici previsti dalla contrattazione in materia di diritti di informazione.
- Prefettura: inoltro di informativa sulla politica aziendale in materia di responsabilità sociale.

5. GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI

Securducale applica questo requisito della norma SA8000 attraverso la procedura «Reclami SA8000».

Securducale si impegna a non applicare azioni disciplinari, licenziare o discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità SA8000 o abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

6. VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

Securducale si impegna cooperare con gli auditor esterni per verificare l'occorrenza, la gravità e la frequenza di ciascuna problematica emersa nell'iter di adeguamento allo Standard SA8000.

Securducale si impegna al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere il maggior grado di conformità alla norma.

7. AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Le azioni correttive sono finalizzate alla eliminazione delle cause che hanno determinato Non Conformità: a fronte della rilevazione di Non Conformità l'Azienda attiva opportune azioni correttive che puntino all'eliminazione delle cause che le hanno provocate.

Le azioni preventive sono volte all'eliminazione delle cause di Non Conformità potenziali: devono essere intraprese quando sia possibile prevedere, attraverso opportuna valutazione, il rischio del verificarsi di Non Conformità.

Il Riesame annuale valuterà tutte le informazioni rinvenienti dalla gestione di Non Conformità presenti o potenziali anche per l'avvio di processi di miglioramento.

Delle attività connesse con l'emissione di non conformità e della loro gestione si terrà apposita registrazione a cura dell'SPT; tutte le azioni correttive e preventive richieste in corso d'anno saranno oggetto di valutazione in sede di compilazione del documento di Riesame annuale.

8. FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ

Securducale considera indispensabile l'adeguata competenza di tutte le risorse presenti in Azienda in materia di Responsabilità Sociale.

A questo scopo assicura che il personale sia informato, aggiornato e consapevole della rilevanza ed importanza delle attività intraprese mediante idoneo percorso formativo/informativo, definendo in sede di Bilancio annuale gli obiettivi da raggiungere ed assegnando a ciascuna funzione le proprie responsabilità per l'attuazione degli obiettivi stabiliti, verificando infine nel corso dei successivi riesami che quanto assegnato sia stato effettivamente svolto.

9. GESTIONE DI FORNITORI E SUBAPPALTATORI

Securducale dispone di un elenco di fornitori qualificati dal quale attingere al momento della predisposizione di ordine di materiali critici.

Ad oggi non risultano servizi affidati in subappalto: la scelta dei subappaltatori è condizionata dalla tipologia di servizio richiesto e dalla dislocazione geografica dello stesso.

Le modalità di verifica della conformità di fornitori e subappaltatori sono definite in apposita procedura.

L'obiettivo è quello di verificare che fornitori e subappaltatori risultino in grado di assicurare forniture di prodotti e servizi conformi ai requisiti richiesti dallo Standard SA8000, allo scopo di selezionare quelli il cui profilo minimizzi i rischi di registrazione di non conformità.

Ai fornitori individuati secondo i criteri individuati dalla procedura, Securducale comunicherà i requisiti dello Standard e gli sviluppi del proprio percorso di certificazione, al fine di assicurare un efficace coinvolgimento di tutte le parti interessate.

10. I REQUISITI DELLO STANDARD SA 8000

10.1 LAVORO INFANTILE

Securducale Vigilanza vieta nel modo più assoluto l'utilizzo di lavoro infantile. In premessa occorre sottolineare che, con riferimento all'attività tipica dell'Istituto di Vigilanza – la Guardia Giurata – l'assunzione di minori è vietata dalle leggi vigenti in considerazione della necessità di dotarsi di un'arma e delle caratteristiche connesse con il servizio.

L'Azienda intende tuttavia ribadire la propria volontà di non inserire in organico addetti di minore età, in relazione a qualunque mansione.

Durante il processo di assunzione sono esibiti documenti in originale e per ogni lavoratore è mantenuta in azienda documentazione in fotocopia comprovante il requisito dell'età.

L'Azienda sensibilizza i propri fornitori affinché vietino al loro interno l'utilizzo di lavoro infantile.

Si è provveduto altresì ad implementare una idonea procedura per il mantenimento in controllo di questo particolare requisito della norma.

10.2 LAVORO OBBLIGATO

Tutti i lavoratori prestano la loro opera volontariamente, in quanto Securducale non impiega lavoro obbligato.

L'Azienda non trattiene elementi retributivi dovuti al lavoratore in conseguenza dell'attività prestata, né trattiene proprietà o documenti originali di proprietà del personale al fine di mantenerli al lavoro.

Tutte le ore di lavoro straordinario sono volontarie e non vengono utilizzati metodi coercitivi o minacce per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario.

Il personale è libero da qualsiasi forma di pressione o coercizione connesso con il mantenimento del lavoro; le condizioni di lavoro sono quelle pattuite al momento dell'assunzione.

Le misure di sicurezza adottate da Securducale (es: GPS sulle auto di servizio) sono utilizzate in conformità e per gli scopi dichiarati in sede di accordo con la rappresentanza sindacale e non limitano né intimoriscono i lavoratori nei loro movimenti.

10.3 SALUTE E SICUREZZA

La Prevenzione e la Sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro sono aspetti fondamentali considerati da tutti i sistemi di gestione presenti in Azienda.

Securducale si è dotata, come indicato all'art. 30 del D.Lgs. 81/08, di un sistema certificato di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro secondo lo standard OHSAS:18001 a partire dal 2017.

Il Sistema di gestione della Sicurezza si propone di:

- Contribuire a migliorare nel tempo i livelli di salute e sicurezza sul lavoro, riducendo gli infortuni, gli incidenti e gli eventi lesivi per i lavoratori
- Migliorare di conseguenza l'immagine dell'Azienda nei confronti di tutte le parti interessate, sia interne che esterne all'organizzazione
- Ridurre i costi complessivi derivanti da infortuni, incidenti, ecc..
- Aumentare l'efficienza delle prestazioni valutando complessivamente i processi di erogazione dei servizi in termini di qualità, ambiente e sicurezza.

A questo scopo Securducale pianifica i corsi di formazione generale e specifica per tutti i lavoratori assunti ed attiva, quando richiesto dalle caratteristiche dell'appalto di servizio o dal Committente, i corsi per addetto antincendio medio o elevato, per addetto alla squadra di primo soccorso, per operatore addetto all'utilizzo di apparato BLSD.

L'addestramento sul servizio, in quanto trasferimento di conoscenze tecniche e di abilità da parte di personale esperto a personale neo-assunto, è rivolto in particolare ai lavoratori assunti con la qualifica di Guardia Particolare Giurata, in considerazione del più alto livello di rischio connesso con lo svolgimento del servizio ed è considerato estremamente utile ai fini della prevenzione dei rischi dovuti all'imperizia o alla mancanza di conoscenza pratica delle procedure di servizio.

La durata del periodo di addestramento è variabile a seconda del tipo di servizio affidato e della pregressa esperienza maturata in analogo ruolo presso altra Azienda.

Si mantiene in controllo anche l'andamento infortunistico registrato nell'anno, le cui risultanze derivano da quanto indicato nel Verbale di Riunione Periodica compilato congiuntamente al SPP ed al Medico Competente Aziendale, e riepilogato all'interno del Riesame annuale.

I lavoratori hanno nominato al proprio interno l'RLS, che partecipa alle attività di valutazione dei rischi e monitoraggio dell'andamento delle attività legate alla prevenzione e sicurezza in Azienda.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, composto dai rappresentanti dell'Azienda – RSPP e ASPP – dal Rappresentante dei Lavoratori e dai Medici competenti – Coordinatore e Coordinati – comprende lo svolgimento di sopralluoghi sui luoghi di lavoro (preventivi o a richiesta), la sorveglianza sanitaria, l'informazione e formazione dei lavoratori, la collaborazione nella valutazione dei rischi e la redazione di documenti di verifica periodica dell'andamento in materia di salute e sicurezza.

10.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Securducale rispetta il diritto di tutti i dipendenti di formare e aderire a sindacati di loro scelta e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva.

Il diritto e la libertà di partecipazione alle assemblee convocate dalle OO.SS. è garantito.

L'Azienda ha sempre accettato di incontrarsi con le OO.SS. o con i rappresentanti dei lavoratori a fronte di richiesta degli stessi per la disamina congiunta di problematiche individuali o collettive.

10.5 SOCIAL PERFORMANCE TEAM

Il Comitato SPT si riunisce di norma due volte nel corso di ogni anno per analizzare i risultati e pianificare le attività di miglioramento nell'ambito della SA8000.

Con l'emissione del presente Bilancio 2020 (gennaio 2021) si procede anche alla prima riunione dell'SPT per l'anno 2021, ed è prevista l'attività di riassunto delle risultanze delle analisi dei dati annuali per il vaglio della Direzione aziendale e la pianificazione dei nuovi obiettivi.

10.6 DISCRIMINAZIONE

L'Azienda garantisce a tutti i lavoratori pari opportunità e trattamento e non ammette alcuna forma di discriminazione in ragione di razza, sesso, origine, religione, invalidità, età e appartenenza sindacale.

10.7 PRATICHE DISCIPLINARI

L'Azienda rifiuta l'utilizzo di qualunque pratica disciplinare non ammessa dalla Legge e dal CCNL, in particolare quelle che possano ledere l'integrità e la dignità del lavoratore.

Le sanzioni disciplinari possono prevedere il richiamo verbale, il richiamo scritto, la contestazione disciplinare, la sospensione, la multa e il licenziamento.

I motivi che possono condurre all'emissione di una sanzione disciplinare sono normati dai Contratti Collettivi.

10.8 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è quello indicato nella lettera di assunzione e previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro.

Le ore straordinarie e supplementari sono consentite entro i limiti previsti dalla contrattazione e sono retribuite come previsto dalla stessa contrattazione.

I dati di ricorso al lavoro straordinario e supplementare in corso d'anno sono registrati in occasione delle convocazioni dell'SPT e riepilogati nel Riesame finale.

Ove si evidenziasse la necessità di azioni correttive conseguenti al superamento dei limiti di orario straordinario e/o supplementare, sarà cura

dell'SPT registrarne l'andamento nei documenti di riepilogo periodici (Verbali di riunione, Riesame annuale).

Allo stesso modo sarà posto in verifica il dato di utilizzo di permessi e ferie, così come il dato relativo ai riposi saltati/recuperati.

10.9 RETRIBUZIONE

Gli stipendi vengono erogati mensilmente al personale a mezzo di bonifico bancario.

Il valore della retribuzione è come minimo quello previsto dalla contrattazione collettiva con riferimento alla mansione effettivamente svolta.

Il termine stabilito per il pagamento dello stipendio è il giorno 15 del mese successivo a quello di maturazione.

Il cedolino paga, comprensivo dell'indicazione delle ore lavorate e retribuite, è inoltrato a tutti i dipendenti via mail, all'indirizzo fornito dal lavoratore stesso.

Il lavoratore accede alla visualizzazione del cedolino utilizzando credenziali di accesso personali e segrete.

Il compenso per lavoro straordinario o supplementare viene corrisposto al lavoratore con le maggiorazioni previste dal contratto.

Tutta la documentazione relativa al pagamento degli stipendi è conservata in Azienda.

10.10 SISTEMA DI GESTIONE

Securducale, nell'intento di adeguare il proprio Sistema di gestione per la Responsabilità Sociale secondo quanto previsto dallo Standard, ha emesso una propria Politica e procedure specifiche per la gestione di alcuni requisiti:

- Coinvolgimento interno/esterno e comunicazione
- Monitoraggio, Azioni correttive, Azioni preventive
- Fornitori
- Lavoro infantile
- Provvedimenti disciplinari
- Reclami
- Procedura SPT (emessa il 27/02/2020)
- Valutazione dei rischi

La partecipazione dei lavoratori è auspicata e favorita sia mediante l'attività dell'SPT che tramite specifiche iniziative di informazione e questionari di verifica della comprensione dei principi della SA8000.