

Bilancio Sociale

Anno 2025

Ed.2 Rev.	Data	Evidenza revisioni	Redazione CM	Approvazione AU
00	14/06/2024	Prima emissione		
01	15/01/2025	Seconda emissione		
02	16/01/2026	Terza emissione	<i>Roberta Gambero</i>	 VICO s.r.l. Piazzale HONE (AO)

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1	PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	3
1.2	ORGANICO AZIENDALE.....	4
1.3	POLITICHE COMPLIANCE, CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	5
1.4	IDENTIFICAZIONE <i>STAKEHOLDERS</i>	5
1.5	DEFINIZIONI.....	6
1.6	PRESENTAZIONE DEL BILANCIO IN RELAZIONE AI REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014	8
2.	REQUISITI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	9
2.1	LAVORO INFANTILE	9
	2.1.1 Obiettivi (tabella allegata)	
2.2	LAVORO FORZATO E OBBLIGATO	9
	2.2.1 Obiettivi (tabella allegata)	
2.3	SALUTE E SICUREZZA	10
	2.3.1 Obiettivi (tabella allegata)	
2.4	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	11
	2.4.1 Obiettivi (tabella allegata)	
2.5	DISCRIMINAZIONE.....	12
	2.5.1 Obiettivi (tabella allegata)	
2.6	PROCEDURE DISCIPLINARI	13
	2.6.1 Obiettivi (tabella allegata)	
2.7	ORARIO DI LAVORO	13
	2.7.1 Obiettivi (tabella allegata)	
2.8	RETRIBUZIONE	14
	2.8.1 Obiettivi (tabella allegata)	
2.9	SISTEMA DI GESTIONE	14
	2.9.1 Politica.....	14
	2.9.2 Rappresentante della Direzione.....	14
	2.9.3 Rappresentante dei Lavoratori SA 8000.....	14
	2.9.4 Riesame della Direzione	15
	2.9.5 Pianificazione e implementazione.....	15
	2.9.6 Controllo dei fornitori/sub-appaltatori/sub-fornitori.....	15
	2.9.7 Gestione delle problematiche e attuazione di azioni correttive	15
	2.9.8 Comunicazione esterna e coinvolgimento delle parti interessate	16
	2.9.9 Accesso alla verifica	16
	2.9.10 Registrazioni	16
	2.9.11 Obiettivi (tabella allegata)	

1 INTRODUZIONE

Il Bilancio è parte fondamentale ed integrante del Sistema di Gestione Compliance – Modello Organizzativo generale 231 14 adottato ed implementato dalla nostra azienda (di seguito anche **CMS – MOG 231 14**), nella sua rappresentazione e revisione vigente, che ha come riferimento una fotografia dell'azienda al 31.12.2025.

1.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Il CONTESTO GENERALE di funzionamento caratteristico dell'azienda è quello rappresentato nei seguenti fondamentali documenti e informazioni:

- Statuto aziendale vigente
- Visura Camerale CCIAA Aosta vigente
- Organigramma nominativo e funzionale vigente
- Sito aziendale www.vicosrl.com
- CCNL applicati (Edilizia, Metalmeccanico, Agricoltura) versioni vigenti
- Attestato di Certificazione ISO 9001:2015 Sistemi Gestione Qualità in regolare vigenza
- Attestato di Certificazione ISO 14001:2015 Sistemi Gestione Ambientale in regolare vigenza
- Attestato di Certificazione ISO 45001 Sistemi Gestione Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro in regolare vigenza
- Attestato di Certificazione Uni PdR 125 Parità di Genere in regolare vigenza
- Attestato di Certificazione SA8000:2014
- Attestazione SOA per la partecipazione ai LL.PP. in regolare vigenza
- White List in regolare vigenza

che inquadrano l'azienda come una delle più importanti realtà valdostane e italiane del settore edilizio – impiantistico.

Le caratteristiche aziendali sono quelle di una tipica società di capitali familiare italiana che ha sviluppato e incrementato, sia sotto il profilo infrastrutturale, sia sotto il profilo organizzativo i propri processi ed attività, nel corso di alcuni decenni di funzionamento.

1.2 ORGANICO AZIENDALE ⇒

Personale (amministratori, dipendenti, collaboratori, tirocinanti, consulenti, ecc.)	81
di cui Soci:	
- Donne	2
- Uomini	2
di cui dipendenti:	
- Donne	7
- Uomini	68 (di cui 56 operativi)
di cui collaboratori/tirocinanti/consulenti:	
- Donne	2
- Uomini	4

Il personale è ripartito tra le varie funzioni aziendali secondo la struttura riportata nell'organigramma societario diffuso all'interno dell'azienda.

Durante la fase di pianificazione del sistema sono stati definiti i ruoli delle persone aventi l'autorità necessaria a svolgere le attività previste dalla norma SA8000:2014 ed è stato aggiornato l'organigramma aziendale.

Si segnala inoltre che, con l'introduzione nell'ambito del Sistema di Compliance delle prassi di riferimento alla Norma UNI DpR 125 sulla Parità di Genere ed Inclusione, l'organizzazione ha istituito un Comitato per la Parità di Genere, formalmente incaricato per la prima volta in data 20.11.2023 e poi riconfermato Riesame della Direzione svolto il 16.01.2026, con lo scopo di vigilare continuamente sulle procedure aziendali affinché avvengano assicurando quanto previsto dalla Politica sulla PdG ed inclusione.

1.3 POLITICHE DI COMPLIANCE, CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E PIANO STRATEGICO DELLA PARITA' DI GENERE

Si riportano in allegato 1 e 2

- le Politiche di Compliance normativa, riferite ai diversi temi del sistema di compliance applicati dall'azienda
- il Codice Etico e di Comportamento
- Il Piano Strategico della Parità di Genere

nelle loro revisioni vigenti e pubblicate sul sito aziendale.

1.4 IDENTIFICAZIONE STAKEHOLDERS

Nella fase di pianificazione del sistema di gestione della Responsabilità Sociale secondo la norma volontaria internazionale SA 8000:2014, sono stati individuati/coINVOLTI i principali *stakeholders* aziendali per renderli consapevoli della scelta della certificazione intrapresa dalla Direzione e per sensibilizzarli verso un impegno attivo nel rispetto dei requisiti della norma volontaria stessa.

Le parti interessate sono:

- ☐ i lavoratori dell'azienda: essi sono coinvolti attraverso attività di informazione e formazione organizzate durante l'orario di lavoro e l'evidenza di tali attività è mostrata attraverso registrazioni;
- ☐ i soci: l'impegno consiste nel raggiungere risultati commerciali ed economici che consentano di salvaguardare la continuità del lavoro, la stabilità e l'incremento dell'occupazione nel rispetto delle norme in materia di lavoro;
- ☐ i clienti: VICO riserva particolare attenzione alle esigenze dei propri clienti e si impegna nel soddisfacimento dei bisogni espressi e latenti;
- ☐ le istituzioni: è consolidato l'impegno aziendale nella conformità normativa e nel dialogo con gli enti locali;
- ☐ i sindacati: l'organizzazione prevede di sensibilizzare i lavoratori sui temi della responsabilità sociale e della libertà di associazione;
- ☐ i fornitori e i subappaltatori: VICO cerca di instaurare rapporti di reciproco beneficio basato sul rispetto di leggi, accordi contrattuali e principi della SA 8000 impegnandosi al controllo della catena di fornitura per assicurare il rispetto dei requisiti dello standard SA 8000.

1.5 DEFINIZIONI

Per la terminologia e le abbreviazioni si rimanda, ove necessario, al Paragrafo 3 “Termini e definizioni” del Manuale del Sistema Gestione Compliance – Modello di Organizzazione Generale 231 revisione vigente e alle definizioni di cui alla Sezione III della Norma SA8000:2014 di seguito riportate.

1. Definizione di azienda: il complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico responsabile dell'attuazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda.

2. Definizione di personale: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto dall'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori.

3. Definizione di lavoratore: tutto il personale senza responsabilità di gestione.

4. Definizione di fornitore/subappaltatore: un'organizzazione che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

5. Definizione di subfornitore: un organismo economico nella catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in o per, la produzione di beni e/o servizi del fornitore e/o dell'azienda.

6. Definizione di azione correttiva e preventiva: un rimedio immediato e permanente ad una non conformità rispetto allo standard SA8000.

7. Definizione di parte interessata: individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.

8. Definizione di bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata.

9. Definizione di giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

10. Definizione di lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

11. Definizione di lavoro forzato ed obbligato: qualsiasi lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente, e che è prestato sotto la minaccia di una punizione o ritorsione, o che è richiesto come forma di pagamento di un debito.

12. Definizione di traffico di esseri umani: il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza o altre forme di coercizione o raggirio, a scopo di sfruttamento.

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

14. Definizione di lavoratore a domicilio: una persona che ha un contratto con l'azienda o con un fornitore, subappaltatore o subfornitore, ma che non lavora presso i loro locali.

15. Definizione di rappresentante dei lavoratori SA8000: un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate ad SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, eletto a tal fine dal personale senza responsabilità di gestione.

16. Definizione di Rappresentante della direzione: un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.

17. Definizione di Organizzazione di lavoratori: un'associazione volontaria di lavoratori organizzata stabilmente allo scopo di mantenere e migliorare le condizioni del rapporto di lavoro e dell'ambiente di lavoro.

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

1.6 PRESENTAZIONE DEL BILANCIO IN RELAZIONE AI REQUISITI DELLO STANDARD SA8000

L'implementazione del sistema di gestione di responsabilità sociale ha previsto l'analisi dei requisiti della norma SA 8000.

Il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di VICO è volto a:

- sviluppare, mantenere, monitorare e mettere in atto i principi, le direttive e le strategie stabilite dall'Azienda, illustrate nella Politica aziendale riportata in allegato ed esposta in azienda;
- dimostrare e comunicare alle parti interessate che le politiche, le procedure le attività sono conformi ai requisiti della norma SA8000.

Il bilancio SA8000 ha dunque lo scopo di informare e rendere nota la responsabilità sociale dell'azienda. In tal modo favorisce la conoscenza e la comprensione da parte di tutti gli *stakeholder* degli impegni reali e dei risultati dell'azienda conformemente allo standard SA8000.

Si tratta, inoltre, di uno strumento utile per il *management* aziendale al fine di effettuare il riesame interno della direzione e del CMS MOG 231 14 e la verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali, in ottica del miglioramento continuo. Il presente bilancio viene utilizzato per valutare per ciascun requisito i risultati conseguiti e il loro confronto con valori medi di riferimento di settore, ove possibile, e con gli obiettivi aziendali.

2. REQUISITI RESPONSABILITÀ SOCIALE

2.1 LAVORO INFANTILE

VICO non ricorre né da sostegno in modo assoluto all'utilizzo del lavoro infantile anche nei casi in cui la stessa dovesse lavorare all'estero. Durante il periodo estivo presso l'azienda, in accordo con diversi istituti scolastici superiori, può valutare di svolgere stage/tirocini da parte di studenti, i quali tuttavia hanno un'età minima di 16 anni.

Nell'organizzazione aziendale sono attualmente impiegati solo lavoratori che abbiano compiuto 18 anni. Il riepilogo dell'età dei lavoratori è presso l'ufficio personale.

All'interno del processo di controllo della catena dei fornitori viene riservata particolare attenzione alla individuazione di lavoro minorile nelle ditte esterne che operano per conto dell'azienda, tramite le segnalazioni del personale e altre eventuali modalità di analisi.

Nel caso in cui rilevi situazioni di lavoro minorile, nell'ambito della propria rete di relazioni commerciali e/o di fornitura/subappalto, VICO intraprende azioni, come riportato nell'apposita istruzione "Gestione lavoro minorile".

2.1.1 Obiettivi

VEDASI TABELLA ALLEGATA

2.2 LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

Tutto il personale di VICO lavora volontariamente presso l'azienda come di seguito esplicitato.

Depositi e anticipi stipendio

Non è richiesto al personale di pagare depositi e/o lasciare documenti d'identità in originale (in caso di necessità solo in copia) presso l'azienda al momento dell'inizio del rapporto di lavoro, né viene effettuata qualsiasi forma di trattenuta per obbligare il personale a proseguire il rapporto con l'azienda.

Modalità di assunzione

La gestione delle risorse umane viene interamente gestita all'interno dell'Azienda con fedele applicazione delle norme di legge vigenti al momento dell'assunzione. I riferimenti per l'assunzione sono documentati in procedura "Processo di Gestione delle Risorse Umane" e nel Piano Strategico sulla PdG.

Nello specifico, a seconda dei bisogni che di volta in volta vengono a delinearsi, per la ricerca di nuovo personale l'Organizzazione si avvale di **strumenti**:

- raccolta, analisi e selezione diretta dei curriculum pervenuti durante l'anno
- analisi e selezione attraverso gli Elenchi forniti dal Centro dell'Impiego.

Il sistema di selezione **viene gestito nelle modalità atte ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità**, ad esempio ponendo particolare attenzione al non specificare il genere nell'annuncio e, nei colloqui, a non permettere che siano effettuate richieste relative ai temi di matrimonio e/o gravidanza.

Indagine sul clima interno

Al fine di approfondire la conoscenza della soddisfazione dei lavoratori all'interno dell'azienda verrà prevista annualmente un'indagine tramite somministrazione di un apposito **questionario** da predisporre.

I risultati dell'elaborazione dei dati del questionario determineranno poi la fissazione degli Obiettivi specifici (-).

2.2.1 Obiettivi

VEDASI TABELLA ALLEGATA

2.3 SALUTE E SICUREZZA

La sicurezza è posta con forza al centro dell'attività aziendale, al fine di garantire un luogo di lavoro e salubre ai lavoratori o a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali. Risorse adeguate sono allocate affinché sia favorita la prevenzione di incidenti o altre cause di pericolo. VICO si adopera per attuare tutte le leggi e comunque buone prassi in materia di salute e sicurezza, garantendo un ambiente di lavoro che consenta ai lavoratori di sentirsi al sicuro da possibili situazioni di pericolo.

L'azienda ha ottenuto la certificazione ISO 45001:2018 e ha nominato un Rappresentante della Direzione come responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale, e di applicare gli elementi di salute e sicurezza previsti nello standard SA8000. L'azienda presenta all'INAIL da diversi anni il Modello OT23 ottenendo sempre gli sgravi previsti.

Formazione

Si pone particolare attenzione alla prevenzione dei rischi anche tramite la formazione del personale in materia di salute e sicurezza, sia per i nuovi assunti che per il personale già dipendente, secondo il Piano Annuale della formazione. L'evidenza degli impegni assunti da VICO in merito alla sicurezza sono la stesura e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e l'attuazione del protocollo sanitario emesso dal Medico competente.

Implementazione

La Direzione assicura che in tutti i luoghi di lavoro, compresi i cantieri mobili, vi siano condizioni (fisiche, ambientali, di illuminazione, ecc.) sicure, salubri e confortevoli per lo svolgimento delle attività, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di SSLL. Essa prende efficaci provvedimenti per prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori accadute durante il lavoro, impegnandosi a ridurre il più possibile le cause del rischio presenti negli ambienti.

VICO fornisce appropriati dispositivi di protezione individuale (DPI) al personale e registra in forma scritta tutti gli infortuni accaduti sul posto di lavoro.

L'Azienda si impegna a considerare tutti i rischi connessi al lavoro espletato da lavoratrici neomadri o in stato di gravidanza e assicura che siano intraprese tutte le ragionevoli misure per rimuovere o ridurre qualsiasi rischio legato alla loro salute e sicurezza. L'Azienda inoltre garantisce, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, l'accesso a servizi igienici adeguati.

Analisi infortuni

Per un quadro più esaustivo, sono disponibili presso l'Ufficio Compliance tutti i dati riferiti alla gestione degli infortuni e dei quasi incidenti, secondo le procedure del sistema di compliance adottato e secondo le disposizioni di legge vigenti.

2.3.1 Obiettivi

VEDASI TABELLA ALLEGATA

2.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Tra i lavoratori VICO si impegna a:

- rispettare il diritto di tutto il personale di formare, partecipare e organizzare sindacati secondo la propria volontà e di contrattare collettivamente con l'azienda;
- informare efficacemente il personale sulla libertà di aderire a qualsiasi organizzazione, senza che la propria scelta comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte

dell'azienda;

- non interferire in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o di contrattazione collettiva;
- garantire che i rappresentanti del personale e il personale coinvolto in organizzazioni sindacali non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione; garantire che tali rappresentanti abbiano rapporti con i propri membri nel luogo di lavoro.

2.4.1 Obiettivi

VEDASI TABELLA ALLEGATA

2.5 DISCRIMINAZIONE

Sono garantite pari opportunità alle persone che lavorano in azienda e non è ammessa alcuna forma di discriminazione. Allo stato attuale il personale aziendale è pari a 81 soggetti.

Saranno disponibili presso l'ufficio del personale, alcuni diagrammi riguardanti:

- alle percentuali di occupazione maschile e femminile al 31.12.2025 (vedi anche Tabella dei KPI)
- alle ripartizioni delle diverse cittadinanze presenti in azienda
- alle ripartizioni contratti di lavoro applicati, con indicazione dei
 - a) contratti part time
 - b) contratti t indeterminato
 - c) contratti t determinato
 - d) contratti apprendistato
 - e) categorie particolari lavoratori
 - f) altre tipologie rapporti contrattuali
 - g) stages/tirocini altro
 - h) lavoro interinale
 - i) Distacchi

2.5.1 Obiettivi

VEDASI TABELLA ALLEGATA e TABELLA KPI PdG

2.6 PROCEDURE DISCIPLINARI

VICO si impegna a trattare tutto il personale con dignità e rispetto. L'Azienda non dà sostegno o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale. In azienda si cerca di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori. In relazione poi alle attività di Prevenzione e Gestione Informativa sul Rischio Molestie e Mobbing sui Luoghi di Lavoro, l'organizzazione ha definito un sistema di gestione atto ad informare costantemente i propri dipendenti attraverso l'utilizzo del proprio Portale ove è pubblicata l'Informativa sull'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro" del 26 aprile 2007 comprensivo anche del documento "Riconoscere per prevenire i fenomeni di molestia e violenza sul luogo di lavoro" emesso dall'INAIL nel 2021. Tali documenti sono allegati al D.V.R. della Ditta e disponibili a tutti lavoratori al seguente link <https://vicosrl.com/codice-etico/>.

VICO da sempre è impegnata e si impegna per quanto concerne le procedure disciplinari al rigoroso rispetto delle procedure previste dai CCNL di riferimento applicati e alle disposizioni del Codice etico e di comportamento vigente. I provvedimenti disciplinari vengono registrati e conservati secondo le disposizioni di legge e secondo il CMS MOG 231 14 applicato e vigente.

2.6.1 Obiettivi

VEDASI TABELLA ALLEGATA

2.7 ORARIO DI LAVORO

VICO rispetta le leggi e gli standard di settore applicabili sull'orario di lavoro, festività e ferie, attenendosi da quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicati a seconda delle aree di impiego. La settimana lavorativa ordinaria è di 40 ore. Il personale lavora su un unico turno e la settimana lavorativa è normalmente dal lunedì al venerdì. Il personale effettua l'ingresso in azienda di norma dalle ore 6.00 alle 8.30 e quindi lo svolgimento delle 8 ore giornaliere fino all'orario di chiusura delle 18.30, con le ore di pausa pranzo secondo quanto previsto dai CCNL applicati. Il lavoro straordinario è volontario e di norma non supera le 8 ore settimanali. Per quanto concerne i contratti di collaborazione a progetto viene concordato un impegno ragionevole in termini di carico di lavoro.

Inoltre per agevolare il rientro post maternità "back to work" l'azienda ha stabilito delle misure atte a consentire in fase di allattamento un orario flessibile a scelta del personale interessato per conciliare attività lavorative ed orari di allattamento ed ha inoltre approvato un orario continuato gestito in alternanza sugli orari del personale dell'area amministrativa sempre per facilitare la conciliazione tempo-lavoro.

2.7.1 Obiettivi

VEDASI TABELLA ALLEGATA e TABELLA KPI PdG

2.8 RETRIBUZIONE

VICO garantisce che il salario pagato corrisponda sempre agli standard legali o agli standard minimi di settore e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale. Si attiene ai livelli retributivi stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato (edile e metalmeccanico). L'Azienda garantisce che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliate chiaramente nella busta paga. Garantisce inoltre che il lavoro straordinario sia remunerato in accordo con i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicati. Si ricorda le Forme contrattuali applicate a) Contratti a tempo indeterminato b) Contratti a tempo determinato c) Contratti di apprendistato

La gestione dei salari inoltre è volta ad assicurare l'imparzialità tra i generi, non ci sono infatti discriminazioni nell'ambito del personale di pari mansione e livello e neppure sui compensi variabili. L'incidenza delle forme contrattuali è in appositi Tabelle aggiornate presso l'Ufficio personale.

Sistema premiante

Periodicamente VICO riconosce, in base al lavoro svolto e in relazione ai risultati ottenuti, premi ai propri collaboratori più meritevoli nel rispetto di criteri di equità di valutazione. Per quanto concerne i contratti di collaborazione a progetto VICO garantisce una retribuzione adeguata e coerente con l'impegno necessario e gli obiettivi stabiliti.

2.8.1 Obiettivi

VEDASI TABELLA ALLEGATA e TABELLA KPI PdG

2.9 SISTEMA DI GESTIONE

2.9.1 Politiche e Codice Etico

Riferimenti nel Manuale di Compliance.

2.9.2 Rappresentante della Direzione

È stato individuato dalla Direzione nella persona del responsabile Compliance con il compito di assicurare il rispetto dei requisiti della norma SA8000.

2.9.3 Rappresentante dei Lavoratori SA8000

Deve essere effettuata tramite elezione la nomina di uno specifico Rappresentante dei Lavoratori SA8000.

2.9.4 Riesame della Direzione

Il riesame interno è lo strumento della direzione per verificare periodicamente l'efficacia del sistema della Responsabilità Sociale implementato rispetto ai requisiti della norma SA 8000 e di valutarne l'adeguatezza e l'appropriatezza. Tale attività è svolta secondo le Procedure vigenti del CMS MOG 231 14.

2.9.5 Pianificazione e implementazione

L'azienda garantisce tramite l'organigramma una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità. Si prevedono inoltre opportuni corsi di formazione e un adeguato monitoraggio delle attività in ottica di miglioramento continuo.

2.9.6 Controllo dei fornitori/sub-appaltatori/sub-fornitori

Nel processo di adeguamento allo standard SA8000, dovrà essere posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori, subfornitori e subappaltatori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente da questa, ma per la possibilità concreta di estendere il rispetto di principi fondamentali riconosciuti a livello internazionale, coinvolgendo anche gli altri attori della filiera produttiva. VICO adotta come riferimento la procedura "Processo di gestione delle attività di approvvigionamento". È prevista anche la programmazione di audit presso fornitori al fine di verificare la loro conformità dal punto di vista etico.

2.9.7 Gestione delle problematiche e attuazione di azioni correttive

Il personale ha a disposizione strumenti per segnalare la conformità ai requisiti SA8000. L'evidenza di tale attività si ritrova all'interno della procedura "Processo di gestione non conformità e reclami cliente e whistleblowing". Attraverso la disseminazione di tale procedura tutto il personale dipendente può effettuare reclami o suggerimenti, in forma anonima o palese, relativamente a cause di non conformità inerenti l'applicazione della Norma SA8000. L'inoltro di eventuali segnalazioni relative al mancato rispetto della norma vengono periodicamente controllate dal Responsabile dei Lavoratori per la SA8000, può sia che vengano consegnate direttamente a questo ultimo in maniera cartacea sia che vengano inviate in maniera informatica. Tutte le segnalazioni vengono quindi

trasmesse al Rappresentante della Direzione per la SA8000 e da questo analizzate, unitamente allo stesso Rappresentante dei Lavoratori, per individuare idonei percorsi per la loro soluzione.

Un secondo strumento atto a raccogliere eventuali suggerimenti e segnalazioni da parte del personale interno è il Questionario Percezione Dipendenti sulla PdG, che viene inoltrato almeno annualmente a tutti i dipendenti al fine di raccogliere i dati relativi alla loro percezione e soddisfazione anche sui temi della inclusione e della parità di genere.

2.9.8 Comunicazione esterna e coinvolgimento delle parti interessate

L'azienda adotta come principale strumento di comunicazione esterna il presente documento di Bilancio, per rendere noto alle parti interessate regolarmente i dati relativi alla performance aziendale riguardanti il SGI. L'azienda ha comunicato ai lavoratori la possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare reclamo all'organismo di certificazione, nel caso venissero rilevate azioni o comportamenti dell'azienda non conformi alla norma SA8000.

2.9.9 Accesso alla verifica

L'azienda, in sede di audit, assicura l'accesso ai propri locali e fornisce tutte le informazioni richieste.

2.9.10 Registrazioni

L'azienda mantiene apposite registrazioni inerenti la conformità allo standard SA8000

2.9.11 Obiettivi (VEDASI TABELLA ALLEGATA)