



BILANCIO SOCIALE SA8000
Anno 2024

INDICE

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE**
- 3. DEFINIZIONI**
- 4. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA**
 - 4.1. LA STORIA
 - 4.2. L'INFRASTRUTTURA
 - 4.3. LA MISSIONE
 - 4.4. CERTIFICAZIONI
 - 4.5. VALORI
 - 4.6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ
 - 4.7. STAKEHOLDERS DELL'AZIENDA
- 5. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE**
- 6. REQUISITI DELLA NORMA SA8000**
 - 6.1. LAVORO INFANTILE
 - 6.2. LAVORO OBBLIGATO
 - 6.3. SALUTE E SICUREZZA
 - 6.4. LIBERTÀ E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
 - 6.5. DISCRIMINAZIONE
 - 6.6. PROCEDURE DISCIPLINARI
 - 6.7. ORARIO DI LAVORO
 - 6.8. RETRIBUZIONE
- 7. SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE**
 - 7.1. INTRODUZIONE
 - 7.2. FORMAZIONE
 - 7.3. AUDIT INTERNI E AZIONI CORRETTIVE
 - 7.4. CONTROLLO SUI FORNITORI
 - 7.5. RIESAME DELLA DIREZIONE,
 - 7.6. COMUNICAZIONE INTERNA / ESTERNA.
 - 7.7. SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT), ANALISI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Negli ultimi anni il tema della responsabilità sociale dell'impresa si è affermato come un'esigenza sempre più forte e centrale. Gli aspetti etici di correttezza, responsabilità, trasparenza e rispetto dei diritti umani sembrano condizionare in modo crescente l'economia ed i sistemi sociali, mentre parallelamente aumenta il ruolo di tutte le parti interessate (istituzioni, fornitori, clienti, associazioni, sindacati, ecc.) all'interno delle imprese. In questo contesto si inserisce l'impegno di **TeleConsul Editore SpA** che ha deciso di intraprendere il proprio percorso etico attraverso le seguenti azioni:

- ❖ Redazione di una Politica per la Responsabilità Sociale
- ❖ Implementazione di un Sistema di Gestione conforme alla norma SA8000
- ❖ Redazione del Bilancio Sociale SA8000
- ❖ Certificazione del Sistema

1.2 Scopo

Questo documento ha lo scopo di diffondere la Politica per la Responsabilità Sociale della nostra organizzazione e i risultati ottenuti e costituisce lo strumento attraverso cui fornire a tutte le parti interessate, "stakeholder", l'evidenza del rispetto dei requisiti della Norma SA 8000, adottata per l'implementazione del Sistema di Responsabilità Sociale della nostra organizzazione.

2. IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI RESPONSABILITA' SOCIALE

A monte dell'implementazione del Sistema di Responsabilità Sociale di TeleConsul Editore SpA vi è l'adozione, da parte dell'organizzazione, delle seguenti linee strategiche:

- rispettare le Leggi dello Stato Italiano e, dove più rigorose, le seguenti:
- Convenzioni ILO 29 e 105 (Lavoro Forzato & in stato di Schiavitù)
- Convenzione ILO 87 (Libertà di Associazione)
- Convenzione ILO 98 (Diritto allo Scambio Collettivo)
- Convenzioni ILO 100 e 111 (Remunerazione equa per uomo e donna per lavori di pari valore; Discriminazione)
- Convenzione ILO 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori)
- Convenzione ILO 138 & Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione)
- Convenzione ILO 155 & Raccomandazione 164 (Sicurezza & Salute Professionale)
- Convenzione ILO 159 (Riabilitazione Professionale & Occupazione/Persone Disabili)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro Domestico)
- Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo
- La Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino.
- se applicabile, rispettare le Leggi di altri Stati con i quali eventualmente la C. & C. S.R.L. potrebbe avere a che fare, qualora più stringenti delle sopra dette;
- rispettare, non con valore limitativo, le Leggi e norme seguenti:
- D.L. 345/99, sul lavoro minorile
- D.L. 81/2008 e smi, sulla sicurezza
- Raccomandazione CEE del 27/11/1991, sulla tutela della dignità del lavoro
- art. 2106 del C.C. e art.7 dello Statuto di Lavoratori, sulle pratiche disciplinari

Al fine di esemplificare l'applicazione del sistema si riporta di seguito il prospetto di collegamento tra i requisiti della Norma SA 8000 ed i documenti collegati:

REQUISITI SA 8000	DOCUMENTI COLLEGATI
1. Lavoro infantile	Convenzione ILO 138, Raccomandazione ILO 146 Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei bambini
2. Lavoro obbligato	Convenzioni ILO 29 e 105
3. Salute e sicurezza	Convenzioni ILO 155 e 164 ISO 14001, EMAS II, D. LGS. 81/2008, BS 8800
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Convenzioni ILO 87 e 98
5. Discriminazione	Convenzioni ILO 100, 111, 159
6. Procedure disciplinari	Dichiarazione Universale dei Diritti Umani CCNL
7. Orario di lavoro	CCNL
8. Retribuzione	CCNL
9. Sistema di gestione	Documenti di sistema

3. DEFINIZIONI

Valgono le definizioni riportate nel Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale ed Etica secondo la Norma SA 8000, oltre alle seguenti:

AZIENDA: il complesso di qualsiasi organizzazione e organismo economico responsabile dell'implementazione dei requisiti della Norma SA 8000, incluso tutto il personale (amministratori, dirigenti, management, super visori dell'organico non dirigenziale, sia esso assunto direttamente, a contratto o altrimenti rappresentante dell'Azienda);

FORNITORE O SUB-APPALTATORE: un'entità commerciale che fornisce l'azienda di beni e / o servizi finiti o semilavorati che sono utilizzati per la produzione dei beni e / o servizi dell'azienda; **SUB-FORNITORE:** un'entità commerciale nella catena di fornitura che fornisce i fornitori o l'azienda stessa di beni e / o servizi finiti o semilavorati che sono utilizzati per la produzione dei beni e / o servizi dei fornitori o dell'azienda;

AZIONE DI RIMEDIO: Azione intrapresa per porre rimedio nei confronti di precedenti lavoratori o impiegati per pregresse violazioni dei diritti dei lavoratori come previsto dalla SA 8000;

AZIONE CORRETTIVA: la realizzazione di un cambio di sistema o di una soluzione per garantire un rimedio immediato e continuativo a una non conformità;

DISABILE: una persona disabile è "qualcuno che sperimenta significativi svantaggi al momento di una assunzione come risultato di una menomazione medica o fisica";

CIRCOSTANZE ECONOMICHE ECCEZIONALI: periodo temporaneo di grosso volume di attività o di lavoro intensivo dovuto a condizioni di emergenza e/o condizioni imprevedibili;

STAKEHOLDER: individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'Azienda;

BAMBINO: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel quale si applica l'età più alta. Se, comunque la legge sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i paesi in via di sviluppo che aderiscono alla convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa;

GIOVANE LAVORATORE: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni;

LAVORO INFANTILE: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata della definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146;

LAVORO OBBLIGATO: ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente;

AZIONE DI RIMEDIO PER I BAMBINI: ogni forma di sostegno e azione necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e che siano stati allontanati da tale lavoro;

LAVORATORE A DOMICILIO: una persona che svolge, per conto di una organizzazione, sotto contratto diretto o indiretto, al di fuori dei locali dell'organizzazione, dietro remunerazione, un lavoro il cui risultato sia un bene o un servizio, come specificato dalla organizzazione, indipendentemente da chi fornisce i mezzi, i materiali e/o altri elementi utilizzati;

BILANCIO SA 8000:2014: documento redatto al fine di proporre indicatori chiari e significativi del rispetto, nella gestione aziendale, di ogni singolo requisito della norma SA 8000:2014, la cui conformità sia certificata da un organismo di parte terza;

4. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

4.1. La storia

TeleConsul nasce dall'esperienza di un team di professionisti del settore dell'editoria professionale, con l'obiettivo di diventare un punto di riferimento per tutti coloro che operano nel settore della Consulenza del Lavoro proponendo soluzioni innovative, in grado di rispondere alle esigenze dello specifico mercato. Da sempre attenta all'innovazione ed allo sviluppo tecnologico, si propone oggi come punto di riferimento per tutti i professionisti del lavoro che intendono stare al passo con i tempi e che decidono di affidarsi a strumenti di lavoro affidabili e sempre all'avanguardia. Grazie al nostro Comitato Scientifico, ad una Redazione interna dedicata e all'utilizzo costante di nuove tecnologie, vantiamo infatti una vasta gamma di servizi soluzioni on-line, oltre che un'ampia proposta editoriale e di attività formative che si avvalgono della collaborazione dei più autorevoli esperti del settore.

Il 1° dicembre 2023 TeleConsul Editore S.p.A. incorpora Sirfin S.p.A., azienda nata nel 1976 con il proposito lungimirante di sviluppare software e servizi di informatica, ha aiutato le aziende della PA e le PMI a migliorare e semplificare l'amministrazione e la gestione del personale grazie a software dedicati e a servizi di consulenza informatica per studi professionali ed aziende di ogni settore e dimensione. Questa fusione tra le due Società rappresenta un ulteriore tassello verso un'offerta unica e totalmente integrata a supporto di tutti i professionisti del lavoro.

4.2. L'Infrastruttura

TeleConsul Editore S.p.A. dispone di un'infrastruttura tecnologica che garantisce elevati standard di connettività e funzionalità. Per le sedi di Roma e Napoli esiste una infrastruttura dedicata ed un ambiente di produzione in cloud, dedicato all'erogazione dei servizi di Editoria Digitale ai Clienti.

L'infrastruttura ICT è gestita da un team interno e nel corso del 2023, l'organizzazione ha conseguito le certificazioni ISO27001, 27017, 27018, 27701.

Per quanto riguarda la sede di Cosenza, o meglio l'infrastruttura necessaria alle attività correlate ai servizi payroll ed eLaborHub, dal 1° giugno 2017, è stata resa funzionale l'archiviazione dei databases del payroll e di altri servizi erogati dall'azienda, sui siti previsti dal cloud. A partire dal 1° settembre 2017, il cloud è diventato la sede primaria di erogazione del payroll con annessi servizi di Business Continuity e Disaster Recovery.

4.3. La Missione

TeleConsul opera con l'obiettivo di essere un riferimento per il Consulente del Lavoro, affiancandolo e supportandolo nell'esercizio della sua attività professionale, attraverso l'offerta di soluzioni integrate che costituiscono la risposta a bisogni e impulso per lo sviluppo di nuovi ambiti di attività.

4.4. Certificazioni

All'interno di un mercato estremamente competitivo, la certificazione del Sistema Qualità aziendale è un requisito indispensabile di riferibilità per l'immissione di prodotti e servizi sul mercato. Come strumento di differenziazione rispetto alla concorrenza non qualificata, garantisce visibilità alle procedure di ottimizzazione del sistema gestionale attraverso uno schema certificativo misurato sulle specifiche caratteristiche dell'azienda ed il suo tipo di attività. Sulla base di questi principi fondamentali, per competere sul mercato secondo gli standard di processo internazionali, TeleConsul Editore S.p.A., per ciò che concerne la loro specifica attività, è in possesso di un sistema di Qualità aziendale conforme alla:

- ❖ Certificazione UNI EN ISO 9001 (N. Certificato: 96961-2011-AQ-ITA-ACCREDIA-Emesso il 06-05-2011- sedi Napoli, Roma e Cosenza) per ottimizzare il sistema di gestione interno, promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni aziendali nel tempo, accrescere la competitività sul mercato;
- ❖ Certificazione UNI EN ISO 14001 (N. Certificato: 024D-TEED-E -Emesso il 30.04.2024-sedi Napoli, Roma e Cosenza) per gestire gli aspetti ambientali, soddisfare gli obblighi di conformità legislativa e affrontare e valutare i rischi e le opportunità;
- ❖ Certificazione ISO 27001 (N. Certificato: C626858-Emesso il 24.10.2023 per la sede di Napoli, Roma e Cosenza) per garantire il controllo dei vari fattori legati alla tutela delle informazioni, per quanto riguarda gli aspetti tecnologici, operativi, procedurali, umani, ambientali.
- ❖ Certificazione ISO 27701 (N. Certificato: C626859-Emesso il 24.10.2023 per la sede di Napoli, Roma e Cosenza) per garantire la conformità al GDPR e ad altri requisiti sulla privacy dei dati. Questo attestato di conformità è collegato e integra una certificazione ISO/IEC 27001 già in possesso dell'organizzazione. La validità di questo attestato è condizionata quindi dalla validità della certificazione ISO/IEC 27001 cui è collegato
- ❖ Certificazione UNI/PdR 125 (N. Certificato: C678048-Emesso il 19.03.2024 per la sede di Napoli, Roma e Cosenza) per la parità di genere, prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni
- ❖ Certificazione ISO 45001 (N. Certificato: OHS-3907 emesso 30.01.2020) per fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro per i propri dipendenti e tutti coloro che visitano il luogo di lavoro

- ❖ Certificazione SA8000 (n. Certificato SA-1832) emesso a gennaio 2020 per la sede di Cosenza, e nel 2024 per le sedi di Roma e Napoli, per fornire garanzie al mercato e soprattutto ai propri clienti, che i propri prodotti e/o servizi sono realizzati nel rispetto dei lavoratori, con attenzione ai seguenti requisiti: mancato utilizzo di lavoro minorile e lavoro obbligato, mantenimento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, libertà d'associazione, assenza di pratiche discriminatorie e/o coercitive, definizione di un orario di lavoro e di una retribuzione equa, coinvolgimento dei propri partner nella diffusione di tali valori lungo tutta la catena di fornitura

4.5. Valori

I principali valori e principi a cui l'Azienda fa riferimento sono:

- ✘ Perseguimento del benessere personale: attribuire priorità alla cura dei dipendenti, alla loro salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alla crescita professionale e alla soddisfazione personale nonché alla motivazione
- ✘ Correttezza, trasparenza e legalità nei rapporti con i fornitori e con tutte le parti interessate
- ✘ Perseguimento della continua soddisfazione del cliente
- ✘ Rispetto della tutela dei diritti umani
- ✘ Trasparenza e dialogo con le istituzioni;
- ✘ Affidabilità e competitività nelle attività operative ed eccellenza nelle performance
- ✘ Leadership, vale a dire capacità di continuare a trovare nuove strade ed opportunità di sviluppo
- ✘ Coerenza tra valori, strategie e comportamenti

4.6. Struttura organizzativa e responsabilità

L'organigramma dell'azienda evidenzia le responsabilità identificate nell'ambito del Sistema di Responsabilità Sociale. In particolare, emergono le seguenti figure per l'Area Etica:

- ✘ Il Responsabile della Gestione Etica, responsabile del Sistema di responsabilità Sociale e dell'applicazione dei requisiti contenuti nella norma SA8000. Riferisce alla Direzione sulle prestazioni del sistema di gestione per la responsabilità sociale e su ogni esigenza per il miglioramento
- ✘ Il Responsabile della Prevenzione e Sicurezza, coordina tutte le attività aziendali in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- ✘ Il Rappresentante dei lavoratori per l'Etica, è eletto direttamente dal personale e ha il compito di farsi carico delle vertenze nei confronti della Direzione nel caso questa non rispetti i requisiti dello standard SA8000.

4.7. Stakeholders dell'Azienda

Ogni Ente è collocato all'interno di ambiti relazionali che coinvolgono molteplici soggetti e interessi. Questi soggetti sono definiti con il termine inglese **stakeholder**, (parola composta da *stake*, "interesse" e *holder*, "portatore", "possessore"), ovvero portatori di interesse. Una prima e ormai divenuta classica definizione di stakeholder è stata data da Freeman (1984), secondo la quale si definisce stakeholder "**ogni gruppo o individuo che può influenzare o essere influenzato dal raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione**". Da una visione tradizionale dell'impresa volta a massimizzare il profitto salvaguardando unicamente gli interessi, si è passati (o si sta passando) ad una percezione delle organizzazioni come soggetti inseriti in una complessa rete di rapporti e interessi.

Stakeholders interni

- o Azionisti
- o Dipendenti

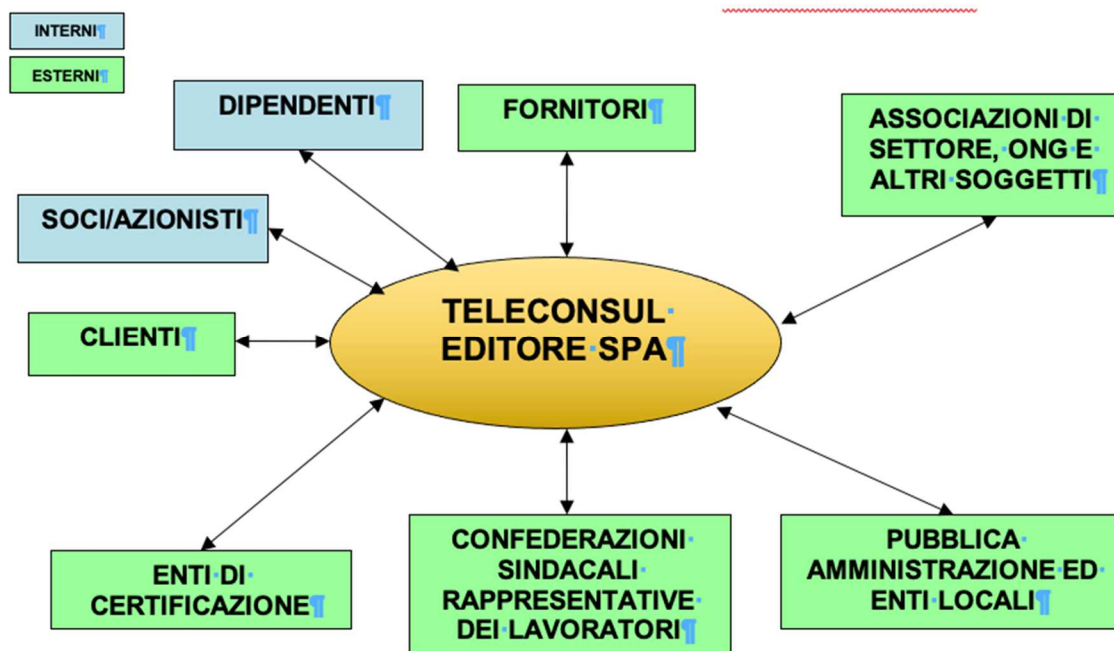
In relazione a questi le aspettative attese come risultato della adozione della norma SA8000 possono così essere sintetizzate:

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

Stakeholders esterni

- o Fornitori
- o Clienti
- o Consumatori e loro associazioni
- o Istituzioni pubbliche
- o Le organizzazioni sindacali
- o Gruppi ambientalisti e umanitari
- o Associazioni non governative
- o Mass media
- o Opinione pubblica

Le aspettative degli Stakeholder esterni, seppur variegata e dipendenti dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti di TeleConsul, possono essere sintetizzate nella condivisione di valori e di prospettiva in una logica di co-progettazione di servizi, laddove il manifestarsi di nuovi e urgenti bisogni sociali del territorio richiede nuove ed efficaci modalità di risposta.



Dipendenti/Soci

La responsabilità sociale nei loro confronti si afferma nel rispetto delle regole e della persona, nel coinvolgimento, nell'informazione, nella formazione e nella volontà di crescita continua delle competenze e della professionalità di ciascuno.

Clienti

I clienti sono informati sui dati e le informazioni riguardanti la responsabilità sociale, mediante pubblicazione del bilancio sociale, allo scopo di far conoscere la realtà aziendale e di avere suggerimenti e segnalazioni.

Fornitori

L'Azienda chiede ai propri fornitori di avere rispetto delle regole e degli impegni che la norma SA8000 richiede di soddisfare; a tal fine TeleConsul Editore S.p.A. si è impegnata nel ricercare forme di monitoraggio e collaborazione all'interno della catena di fornitura.

Pubblica Amministrazione, Enti locali, Associazioni di settore, OdC

L'atteggiamento dell'Azienda nei confronti di tutte le istituzioni con cui interagisce è improntato alla trasparenza, al dialogo ed alla collaborazione. Le principali autorità con cui l'azienda interagisce sono:

- ◆ Comune di riferimento
- ◆ Provincia di riferimento
- ◆ INPS, INAIL ed Ispettorato del lavoro
- ◆ ASP di riferimento
- ◆ Vigili del fuoco
- ◆ Confindustria
- ◆ RINA Service/ DNV Business Assurance Italy S.r.l./ SI Cert Italy S.r.l.

5. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

TeleConsul Editore SpA ha deciso di dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla normativa SA 8000, definendo ed attuando una politica per la responsabilità sociale che tenga conto delle esigenze dei clienti, dei propri dipendenti e di tutti gli stakeholders. Tale decisione nasce dalla consapevolezza della Direzione che la tutela degli

aspetti sociali in azienda è un fattore strategico anche nell'ambito delle attività produttive. Le risorse umane che entrano in gioco nei processi produttivi sono essenziali, e la loro tutela, oltre ad essere un dovere nei confronti di se stessi e della comunità entro la quale l'Organizzazione è inserita, equivale ad un investimento a lungo termine. Con l'adozione di questo sistema, TeleConsul Editore SpA si impegna a:

- sviluppare e gestire la propria attività nella tutela e nel rispetto dell'ambiente circostante e nella difesa della salute dei lavoratori
- rispettare tutti i requisiti di Responsabilità Sociale previsti dallo Standard SA8000, leggi Nazionali vigenti e applicabili al proprio settore di attività e le disposizioni degli strumenti Internazionali espressamente richiamati dallo Standard quali Convenzioni e Raccomandazioni ILO, Convenzioni Internazionali, Convenzioni ONU, Dichiarazione Universale dei Diritti Umani. In particolare, TeleConsul Editore SpA:
 - non impiega, per le proprie attività e scopi, lavoro infantile e si assicura che nella sua catena di fornitura non vi siano tali attività;
 - non espone bambini e giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno sia all'esterno del luogo di lavoro;
 - garantisce che il personale prenda il proprio lavoro volontariamente e quindi senza vincoli;
 - mette a disposizione un posto di lavoro sicuro e salubre, con particolare riferimento ad una attenta valutazione e gestione dei rischi ed a un programma di formazione adeguato;
 - rispetta il diritto di tutto il personale di poter aderire ad organismi sindacali;
 - garantisce uguaglianza di trattamento a tutti i lavoratori;
 - garantisce il rispetto dell'integrità fisica, morale ed emotiva del lavoratore e, per questa ragione, non ammette né internamente, né nella sua catena di fornitura, pratiche disciplinari contrarie ai diritti fondamentali della persona;
 - garantisce a tutti i suoi lavoratori il rispetto delle condizioni remunerative fissate dal CCNL.
- promuovere ad ogni livello un senso di responsabilità per il sociale
- garantire l'informazione al personale circa il sistema di gestione sociale implementato
- nomina un responsabile di sistema che, indipendentemente da altre eventuali responsabilità, assicuri il rispetto dei requisiti della norma SA 8000
- garantire che il personale operativo scelga un rappresentante tra i propri membri col compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate alla norma SA 8000
- stabilire e mantenere attive procedure appropriate per la valutazione e la selezione dei fornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma SA 8000.

Inoltre, l'azienda si impegna ogni anno ad un continuo miglioramento, riesaminando periodicamente la presente politica, sistemi ed obiettivi, prendendo in considerazione i processi di miglioramento, i cambiamenti nella legislazione, aggiornando e comunicando a tutti, in azienda e al di fuori di essa, i propri intenti relativi alle prestazioni sociali. L'azienda si impegna affinché la presente politica sia implementata, mantenuta attiva, comunicata e sia resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale e che la stessa sia pubblicamente accessibile alle parti interessate, su richiesta.

6. REQUISITI DELLA NORMA SA8000

Di seguito è presentato un resoconto relativo al rispetto, da parte di TeleConsul Editore SpA, dei requisiti della norma SA8000, delle relative azioni poste in essere e degli obiettivi di miglioramento identificati nell'ambito del Riesame della Direzione.

6.1. Lavoro infantile

TeleConsul Editore SpA non intende utilizzare, né tanto meno favorisce l'utilizzo di lavoro infantile e minorile. Ciononostante, come richiesto dalla norma SA8000, l'Azienda ha elaborato una Procedura di rimedio per garantire il supporto dei bambini che si dovessero trovare in situazioni che ricadono nella definizione di lavoro infantile. La procedura è applicabile ad eventuali minori che venissero trovati a lavorare erroneamente in Azienda, e prevede la denuncia della presenza del minore sia al Segretariato Sociale Comunale, sia all'Assistente Sociale c/o il Consultorio Familiare dell'A.S.P. di riferimento.

Il grafico che segue riporta la composizione dell'organico aziendale per fasce d'età

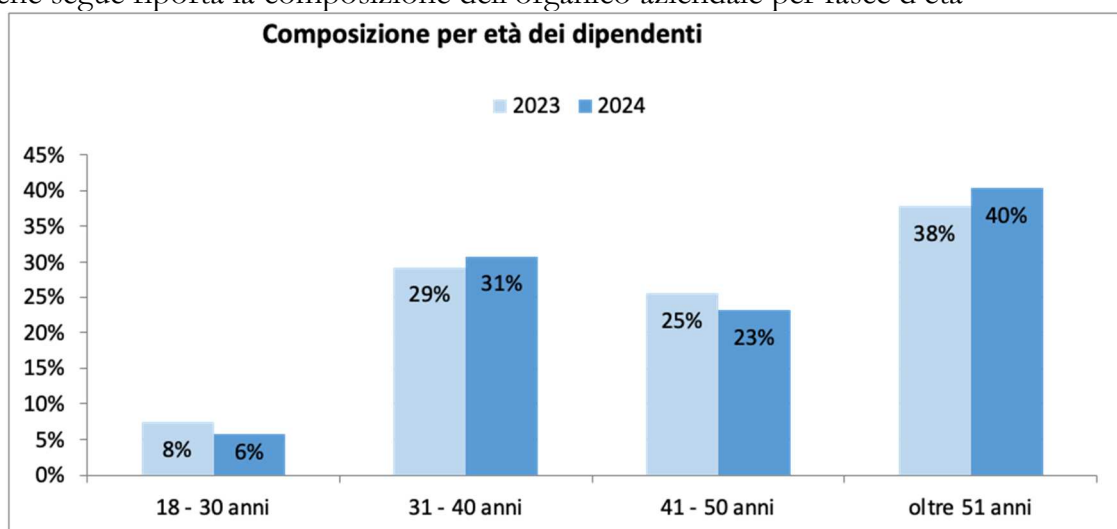


Tabella – Composizione del personale per fasce d'età

OBIETTIVO 2025: l'Azienda si propone l'obiettivo di non ricorrere a lavoro minorile ed indagare sui propri stakeholder sulla loro eventuale favorevole acquisizione di tale tipo di lavoro. Qualora l'Organizzazione venisse a conoscenza di tale situazione eliminerà la parte interessata dai propri rapporti di lavoro, se non si adegnerà ai principi della norma SA 8000.

OBIETTIVO	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	Valore indicatore 2024
Mantenimento della attuale situazione di non utilizzazione di minori	Monitoraggio assenza di lavoro minorile	Continuo	Resp. di sistema	n° di reclami o denunce per presenza in Azienda di lavoratori minorenni	Nessun reclamo/denuncia

6.2. Lavoro obbligato

Tutte le persone che TeleConsul Editore SpA impiega all'interno dell'Azienda prestano il loro lavoro volontariamente. Nessun lavoratore ha mai lasciato in deposito in Azienda denaro o copie originali di documenti. L'assunzione del personale ed i contratti di lavoro sono effettuati in conformità alla vigente legislazione ed al vigente contratto nazionale di categoria. Inoltre

L'Azienda non fa uso di telecamere o vigilanza che attui forme di controllo sui dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni. Le telecamere sono installate solo ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale. Il clima aziendale risulta essere sereno e la soddisfazione del personale per il proprio lavoro risulta testimoniata dal numero di anni di anzianità riportati nella tabella seguente:

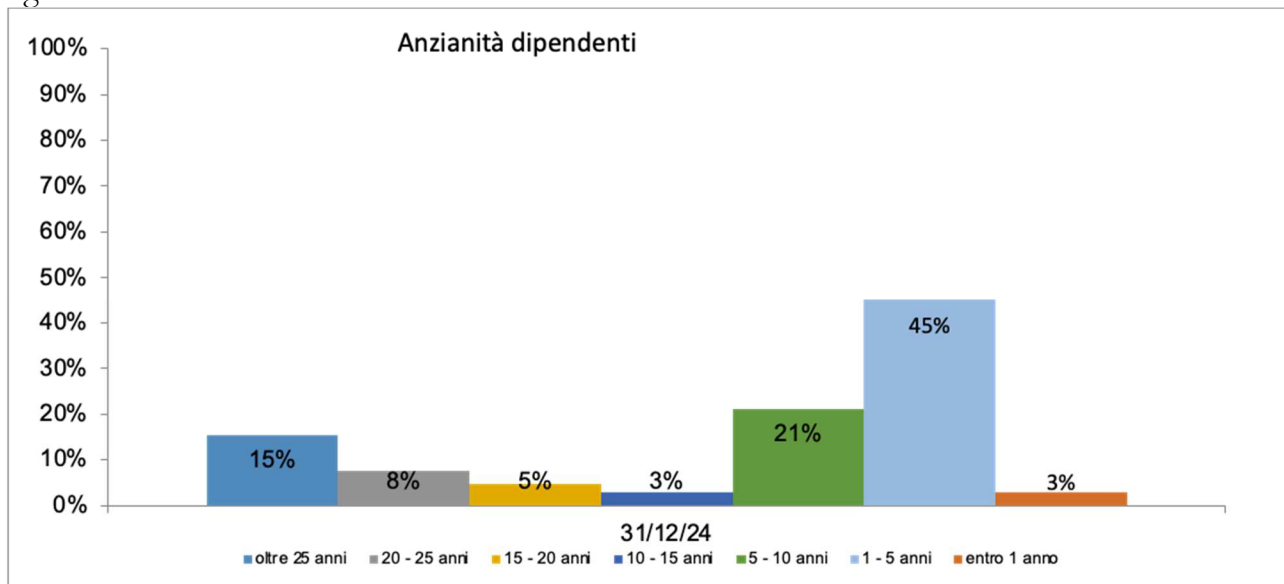


Tabella – Anni di anzianità del personale

OBIETTIVO 2025: evitare la presenza di qualunque forma di lavoro obbligato.

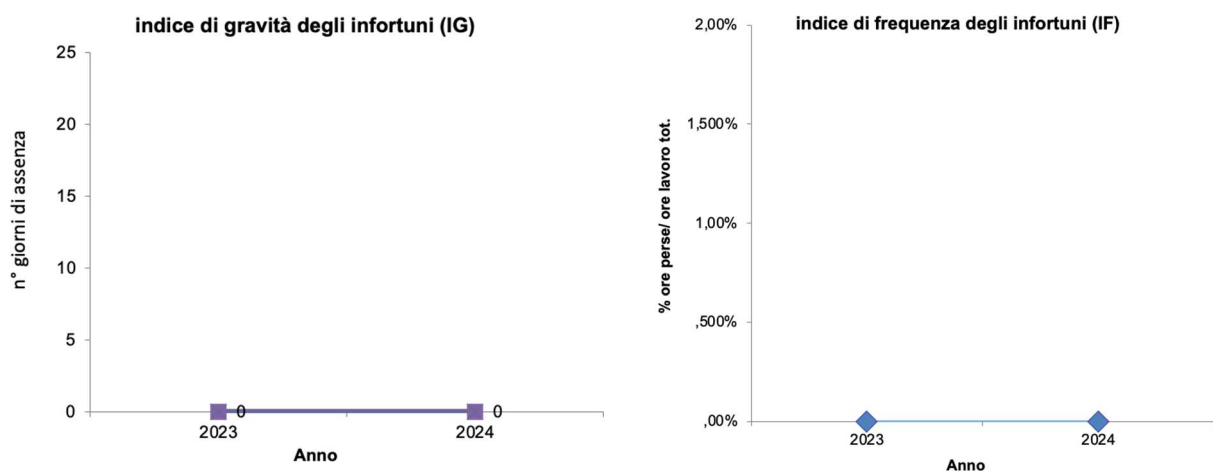
OBIETTIVO	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	Valore indicatore 2025
Evitare l'uso di lavoro obbligato	Monitoraggio assenza di lavoro obbligato	Continuo	Resp. di sistema	n° dei documenti del personale dipendente lasciati in azienda in forma originale n° reclami per lavoro obbligato	Nessun documento trattenuto. Nessun reclamo.

6.3. Salute e sicurezza

La sicurezza è posta con forza al centro dell'attività aziendale, al fine di garantire luoghi di lavoro sicuri e salubri ai lavoratori o a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali. TeleConsul Editore SpA ha adottato idonee procedure per identificare e applicare tutte le normative che disciplinano la salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare l'azienda ha posto in essere le seguenti azioni:

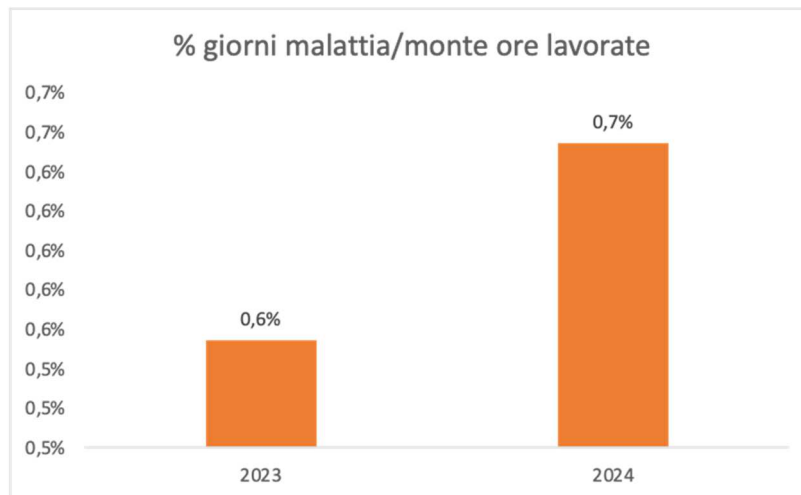
- ✘ nomina del Responsabile della Prevenzione e della Sicurezza che garantisce la corretta applicazione della normativa e che partecipa a tutte le attività di formazione ed aggiornamento in materia;
- ✘ redazione del “Documento di Valutazione dei Rischi” DVR. Il documento prende in esame i potenziali rischi di tutte le attività che vengono svolte nei diversi impianti aziendali e comprende anche i rischi connessi alle potenziali situazioni di emergenza;
- ✘ la predisposizione dei piani di evacuazione ed antincendio con esposte le planimetrie con i percorsi di fuga;
- ✘ consegna dei dispositivi di protezione individuale a tutti i dipendenti, da utilizzarsi sul lavoro;
- ✘ adeguata formazione ed informazione, per tutto il personale, sulle tematiche della salute e della sicurezza;
- ✘ periodica sorveglianza sanitaria/controllo dell'idoneità alla mansione per tutto il personale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- ✘ presenza di servizi igienici adeguati alle necessità di tutto il personale e di una sala mensa. Sono garantiti periodici interventi di pulizia dei vari ambienti utilizzati. Tutti i locali chiusi sono riscaldati e il personale ha la possibilità di disporre di acqua calda e acqua potabile.

Periodicamente l'Azienda provvede affinché il personale riceva adeguata formazione ed informazione sulle tematiche della salute e della sicurezza. Le assenze per infortunio e malattia sono monitorate costantemente, al fine anche di individuarne le possibili cause ed eventualmente porre in essere gli opportuni rimedi. I grafici che seguono riportano l'andamento degli indicatori relativi all'indice di gravità e di frequenza degli infortuni degli ultimi anni, entrambi pari a zero:



6.3.1. Malattie

Non si sono mai registrate malattie professionali ascrivibili alle attività lavorative di TeleConsul Editore SpA. Il grafico che segue riporta i giorni di malattia registrate rispetto al monte ore lavorate:



OBIETTIVO 2025: rispettare quanto pianificato in materia di formazione sulla salute e sicurezza e in materia di sorveglianza sanitaria.

OBIETTIVO	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	Valore indicatore 2024
Mantenimento nullo degli infortuni	Sensibilizzazione del personale su tematiche della sicurezza	Entro 2025	RSPD	Ore di formazione sulla sicurezza/ore di formazione totale	Tutto il personale è stato formato relativamente ai rischi dei luoghi di lavoro
Rispetto sorveglianza sanitaria	Scadenario sorveglianza sanitaria	Entro 2025	RSPD	Sorveglianza sanitaria effettuata/sorveglianza sanitaria pianificata	Sorveglianza sanitaria effettuata secondo protocollo medico

6.4. Libertà e diritto alla contrattazione collettiva

L'Azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire ad organizzazioni sindacali e di delegare ai propri rappresentanti sindacali la gestione della contrattazione collettiva, secondo quanto definito dalle leggi e dai contratti di categoria. Viene lasciata piena libertà ai lavoratori di aderire ad organizzazioni sindacali optando liberamente tra quelle operanti in Italia.

Si evidenzia inoltre che ad oggi non si sono mai avuti scioperi né si sono verificati problemi con i lavoratori relativamente al rapporto di lavoro, alla data odierna non vi sono azioni di contenzioso in essere con i dipendenti.

OBIETTIVO 2025: Mantenimento della politica aziendale di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva favorendo incontri con i sindacati per l'informazione sul Contratto di lavoro. L'Organizzazione intende non interferire con la libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva favorendo incontri con i sindacati e retribuendo, come da contratto, tali giornate.

OBIETTIVO	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	Valore indicatore 2024
Continuare a consentire l'esercizio della libertà dell'associazione e del diritto alla contrattazione collettiva e incontri coi sindacati	Monitoraggio delle assemblee retribuite effettuate	Dicembre 2025	Resp. di sistema	n° di reclami o denunce limitazioni e mancato esercizio della libertà dell'associazione e del diritto alla contrattazione collettiva n. assemblee realizzate	Nessun reclamo

6.5. Discriminazione

L'Azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione. Pertanto, assunzioni, retribuzioni, accesso alla formazione, promozioni, licenziamenti e pensionamenti non sono mai effettuati sulla base di politiche discriminatorie o criteri relativi a razza, ceto, origine, religione, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

I criteri di selezione del personale adottati dall'Azienda garantiscono le pari opportunità e il fatto che non sia applicata, in sede di valutazione della persona, alcuna forma di discriminazione.

Le tabelle seguenti evidenziano la ripartizione dei dipendenti per titolo di studio e la presenza femminile in azienda rispetto al totale dei dipendenti.

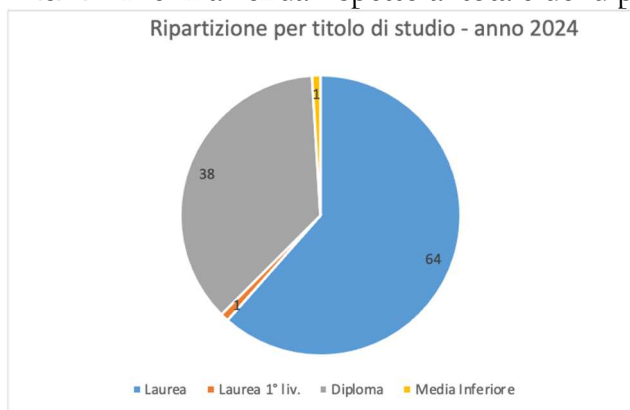


Grafico – Ripartizione del personale per titolo di studio

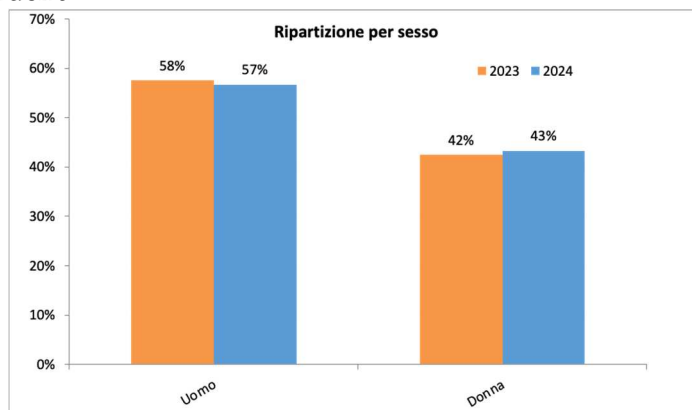


Grafico – Ripartizione del personale per sesso

Con riferimento alla provenienza territoriale, emerge il fatto che la maggior parte dei lavoratori sono del luogo e i restanti provengono dai paesi limitrofi. Non sono presenti, al momento, lavoratori stranieri.

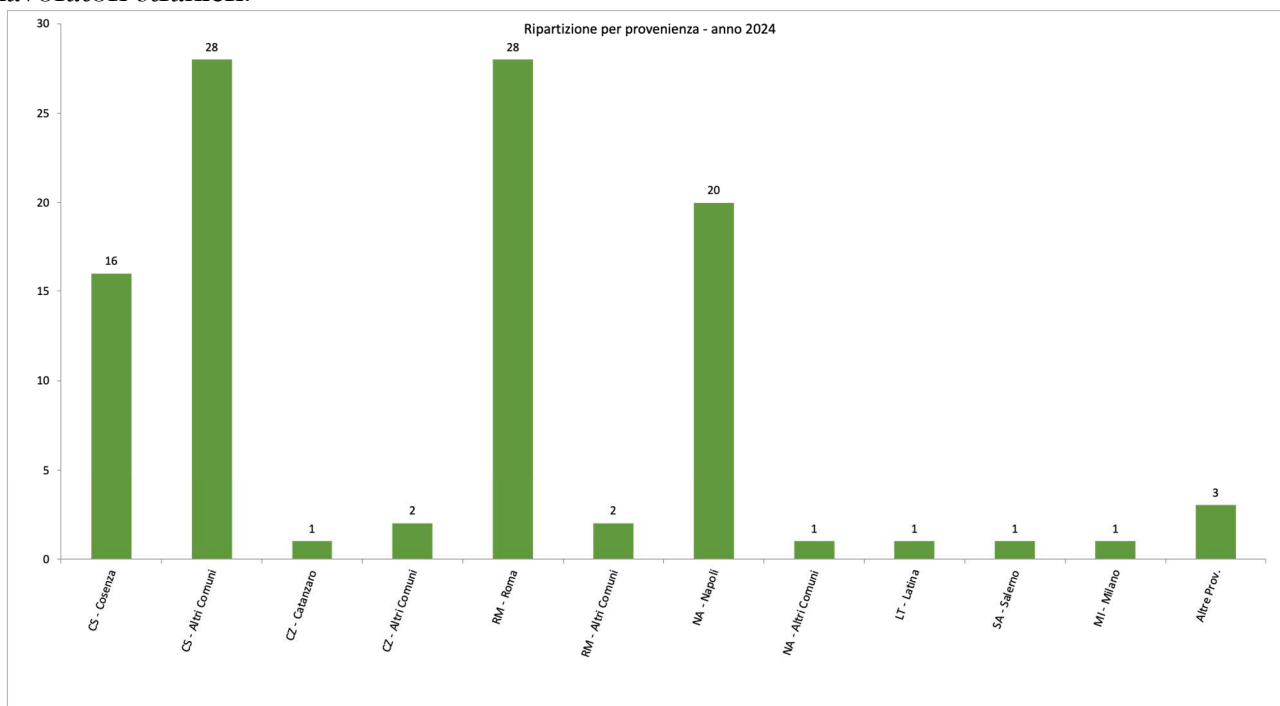


Grafico – Ripartizione del personale per provenienza territoriale

OBIETTIVO 2025: rispettare i diritti per le pari opportunità.

OBIETTIVO	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	Valore indicatore 2024
Continuare a rispettare parità di diritti	Comportamento corretto	continuo	Resp. di sistema	N. reclami da parte di lavoratori/lavoratrici che siano stati/e discriminati/e	Nessun reclamo

6.6. Procedure disciplinari

Non si sono mai verificati reclami da parte del personale per abusi fisici, verbali o di carattere sessuale da Azienda a lavoratore e fra i lavoratori. Le pratiche disciplinari applicate in caso di controversie sono quelle previste dalla legislazione vigente e dal CCNL di categoria.

Per la modalità di gestione delle procedure disciplinari si è provveduto ad affiggere in bacheca l'estratto del CCNL di categoria riguardante il codice disciplinare, per illustrare a tutti i dipendenti quali situazioni potrebbero portare all'adozione di tali pratiche.

È messa a disposizione del personale dipendente una cassetta per l'eventuale deposito di reclami scritti e anonimi, anche se, tuttavia, non sono mai stati presenti reclami.

OBIETTIVO 2025: assicurarsi che tutti i lavoratori siano a conoscenza dei mezzi disponibili per la segnalazione di eventuali reclami o stati di non conformità ai requisiti della norma SA 8000.

OBIETTIVO	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	Valore indicatore 2024
Nessuna pratica disciplinare in materia di SA	incontri di sensibilizzazione alle tematiche della SA 8000	Entro dicembre 2025	Resp. di sistema	n. pratiche disciplinari SA	Nessuna pratica disciplinare

6.7. Orario di lavoro

Il contratto di lavoro applicato è il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) “Informatica - Piccola Industria”. L’orario di lavoro praticato dal personale rispetta pienamente le regole stabilite dal CCNL di riferimento e tutte le altre leggi applicabili in materia.

La settimana lavorativa è di 39 ore lavorative dal lunedì al venerdì articolata come segue:

- per i Lavoratori Full-Time: 4 giorni a settimana 8 ore lavorative 1 giorno a settimana 7 ore lavorative, laddove la giornata di 7 ore lavorative è stabilita di concerto con il responsabile di riferimento.
- per i Lavoratori Part-Time: 4 giorni a settimana 6 ore lavorative 1 giorno a settimana 5,15 ore lavorative, laddove la giornata di 5,15 ore lavorative è stabilita di concerto con il responsabile di riferimento.

L’orario di ingresso in ufficio, e di avvio delle attività lavorative di competenza, è fissato per le 8,30. Per l’ingresso in ufficio è prevista una tolleranza di 60 minuti giornalieri, da recuperare anche mediante l’utilizzo del “monte ore permessi”. La pausa pranzo viene effettuata da tutti i lavoratori all’interno della fascia oraria 13,00-14,30 ed ha una durata di 60 minuti

Per la rilevazione delle presenze il dipendente utilizza il lettore di badge presente nei siti operativi delle sedi di Roma, Napoli e Cosenza. In alternativa, nel caso di malfunzionamento del lettore di badge, lo stesso provvede alla rilevazione della presenza attraverso l’apposita App in dotazione o l’applicativo “eLaborHub”.

L’azienda garantisce che il lavoro straordinario ha esclusivamente carattere di eccezionalità, non è effettuato per incrementi di produzione, ma solo per cause eccezionali dovute ad accadimenti che richiedono interventi immediati e in ogni caso per situazioni che non possono essere fronteggiate con l’assunzione di nuovo personale. Inoltre, l’eventuale lavoro straordinario è remunerato in conformità alla legislazione vigente e al CCNL di categoria applicato. Attualmente non esiste alcun reclamo o segnalazione per imposizione aziendale di lavoro straordinario.

Sono permesse e stabilite più interruzioni di lavoro quotidiane (es. pausa caffè); se straordinarie necessitano della previa comunicazione e benessere della Direzione.

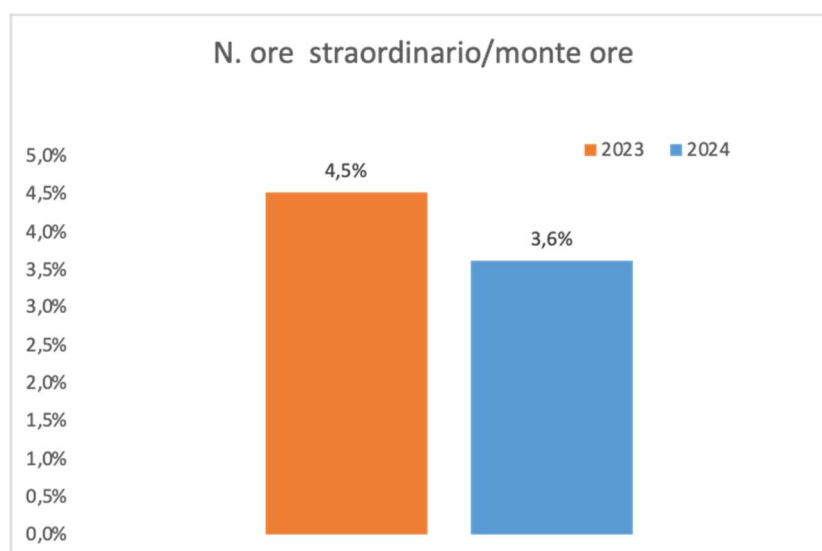


Grafico – n° ore straordinario

OBIETTIVO 2025: L'obiettivo proposto per l'anno 2025 riguarda il monitoraggio del lavoro straordinario, al fine di valutare successivi interventi di riduzione dello stesso.

OBIETTIVO	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	Valore indicatore 2024
Monitoraggio ore di lavoro straordinario	Organizzazione delle attività aziendali	Entro fine 2025	Resp. risorse umane	(n° ore straordinario anno corrente/monte ore lavorate)/ (n° ore straordinario anno precedente/monte ore lavorate)	-20%

6.8. Retribuzione

In materia di retribuzione, l'Azienda versa tutte le indennità retributive in favore dei dipendenti e collaboratori e corrisponde lo stipendio così come previsto dal CCNL e nel rispetto dei minimi retributivi legali.

Con la formazione di base è garantita ai lavoratori anche la conoscenza della composizione della busta paga. Questa è agevolata da una descrizione schematica e chiara dei componenti, dalla disponibilità a fornire spiegazioni da parte dell'incaricato della redazione del documento. Le modalità di pagamento prevedono solo il bonifico bancario

Compatibilmente con le esigenze produttive si cerca di far godere ai dipendenti tutte le ferie maturate nell'anno.

OBIETTIVO 2025: L'obiettivo proposto per l'anno 2025 riguarda l'impegno a ridurre la media dei giorni di ferie accumulati.

OBIETTIVO	AZIONE	TEMPO	RESPONSABILE	INDICATORE	Valore indicatore 2024
Diminuire del 5% la media complessiva dei giorni di ferie rispetto anno precedente all'anno precedente	Organizzazione delle attività aziendali	Entro fine 2025	Resp. risorse umane	media ferie anno corrente rispetto anno precedente	- 5,9%

7. SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

7.1. Introduzione

Il Sistema di gestione è gestito attraverso un'articolata documentazione che comprende:

- ✘ Il Manuale per la Responsabilità Sociale, che descrive il Sistema, le attività messe in atto per l'attuazione della politica sociale aziendale e la definizione dei ruoli e delle responsabilità conformemente a quanto richiesto dalla norma 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;
- ✘ il registro della normativa, redatto allo 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.

7.2. Formazione

I programmi di formazione ed informazione, all'interno dell'azienda, tengono in considerazione gli aspetti sociali, la norma SA8000 e le tematiche della salute e della sicurezza.

La gestione del personale è fatta cercando di cementare l'intero organico verso un unico e comune obiettivo che è quello di rendere l'azienda proficua. Il personale, ognuno nel suo ruolo è importante ed è stato stimolato. Si prevede di effettuare corsi secondo quanto previsto nel piano di addestramento del 2025, che potrà essere aggiornato in ogni momento. Comunque il personale interno sarà addestrato ogni qual volta il Responsabile del sistema lo riterrà opportuno.

7.3. Audit interni e azioni correttive

Dall'ultima verifica interna non emergono carenze in merito alla gestione del sistema per la responsabilità sociale. Il sistema risulta condiviso da tutto il personale.

Ad oggi non vi sono azioni correttive aperte.

7.4. Controllo sui Fornitori

L'Azienda ha attivato la procedura di qualifica dei fornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma SA8000. Gli strumenti utilizzati prevedono la sottoscrizione di una Lettera di impegno e la compilazione di un Questionario di autovalutazione riguardante i requisiti della SA8000. L'Azienda chiede ai propri fornitori di avere rispetto delle regole e degli impegni che la norma SA8000 richiede di soddisfare.

7.5. Riesame della Direzione,

Almeno una volta l'anno, il Sistema di gestione per la Responsabilità Sociale è sottoposto ad un Riesame da parte della Direzione, finalizzato a verificare l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica sociale, delle procedure e dei risultati di performance in ottemperanza ai requisiti previsti dalla norma SA8000.

In tale occasione sono stabiliti gli indicatori per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento per l'anno in corso, riportati nel piano di miglioramento.

7.6. Comunicazione interna / esterna.

Con riferimento alla comunicazione interna / esterna si evidenzia la redazione della procedura PRS01 “Gestione Documenti, registrazioni e comunicazioni”.

Relativamente alla comunicazione interna, la procedura prevede il modulo di reclamo per i dipendenti che volessero esporre reclamo o segnalare alla Direzione dell’Azienda la violazione di uno dei requisiti SA8000. Il modulo può essere compilato dal personale in forma anonima o firmato secondo volontà.

Riguardo alla comunicazione esterna, la stessa procedura prevede il modulo di reclamo per le parti interessate che volessero segnalare o esporre reclamo nei confronti dell’Azienda relativamente ai requisiti SA8000. Il modulo può essere compilato in forma anonima o firmato secondo volontà.

Si evidenzia che al momento non sono pervenuti in Azienda reclami, né da parte dei dipendenti né da parte di stakeholder esterni.

L’Azienda conferma la propria disponibilità a fornire ragionevoli informazioni alle parti interessate che ne fanno richiesta relativamente alla conformità ai requisiti della norma.

7.7. Social Performance Team (SPT), analisi, identificazione e valutazione dei rischi

È stato costituito il previsto Social Performance Team (Punto 9.2 della SA 8000) che è preposto ad analizzare, identificare e valutare i rischi relativi alla conformità del sistema adottato allo Standard SA 8000. Tali rischi sono analizzati con specifico riferimento al contesto dell’organizzazione con particolare attenzione a quali problemi interni ed esterni possano avere effetti sull’effettiva capacità di conformarsi allo Standard. È stabilito che, il SPT, si riunisca annualmente per la discussione degli elementi raccolti e la valutazione di proposte di miglioramento, fermo restando la facoltà di indire delle riunioni straordinarie per eventi e situazioni contingenti. Come output della riunione, oltre al verbale del riesame della direzione, si ha il piano dei controlli annuali, documento che consente di tenere sotto controllo i requisiti della norma. Dello stesso verbale sarà data ampia divulgazione e comunicato ai lavoratori mediante affissione alla bacheca aziendale. L’incarico sarà rinnovato ogni tre anni salvo modifica sostanziale nella struttura organizzativa o per mancata attuazione dei compiti assegnati.