

# BILANCIO SOCIALE

## ANNO 2019



# *Responsabilità Sociale*

DOBBIAMO SEMPRE AGIRE AL MEGLIO DELLE NOSTRE POSSIBILITA'.

QUESTA E' LA NOSTRA SACRA RESPONSABILITA' UMANA

ALBERT EINSTEIN



## INDICE

1. Introduzione	4
2. Profilo aziendale	4
3. Certificazioni e qualifiche	4
4. Politica aziendale e impegno della Direzione	7
5. Identificazione delle parti interessate (stakeholder) e delle loro aspettative	10
6. Requisiti di responsabilità sociale	12
6.1 lavoro infantile	12
6.2 lavoro obbligato	14
6.3 depositi	14
6.4 anticipi su stipendi	14
6.5 salute e sicurezza	15
6.6 libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	18
6.7 discriminazioni	19
6.8 procedure disciplinari – contestazioni e richiami	21
6.9 orario di lavoro	23
6.10 retribuzione	24
7. Sistema di gestione	25
8. Divulgazione della Politica SA8000	26
9. Rappresentante dei lavoratori SA 8000 (Social Performance Team)	26
10. Formazione SA8000	26
11. Controllo fornitori	26
12. Riesame del sistema di gestione della responsabilità Sociale	28
13. Comunicazione interna ed esterna	28
14. Problematiche e azioni correttive	29
15. Accesso alla verifica e registrazioni	29

## 1. Introduzione

Il Bilancio di Responsabilità Sociale SA8000 è un documento informativo pubblico che fornisce un resoconto sulle azioni svolte e sulle iniziative future della Società Antinia srl.

Mantenendo l'impegno assunto volontariamente nel Febbraio 2014, la Società si adopera per il perseguimento del miglioramento continuo dei principi alla base della norma SA8000.

Il presente documento è lo strumento che l'Antinia srl elabora annualmente per fornire ai propri lavoratori, agli stakeholders ed a chiunque ne fosse interessato, un documento sintetico in grado di evidenziare le attività e le azioni messe in campo per il periodo di riferimento.

Il documento comprende sia la politica, che il riesame della Direzione, finalizzati a definire, verificare, correggere e migliorare l'impegno della Società per la responsabilità sociale d'impresa.

La scelta di aderire ai principi della SA 8000 è stata quella di confermare e rafforzare il proprio impegno verso quelli che sono gli aspetti salienti della norma.

Più in dettaglio, il Bilancio di Responsabilità Sociale SA8000 ha i seguenti obiettivi:

- definire i valori etici, gli impegni sociali, i principi e le regole di riferimento della Società
- favorire il dialogo, il coinvolgimento e il consenso dei soggetti interessati
- realizzare pienamente il sistema di responsabilità sociale e la certificazione SA8000.

Il Sistema di Responsabilità Sociale SA8000, infatti, rappresenta il mezzo con cui la Società Antinia srl intende migliorare le proprie prestazioni.

Alla base del sistema infatti, sono presenti i seguenti principi:

- **trasparenza**, che si riferisce alla scelta della Società di rendere pubblico il proprio operato
- **coinvolgimento**, che riguarda di tutti i soggetti interessati
- **verificabilità**, che si riferisce all'accessibilità dei dati da parte di terzi
- **veridicità**, che si riferisce all'esattezza delle informazioni riportate
- **neutralità**, che indica la capacità di essere imparziali nell' esporre i dati e le informazioni rilevanti
- **chiarezza**, che indica la capacità di fornire le informazioni in maniera chiara e semplice, comprensibile a tutti

## **2. Profilo aziendale**

La Società nasce nel 1976 (prima iscrizione C.C.I.A.A. di Bari) come impresa individuale esercente l'attività di trasporti conto terzi.

Nel 1987 l'azienda ottiene la prima autorizzazione per svolgere l'attività di raccolta e trasporto di rifiuti speciali ospedalieri trattati.

Pur essendo autorizzata in diverse regioni d'Italia, l'azienda sceglie di sviluppare la propria attività prevalentemente nell'ambito della propria regione. Nel 1995 ottiene la prima iscrizione all'attuale Albo Nazionale Gestori Ambientali.

Negli anni l'azienda ha subito trasformazioni societarie passando da azienda individuale all'attuale:

### **Antinia srl – servizi ecologici**

Le principali attività esercitate sono:

- Raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- Stoccaggio/trattamento/recupero di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- Raccolta e trasporto sottoprodotti di origine animale di 1°, 2° e 3° categoria
- Gestione impianto di transito per sottoprodotti di origine animale di cui al Reg.CE 1069/2009
- Bonifiche di siti contaminati e bonifiche da amianto
- Progettazione ed erogazione di servizi di igiene urbana (RSU)

## **3. Certificazioni e qualifiche**

Nel corso degli anni la Società Antinia srl ha sempre cercato di migliorare il proprio operato anche attraverso scelte volontarie tanto da poter vantare ad oggi il mantenimento di certificazioni di Sistema mediante l'applicazione continua nelle proprie attività degli standard internazionali di riferimento:



conseguita nel 1999

UNI EN ISO **14001:2015**



SISTEMA DI GESTIONE  
AMBIENTALE CERTIFICATO

conseguita nel 2004



conseguita nel 2005

BS OHSAS **18001:2007**



SISTEMA DI GESTIONE  
SICUREZZA CERTIFICATO

conseguita nel 2014



conseguita nel 2014

#### **4. Politica aziendale e impegno della Direzione**

La Società Antinia srl riconosce ai valori etici e di rispetto dei diritti dell'uomo un ruolo centrale nelle scelte aziendali sostenendo i valori umani ed assumendo comportamenti "socialmente responsabili".

Per perseguire tale obiettivo l'impegno è rivolto al continuo miglioramento attraverso la più ampia soddisfazione del Cliente, senza tralasciare gli aspetti della sicurezza e del rispetto ambientale, particolarmente incisivo nella realtà aziendale in considerazione delle attività svolte e degli impatti che tali attività hanno sulla collettività in genere e nei rapporti con le istituzioni.

## **Società ANTINIA s.r.l.**

**Via C. Contegiacomo, n.c. - Z.I.- tel. 0804051864 - Fax 0804054748 - 70017 Putignano (BA)**

**[www.antina.it](http://www.antina.it) - [info@antina.it](mailto:info@antina.it) – [antina@pec.it](mailto:antina@pec.it)**

### ***POLITICA 2020***

## **Politica per la Salute, Sicurezza, Qualità, Ambiente e Responsabilità Sociale**

**La Antinia S.r.L.** in considerazione del settore in cui opera, ha deciso volontariamente di adottare e rendere operativo un Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente, la Sicurezza e la Responsabilità Sociale, in conformità alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001 e SA 8000.

**La Società Antinia S.r.L.** aderisce inoltre al regolamento EMAS n. 1221/2009 modificato dal Reg. (UE) 2017/1505

La politica adottata indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della salute, sicurezza, ambiente, qualità e il rispetto dell'etica del lavoro e dei diritti dei propri lavoratori.

Esprime l'impegno nel promuovere a tutti i livelli, la conoscenza, la consapevolezza, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni alla base della propria attività al fine di comunicare all'interno e all'esterno dell'Azienda, con metodi efficienti e trasparenti, il continuo miglioramento

**La società Antinia S.r.L.**, si impegna, a rispettare ed applicare quanto affermato e definito nella documentazione pertinente, in particolare si impegna al perseguimento e mantenimento dei seguenti aspetti:

- ❖ Rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile
- ❖ Collaborazione e disponibilità con gli Enti di controllo e le Amministrazioni Pubbliche
- ❖ Destinazione di adeguate risorse finanziarie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento
- ❖ Predilezione per la scelta di prodotti, attrezzature e processi aziendali ecocompatibili

### **Gli obiettivi principali della Politica sono:**

- ❖ l'impegno dell'azienda alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di chiunque lavori per conto dell'organizzazione
- ❖ l'aumento dell'efficienza e delle prestazioni dell'organizzazione
- ❖ il mantenimento continuo degli standard ambientali, di qualità, di sicurezza ed etica sociale riconosciuti dalle normative di settore e in ottemperanza agli atti autorizzativi e di certificazione in possesso dell'azienda
- ❖ la garanzia all'esterno della trasparenza della propria attività

**la Società Antinia S.r.L. si impegna:**



- ❖ a non utilizzare lavoro infantile o lavoro obbligato
- ❖ a rispettare la normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO – International Labour Organization e l'ONU - United Nations Organization
- ❖ a rispettare la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva
- ❖ a contrastare ogni forma di discriminazione e di disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) basate su questioni di razza, nazionalità, religione, handicap, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica
- ❖ a condannare tutte le condotte illegali suscettibili di entrare in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale
- ❖ ad applicare in modo completo ed imparziale il contratto collettivo nazionale di lavoro a tutti i dipendenti, corrispondendo puntualmente la retribuzione stabilita e versando tutti i relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi
- ❖ a garantire la tutela della maternità e della paternità, nonché delle persone svantaggiate
- ❖ a promuovere e migliorare le condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri collaboratori con azioni sia preventive che correttive
- ❖ a coinvolgere tutti i fornitori di beni, attività e servizi nell'impegno verso la responsabilità sociale conformandosi a tutti i requisiti della norma di riferimento
- ❖ alla diffusione della propria Politica Aziendale anche con strumenti informatici

Tutta la documentazione inerente la tutela della salute e della sicurezza, la tutela ambientale, il rispetto degli standard di qualità, è tenuta aggiornata al livello necessario richiesto per garantire l'efficienza e l'efficacia in maniera tale che la stessa sia funzionale e rispondente alla realtà aziendale.

La documentazione, riesaminata periodicamente, è disponibile alle parti interessate e a chiunque ne faccia richiesta.

Putignano 8 Gennaio 2020

La Direzione Aziendale

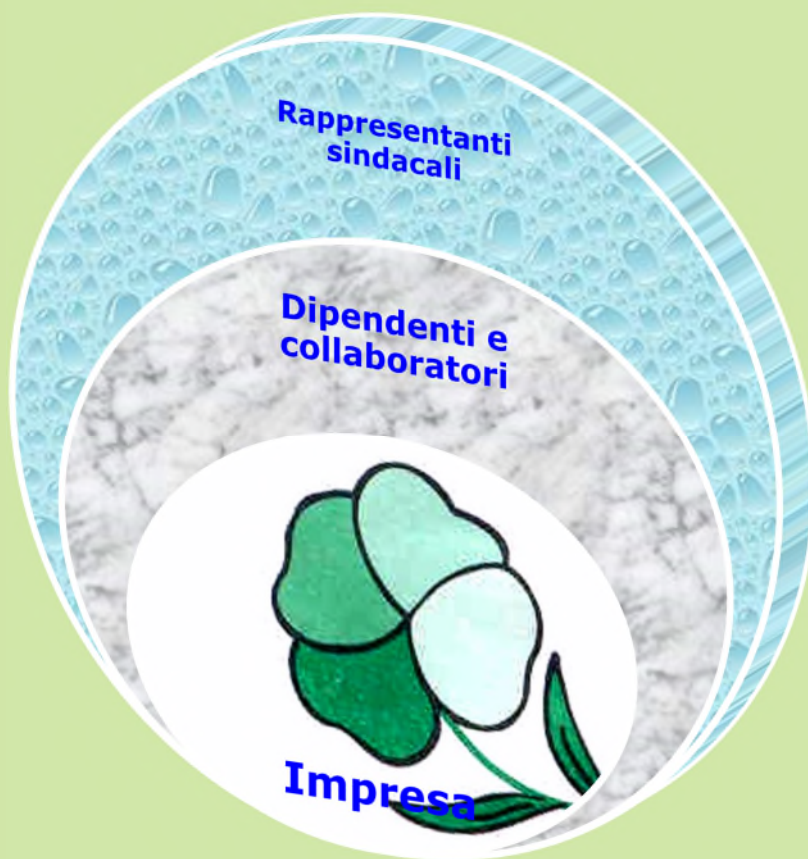
***Cosimo Giotta***

***Amministratore unico e legale rappresentante***

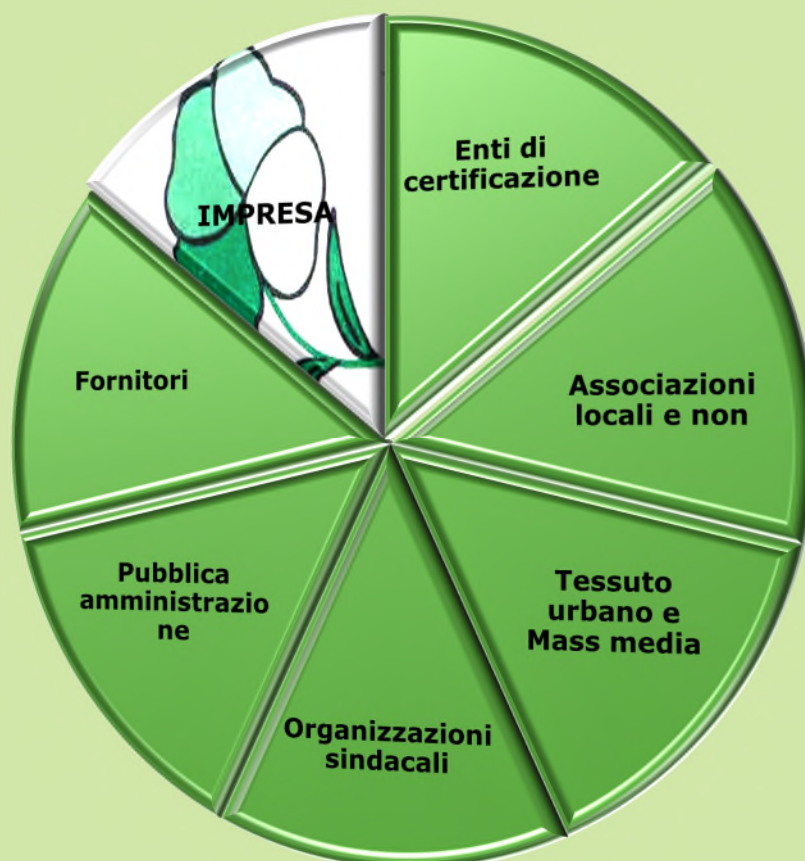
## 5. Identificazione delle parti interessate (stakeholder) e delle loro aspettative

La Società Antinia srl ha individuato, tra i soggetti direttamente o indirettamente coinvolti (stakeholder) e correlati con le attività aziendali, i seguenti:

### Stakeholder interni



## Stakeholder esterni



Le aspettative degli Stakeholder interni ed esterni, seppur variegata e dipendente dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti della Società Antinia srl, possono essere sintetizzate nella consapevolezza di interagire con un'azienda la cui attenzione alla Responsabilità Sociale è manifesta, certificata da organismi indipendenti e continuamente dimostrata tramite il presente Bilancio SA 8000.

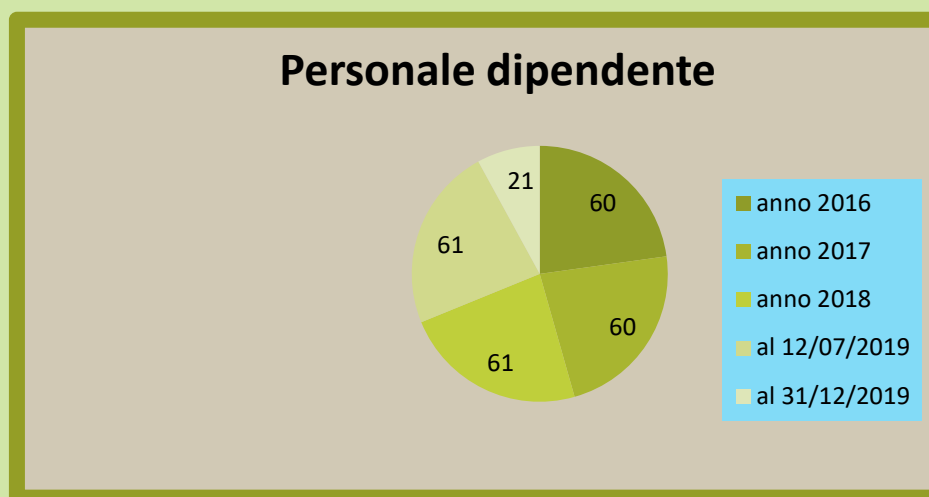
Oltre al Social performance Team, tutto il personale è comunque coinvolto direttamente o indirettamente nella stesura sui contenuti del presente Bilancio Sociale.

## 6. Requisiti di responsabilità sociale

### 6.1 Lavoro Infantile

Il requisito non risulta critico per l'azienda in quanto non vi è presenza di lavoro infantile e la Società Antinia srl condanna fermamente il suo utilizzo.

Qualora si rilevino situazioni di lavoro infantile o minorile anche all'esterno dell'organizzazione, soprattutto nei confronti dei fornitori, la Società porrà in atto procedure mirate alla sensibilizzazione e in caso di esito negativo, provvederà alla cancellazione del fornitore dai propri elenchi.



La diminuzione del personale nel 2019 è dovuta al passaggio automatico del personale dei servizi di igiene urbana al nuovo gestore avvenuta il 12.07.2019.

### Obiettivi di miglioramento

Anno	Obiettivo	Azione	Responsabile	Tempi
2017	Sostegno ad iniziative rivolte alla tutela dei minori	Promuovere la cultura della tutela del minore nei confronti dei fornitori e dei clienti attraverso l'invio di brochure informative	Dirigente	Ogni 2 anni
	Facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani	Prediligere l'assunzione di giovani	Amministratore Dirigente	All'occorrenza

<b>2018</b>	Sostegno ad iniziative rivolte alla tutela dei minori	Promuovere la cultura della tutela del minore nei confronti dei fornitori e dei clienti attraverso l'invio di brochure informative	Dirigente	Ogni 2 anni
	Facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani	Prediligere l'assunzione di giovani	Amministratore Dirigente	All'occorrenza
	Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzo di lavoro infantile e minorile.	Rifiuto ad assumere soggetti al di sotto della soglia di età definita come lavoro infantile e/o minorile	Amministratore Dirigente	Di continuo
<b>2019</b>	Sostegno ad iniziative rivolte alla tutela dei minori	Promuovere la cultura della tutela del minore nei confronti dei fornitori e dei clienti attraverso l'invio di brochure informative	Dirigente SPT	All'occorrenza
	Facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani	Prediligere l'assunzione di giovani	Amministratore Dirigente	All'occorrenza
	Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzo di lavoro infantile e minorile	Rifiuto ad assumere soggetti al di sotto della soglia di età definita come lavoro infantile e/o minorile	Amministratore Dirigente	Di continuo
<b>2020</b>	Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzo di lavoro infantile e minorile	Rifiuto ad assumere soggetti al di sotto della soglia di età definita come lavoro infantile e/o minorile	Amministratore Dirigente	Di continuo
	Sostegno ad iniziative rivolte alla tutela dei minori	Promuovere la cultura della tutela del minore nei confronti dei fornitori e dei clienti attraverso l'invio di brochure informative	Dirigente SPT	Annuale

## **6.2 Lavoro obbligato**

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

La Società Antinia srl per nessun motivo attua forme di richieste di denaro durante l'iter di assunzione.

In fase di selezione del personale finalizzata ad un eventuale assunzione, sono fornite informazioni relative alla mansione, al tipo di contratto e inquadramento.

Copia del contratto viene rilasciata al lavoratore al momento dell'assunzione. Tutto il personale è sempre libero di recarsi dal Consulente del lavoro aziendale per ottenere qualsiasi tipo di informazione circa il suo rapporto di lavoro.

## **6.3 Depositi**

Il personale non lascia mai in deposito all'azienda né importi in denaro né documenti personali in originale che potrebbero rappresentare, anche in maniera velata, una qualche forma di ricatto o coercizione.

Eventuali documenti necessari nel rapporto di lavoro che potrebbero rappresentare una qualche forma di tutela della privacy, sono gestiti nel rispetto del GDPR di cui al Regolamento UE 679/2016.

## **6.4 Anticipi su stipendi**

La Società Antinia srl, in caso di richieste da parte dei dipendenti e ove possibile, concede anticipi sugli stipendi.

Può concedere, sempre su richiesta dei lavoratori e secondo necessità, anticipi sul proprio TFR maturato nei termini di legge.

L'ammontare dell'anticipo è sempre evidenziato in busta paga ed effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente del dipendente.

## Obiettivi di miglioramento

Anno	Obiettivo	Azione	Responsabile	Tempi
2017	Conoscenza delle modalità del rapporto di lavoro	Consegna di copia del CCNL ai dipendenti o ai neo-assunti, se richiesti	Resp. del Personale Consulenza del lavoro	Quando richiesto
2018	Conoscenza delle modalità del rapporto di lavoro	Consegna di copia del CCNL ai dipendenti o ai neo-assunti, se richiesti	Resp. del Personale consulente del lavoro	Quando richiesto
	Evitare l'uso di lavoro obbligato	Non porre in atto azioni che si identificano come lavoro obbligato	Resp. del personale	Di continuo
2019	Conoscenza delle modalità del rapporto di lavoro	Consegna di copia del CCNL ai dipendenti o ai neo-assunti	Dirigente Consulente del lavoro	Quando richiesto
	Evitare l'uso di lavoro obbligato	Non porre in atto azioni che si identificano come lavoro obbligato	Amministratore Dirigente	Di continuo
2020	Rispetto del CCNL applicabile	Non porre in atto azioni che si identificano come lavoro obbligato	Amministratore Dirigente	Di continuo

### 6.5 Salute e sicurezza

La Società Antinia srl pone la salute e la sicurezza dei suoi lavoratori tra gli obiettivi primari.

E' stato predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008, dando evidenza nel documento stesso delle modalità di gestione dei rischi.

E' presente in azienda il Responsabile per la Sicurezza sui luoghi di lavoro e il rappresentante dei Lavoratori.

E' presente inoltre il Rappresentante per le SA 8000 che collabora con il Responsabile del Sistema SA 8000.

Nell'organigramma aziendale è presente l'area "Social Performance Team".

Per garantire la sicurezza del personale e di quanti potrebbero avere accesso presso i locali aziendali, è stata istituita una squadra di primo soccorso e antincendio .

La riunione periodica della sicurezza è tenuta annualmente alla presenza del Medico aziendale competente, del Datore di lavoro, del RSPP, del RLS, del rappresentante SA 8000 .

L'Azienda si adopera per garantire le misure necessarie a prevenire, per quanto è possibile, incidenti e danni alla salute dei lavoratori durante lo svolgimento della loro attività.

Tutti i nuovi assunti ricevono adeguata formazione, informazione ed addestramento secondo l'art. 37 del D.Lgs.81/2008 e secondo l'Accordo Stato Regioni.

Il personale già assunto segue la periodica formazione prevista dalla normativa vigente.

Oltre la formazione obbligatoria, la Società organizza durante l'anno incontri formativi, informativi e di addestramento su specifici aspetti riguardanti l'organizzazione e le attività svolte.

In materia di sorveglianza sanitaria sono eseguite annualmente le regolari visite mediche necessarie per l'idoneità alla mansione da parte del medico competente che mediante sorveglianza sanitaria periodica, tutela l'insieme dei lavoratori dall'insorgenza di possibili malattie professionali.

Si riportano di seguito informazioni generiche circa gli infortuni e i giorni di malattia registrati durante l'anno con una proiezione degli ultimi 5 anni.



### Riepilogo infortuni

Settore	N° infortuni anno 2015	N. infortuni anno 2016	N° infortuni anno 2017	N° infortuni anno 2018	N° infortuni anno 2019
Servizio Igiene Urbana Putignano	4	0	4	3	2
Stoccaggio Provvisorio Putignano	1	0	0	0	2
Amministrativi	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE NUMERO GIORNI DI INFORTUNIO</b>	<b>142</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>68</b>	<b>38</b>

### Tipologia degli infortuni anno 2019

<b>Scivolamenti</b>	
<b>Schiacciamento arti superiori</b>	
<b>Schiacciamento arti inferiori</b>	
<b>Tagli e abrasioni</b>	<b>1</b>
<b>Trauma distorsivi</b>	<b>1</b>
<b>Altro</b>	<b>2</b>

### Riepilogo giorni di malattia non dovuti a causa di infortuni riferiti agli ultimi 5 anni

Settore	N. giorni totali di malattia anno 2015	N. giorni totali di malattia anno 2016	N. giorni totali di malattia anno 2017	N. giorni totali di malattia anno 2018	N. giorni totali di malattia anno <u>2019</u>
Servizio Igiene Urbana Putignano	112	439	499	584	189 (al 12/07/2019)
Stoccaggio Provvisorio Putignano	110	65	213	68	30
Amministrativi	11	10	7	13	16
<b>TOTALE</b>	<b>233</b>	<b>514</b>	<b>719</b>	<b>665</b>	<b>235</b>

## Obiettivi di miglioramento

Anno	Obiettivo	Azione	Responsabile	Tempi
2017	Stabilire sistemi per individuare, evitare ed affrontare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori	Corsi di formazione/ informazione sulla sicurezza  Ispezioni periodiche sui luoghi di lavoro	RSPP Dirigente	annuale
	Prevenzione rischi e incidenti	Analisi degli incidenti	RSPP Dirigente	annuale
2018	Ridurre il numero di infortuni	Formazione continua sulla sicurezza e sulle procedure aziendali da adottare durante le specifiche attività lavorative	RSPP Dirigente	annuale
	Prevenzione rischi e incidenti	Analisi degli incidenti	RSPP Dirigente	annuale
2019	Raggiungere e mantenere costante l'obiettivo di 0 infortuni	Formazione continua sulla sicurezza e sulle procedure aziendali da adottare durante le specifiche attività lavorative	RSPP RLS Dirigente	annuale
	Prevenzione rischi e incidenti	Analisi degli incidenti	RSPP Dirigente RLS	Di continuo
2020	Raggiungere e mantenere costante l'obiettivo di 0 infortuni	Formazione continua sulla sicurezza e sulle procedure aziendali da adottare durante le specifiche attività lavorative	RSPP RLS Dirigente	Di continuo

### 6.6 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire ai sindacati e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva.

Viene rispettato il C.C.N.L. applicabile, nello specifico: Igiene Ambientale.

Sono presenti rappresentanti sindacali eletti dai lavoratori e gli stessi non sono soggetti ad alcun tipo di discriminazione.

Comunicano liberamente con i lavoratori e su richiesta vengono messi a disposizione spazi aziendali utilizzati per lo svolgimento delle riunioni sindacali.

Qualora richiesti, usufruiscono di permessi sindacali durante le ore di lavoro. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, la Società Antinia srl favorisce il dialogo con le organizzazioni sindacali al fine di risolvere eventuali problematiche attraverso il coinvolgimento collaborativo delle parti.

Si riporta nella tabella il numero dei dipendenti iscritti ai sindacati:

Confederazioni	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019 (al 12/07/2019)	Anno 2019 (al 31/12/2019)
CGIL	19	18	12	12	0
CISL	2	2	2	2	0
UIL	4	3	9	9	0
TOTALE	25	23	23	23	0

Il numero negli anni precedenti di iscritti al sindacato è riferito ai soli dipendenti del settore igiene urbana.

Nessuno dei dipendenti addetti alle altre attività lavorative svolte dalla Società Antinia srl, è iscritto a qualche forma di sindacato.

Ad oggi non risulta pendente alcuna causa legata a rapporti di lavoro.

### Obiettivi di miglioramento

Anno	Obiettivo	Azione	Responsabile	Tempi
2020	Garantire le scelte individuali di adesione ad un sindacato	Non ostacolare le scelte individuali	Direzione Dirigente	Di continuo

### 6.7 Discriminazioni

La Società Antinia srl non attua alcun tipo di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori, garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e non attua né permette interferenze nella loro vita privata.

Non sono ammessi comportamenti o affermazioni offensive riguardanti la sfera personale del lavoratore.

I dati acquisiti durante la fase di assunzione riguardano esclusivamente i dati necessari alla fase di assunzione e al rapporto di lavoro.

L'acquisizione di informazioni, da parte del medico aziendale, circa le condizioni psicofisiche, sono acquisite al solo scopo di accertare l'idoneità alla mansione per la quale si sta effettuando l'assunzione.

I dati e le informazioni a conoscenza del medico aziendale sono coperti dal segreto professionale e nel rispetto della privacy.

In nessun modo i Dirigenti della società Antinia srl cercano di estorcere informazioni al medico aziendale durante lo svolgimento della sua attività.

La Società Antinia, in base al numero dei propri dipendenti, rispetta le prescrizioni circa le assunzioni obbligatorie previste dalla Legge n.68/99.

La remunerazione è applicata nel rispetto del CCNL e dell'inquadramento del dipendente. In nessun modo vengono applicate azioni discriminanti riguardanti differenze contributive tra i due sessi.

La Società Antinia srl non permette in assoluto alcuna forma di discriminazione tra i due sessi.

Tiene conto e rispetta le esigenze particolari che potrebbero manifestarsi tra il personale femminile.

Dall'inizio dell'attività ad oggi, la Società Antinia srl non ha mai messo in atto procedure di licenziamento di propria iniziativa.

Personale in forza al 31/12/2019:

<b>Figure</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Tipologia contratto</b>
Dirigenti	1		Tempo pieno
Amministrativi	3	6	Tempo pieno
Operatori		11	Tempo pieno
Operatori	//	//	//
Interinali	//	//	//
Apprendisti	//	//	//

### **Obiettivi di miglioramento**

<b>Anno</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Azione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempi</b>
<b>2017</b>	Favorire la comunicazione interpersonale a tutti i livelli	Creare un clima di serenità aziendale e lavorativa  Rispettare le individualità personali	Ufficio del personale Dirigente	Di continuo
<b>2018</b>	Favorire la comunicazione	Creare un clima di serenità	Ufficio del personale	Di continuo

	interpersonale a tutti i livelli	aziendale e lavorativa Rispettare le individualità personali	Dirigente	
<b>2019</b>	Favorire la comunicazione interpersonale a tutti i livelli	Creare un clima di serenità aziendale e lavorativa Rispettare le individualità personali	Direzione Dirigente	Di continuo
	Garantire condizioni economiche eque e dignitose	Rispetto nell'applicazione del CCNL	Direzione Dirigente	Di continuo
	Garantire il rispetto dei diritti essenziali di ogni lavoratore	Rispettare e far rispettare da parte di ognuno le individualità personali	Direzione Dirigente Tutto il personale	Di continuo
<b>2020</b>	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità fra I due sessi  stesura bozza codice di condotta	Direzione Dirigente	Secondo semestre 2020
	Favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro	Adottare strumenti organizzativi che garantiscano orari compatibili con le esigenze personali dei dipendenti	Direzione Dirigente	All'occorrenza

## 6.8 Procedure disciplinari – contestazioni e richiami

La Società Antinia srl non attua e non sostiene l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale, fisica o di qualsiasi genere.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari rispetta quanto previsto dal CCNL e soprattutto con modalità trasparenti e senza alcuna ricatto o abusi verbali.

La Società Antinia srl adotta una politica aziendale mirata ad un uso limitato dei procedimenti disciplinari prediligendo richiami verbali e dialoghi chiarificatori con i propri dipendenti.

	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Richiami verbali</b>	n.d.	n.d.	0	n.d.	0
<b>Contestazioni scritte</b>	2	8	10	8	0
<b>Multe</b>	0	1	1	3	0
<b>Sospensioni dal lavoro</b>	0	0	1	0	0
<b>Licenziamenti</b>	0	0	0	0	1*

\* il licenziamento attuato nel 2019 non è da imputarsi a situazioni lavorative ma personali del dipendente.

## Obiettivi di miglioramento

Anno	Obiettivo	Azione	Responsabile	Tempi
<b>2017</b>	Garantire il rispetto della legislazione in materia Favorire il dialogo con i propri dipendenti	Comunicazione mirata ai dipendenti individuazione delle cause che hanno portato allo scostamento dalle regole aziendali.	Dirigente	Di continuo
<b>2018</b>	Garantire il rispetto della legislazione in materia	Comunicazione mirata ai dipendenti	Direzione Consulente del Lavoro	Di continuo
	Favorire il dialogo con i propri dipendenti	individuazione delle cause che hanno portato allo scostamento dalle regole aziendali	Direzione	Di continuo
<b>2019</b>	Garantire il rispetto della legislazione in materia e di quanto previsto nel CCNL	Comunicazione mirata ai dipendenti	Direzione Dirigente Consulente del Lavoro	Di continuo
	Favorire il dialogo con i propri dipendenti	Individuazione delle cause che hanno portato allo scostamento dalle regole aziendali	Direzione Dirigente	Di continuo
<b>2020</b>	Favorire il dialogo con i propri dipendenti	Individuazione delle cause che hanno portato allo scostamento dalle regole aziendali	Direzione Dirigente	Di continuo
	Limitare pratiche disciplinari	Individuazione delle cause che hanno portato allo scostamento dalle regole aziendali e	Direzione Dirigente Dipendenti	Di continuo

		<p>procedure operative al fine di apportare miglioramenti che consentano il regolare svolgimento da parte dei dipendenti</p> <p>Limitare le pratiche disciplinari ai soli casi gravi (offese, mobbing, mancanza di rispetto, ecc.)</p>		
--	--	--	--	--

## 6.9 Orario di lavoro

L'orario di lavoro svolto dai dipendenti rispetta quanto previsto dal CCNL.

Il riposo settimanale coincide con la domenica.

L'orario di lavoro, per le caratteristiche stesse legate alle esigenze dei clienti, è elastico per quanto riguarda l'inizio e la fine giornaliera.

Il piano delle ferie viene pianificato di comune accordo tra i dipendenti stessi e sottoposto alla Direzione che, salvo particolari esigenze aziendali, viene sempre confermato.

Solo in casi di effettiva necessità può essere richiesto il rientro dalle ferie.

### Ore lavorate

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<b>Totale ore</b>	<b>67.980</b>	<b>87.301</b>	<b>97.610</b>	<b>97.121</b>	<b>73.998</b>
<b>Totale ore straordinario</b>	<b>3.199</b>	<b>3.047</b>	<b>3.722</b>	<b>3.609</b>	<b>1.311</b>
<b>Totale ore supplementari</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Obiettivi di miglioramento

Anno	Obiettivo	Azione	Responsabile	Tempi
<b>2017</b>	Rispetto degli orari di lavoro come da CCNL	Programmazione settimanale degli orari di lavoro	Resp. di settore	Di continuo
<b>2018</b>	Rispetto degli orari di lavoro come da CCNL	Programmazione settimanale degli orari di lavoro	Resp. di settore	Di continuo

<b>2019</b>	Rispetto degli orari di lavoro come da CCNL	Programmazione settimanale degli orari di lavoro	Direzione	Di continuo
<b>2020</b>	Rispetto degli orari di lavoro come da CCNL	Programmazione degli orari di lavoro	Direzione Dirigente	Di continuo
	Flessibilità degli orari di lavoro su richiesta del dipendente	Consentire la flessibilità ove richiesta e in accord con le esigenze aziendali	Direzione Dirigente	Di continuo All'occorrenza

## 6.10 Retribuzione

La Società Antinia srl corrisponde ai propri dipendenti una retribuzione in linea con la contrattazione collettiva applicata e nel rispetto dell'inquadramento di ogni dipendente. Tutti i lavoratori risultano retribuiti su base oraria facendo riferimento alle tabelle ministeriali pubblicate dal Ministero del lavoro.

La Società Antinia srl, oltre a rispettare quanto previsto dalle leggi in vigore circa i versamenti contributivi e previdenziali, effettua regolarmente i versamenti previsti dalla normativa al Fondo Fasda.

Inoltre per i dipendenti che svolgono attività inerenti la manipolazione dell'amianto, provvede al versamento dei contributi aggiuntivi previsti dalla specifica normativa.

Le retribuzioni vengono erogate con regolarità mensile.

I pagamenti vengono effettuati tutti tramite bonifico bancario sui rispettivi conti personali. Eventuali trattenute che possono comparire in busta paga sono correlate a:

- sanzioni disciplinari
- cessione 5° stipendio o pignoramenti
- partecipazione a fondi pensionistici volontari
- iscrizione al sindacato
- rimborso prestiti concessi al lavoratore.

Le eventuali trattenute di cui innanzi sono sempre supportate da documentazione scritta. E' facoltà di ogni dipendente recarsi liberamente dal Consulente del Lavoro aziendale e richiedere qualunque informazione sul contenuto della busta paga.

## Obiettivi di miglioramento

Anno	Obiettivo	Azione	Responsabile	Tempi
<b>2017</b>	Rispetto della regolarità e puntualità nella	Monitoraggio degli	Responsabile	Di continuo



	erogazione della retribuzione	incassi da parte degli enti pubblici e clienti privati	amministrativo	
<b>2018</b>	Rispetto della regolarità e puntualità nella erogazione della retribuzione	Monitoraggio degli incassi da parte degli enti pubblici e clienti privati	Responsabile amministrativo	Di continuo
	Redazione e compilazione della busta paga in modo chiaro	rispetto di tutte le voci previste dalla normativa di riferimento	Direzione Consulente del Lavoro	Di continuo
<b>2019</b>	Rispetto della regolarità e puntualità nella erogazione della retribuzione	Pagamento delle retribuzioni nei tempi previsti dal CCNL	Direzione Responsabile Amministrativo/contabile	Di continuo
	Regolarità dei versamenti contributi previdenziali ed assistenziali oltre quelli maggioritari previsti	Rispetto dei versamenti	Direzione Responsabile Amministrativo/contabile	Di continuo
	Redazione e compilazione della busta paga in modo chiaro	rispetto di tutte le voci previste dalla normativa di riferimento	Direzione Consulente del Lavoro	Di continuo
<b>2020</b>	Rispetto della regolarità e puntualità nella erogazione della retribuzione	Pagamento delle retribuzioni nei tempi previsti dal CCNL	Direzione Responsabile Amministrativo/contabile	Di continuo
	Regolarità dei versamenti contributi previdenziali ed assistenziali oltre quelli maggioritari previsti	Rispetto dei versamenti	Direzione Responsabile Amministrativo/contabile	Di continuo
	Redazione e compilazione della busta paga in modo chiaro	rispetto di tutte le voci previste dalla normativa di riferimento	Direzione Consulente del Lavoro	Di continuo

## 7. Sistema di gestione

La Società Antinia srl ha conseguito la certificazione SA 8000 nel mese di Febbraio 2014. Nel mese di Gennaio 2017 ha provveduto ad effettuare il passaggio alla nuova norma SA8000:2014.

La documentazione è tenuta aggiornata e periodicamente revisionata.

Il Sistema è gestito tramite documentazione integrata con le ulteriori norme certificate adottate dalla Società.

Fanno parte della documentazione:

- Procedure ed istruzioni operative elaborate allo scopo di fornire in modo dettagliato e documentato le modalità di svolgimento delle attività svolte
- RegISTRAZIONI, report, audit di parte terza e riesami annuali o all'occorrenza, che evidenziano lo stato di attuazione e miglioramento continuo.

## **8. Divulgazione della Politica SA 8000**

La Società Antinia srl ha reso pubblica la Politica Aziendale mediante affissione nei locali aziendali, nella documentazione di pertinenza al sistema di gestione e sul sito internet aziendale.

## **9. Rappresentante dei lavoratori SA 8000 (Social Performance Team)**

In ottemperanza alla norma è stato individuato il Rappresentante dei lavoratori per le SA 8000.

E' stata creata ed è presente nell'organigramma aziendale, affisso in azienda, l'area Social Performance Team.

I componenti, oltre alla collaborazione nella stesura del presente documento, offrono le proprie competenze e suggerimenti per migliorare di continuo le performance aziendali.

## **10. Formazione SA 8000**

Tutti i lavoratori sono formati e sensibilizzati sui temi della Responsabilità Sociale e sulla norma SA 8000 che periodicamente viene portata all'attenzione di tutti mediante incontri formativi ed informativi.

Periodicamente sono distribuiti opuscoli riguardanti le tematiche della SA8000.

In caso di nuove assunzioni si provvede a inserire nella formazione di base anche il tema e i principi della SA8000.

Tutti i dipendenti sono informati sulle modalità di segnalazione del non rispetto dei principi riguardanti la norma.

## **11. Controllo fornitori:**

La Società Antinia srl adotta un sistema di monitoraggio dei fornitori anche nel rispetto ai requisiti della norma SA8000.

Periodicamente si provvede ad inviare un questionario contenente i principi base della norma.

Inoltre, in caso di nuovi fornitori, si provvede a.

→ richiedere la sottoscrizione della lettera di impegno ai requisiti SA 8000

→ promulgare la politica aziendale

Se necessario, possono essere effettuate visite presso il fornitore

I questionari ricevuti sono analizzati al fine di evidenziare eventuali non conformità ostative al raggiungimento degli obiettivi da noi prefissati.

Non sono state al momento evidenziate non conformità.

Attualmente non tutti i fornitori hanno risposto alla sottoscrizione dell'impegno etico e per tale motivo, ad intervalli di tempo, si ripropone la suddetta documentazione.

## Obiettivi di miglioramento

Anno	Obiettivo	Azione	Responsabile	Tempi
<b>2017</b>	Preferire i fornitori che rispondono ai principi della SA 8000	Selezione a monte dei fornitori	Dirigente	Periodico
	Rispetto dei principi della norma SA 8000	Sottoscrizione della lettera di impegno	Dirigente	Periodico
	Monitorare periodicamente il mantenimento dei requisiti della SA 8000	Monitoraggio periodico attraverso l'invio di liste di riscontro  Audit presso il fornitore	Dirigente	Periodico
<b>2018</b>	Preferire i fornitori che rispondono ai principi della SA 8000	Selezione a monte dei fornitori	Dirigente	Periodico
	Rispetto dei principi della norma SA 8000	Sottoscrizione della lettera di impegno	Dirigente	Periodico
	Monitorare periodicamente il mantenimento dei requisiti della SA 8000	Monitoraggio periodico attraverso l'invio di liste di riscontro Audit presso il fornitore	Dirigente	Periodico
<b>2019</b>	Preferire i fornitori che rispondono ai principi della SA 8000	Selezione a monte dei fornitori	Dirigente	Periodico
	Rispetto dei principi della norma SA 8000	Sottoscrizione della lettera di impegno	Dirigente	Periodico
	Monitorare periodicamente il mantenimento dei requisiti della SA 8000	Monitoraggio periodico attraverso l'invio di liste di riscontro  Audit presso il fornitore	Dirigente	Periodico

<b>2020</b>	Monitorare periodicamente il mantenimento dei requisiti della SA 8000	Monitoraggio periodico attraverso l'invio di liste di riscontro  Audit presso il fornitore  Individuare forme alternative all'invio tramite mail dei questionari	Dirigente	Periodico
-------------	---	--	-----------	-----------

## 12. Riesame del Sistema di gestione della Responsabilità Sociale

Il riesame è eseguito di norma una volta l'anno ed include anche le ulteriori norme certificate. Nel caso si verificassero particolari problematiche legate agli aspetti della norma, la periodicità è rapportata alla particolare esigenza e/o gravità.

Gli elementi di ingresso al riesame sono:

- ▶ relazione introduttiva redatta dal Responsabile di sistema e dal SPT
- ▶ rapporti di audit interni e di parti terze
- ▶ non conformità e azioni correttive
- ▶ segnalazioni effettuate dai dipendenti sui temi della SA8000
- ▶ situazione dei fornitori
- ▶ indici di misurazione e report
- ▶ verifica degli input ed output dei riesami precedenti
- ▶ verifica degli obiettivi di miglioramento
- ▶ bilancio sociale

Il documento del Bilancio Sociale, al termine della seduta di riesame viene sottoscritto dalla Direzione, dal Rappresentante della Direzione e dal Rappresentante dei Lavoratori per le SA 8000 e reso pubblico mediante inserimento nel sito web aziendale.

Tutti i dipendenti possono richiederne copia.

## 13. Comunicazione interna ed esterna

La Antinia srl promuove la comunicazione interna ed esterna con finalità di trasparenza e apertura all'esterno.

La Società si impegna a diffondere la propria cultura delle SA 8000 nei seguenti modi:

- ▶ pubblicazione annuale del Bilancio Sociale sul sito web
- ▶ esposizione nei locali aziendali della Politica aziendale
- ▶ brochure informative ai dipendenti, ai clienti pubblici e privati, alle istituzioni, ai fornitori, e a chiunque ne faccia richiesta.

#### **14. Problematiche e azioni correttive**

All'interno dell'azienda, nella zona uffici è stata predisposta una cassetta che il personale può utilizzare per effettuare reclami o suggerimenti, sia in forma anonima o meno.

Le comunicazioni possono riguardare oltre l'applicazione e il rispetto della Norma SA 8000 anche altre problematiche aziendali o suggerimenti ritenuti utili.

Le modalità di inoltro dei reclami sono state comunicate a tutto il personale durante i momenti formativi .

Alla data di redazione del presente bilancio SA 8000 non è pervenuto alcun reclamo.

#### **15. Accesso alla verifica e registrazioni**

Tutte le registrazioni inerenti il sistema di gestione sono adeguatamente conservate.

La Società Antinia srl garantisce l'accesso alle verifiche ispettive da parte dell'Ente di certificazione e da parte degli Organi ispettivi della Pubblica Amministrazione.

La Direzione della Società Antinia srl é sempre disponibile al dialogo e nell'ottica del miglioramento continuo accetterà proposte, suggerimenti e altro, da qualunque parte provenienti.

La Direzione

Putignano, 8 Gennaio 2020

**Informazioni di contatto:**

**Antinia srl**

**Via Cesare Contegiacomo sn Z.I.**

**70017 – Putignano (BA)**

**Telefono: + 39 080 4051864 – fax + 39 080 4054748**

**Indirizzo di posta elettronica: [info@antinia.it](mailto:info@antinia.it)**

**Indirizzo PEC: [antinia@pec.it](mailto:antinia@pec.it)**

**Direzione: Giotta Cosimo (amministratore unico) [c.giotta@antinia.it](mailto:c.giotta@antinia.it)**

**Rappresentante della Direzione: LATTARULO ANNA [a.lattarulo@antinia.it](mailto:a.lattarulo@antinia.it)**

**Rappresentanti dei lavoratori per la responsabilità sociale: DELFINE ANTONIA [t.delfine@antinia.it](mailto:t.delfine@antinia.it)**

**Resp.le del Servizio di Prevenzione e Protezione RSP): DELUCA DOMENICO [m.deluca@antinia.it](mailto:m.deluca@antinia.it)**

**Medico aziendale: Dott. Vizioli Giuseppe [28pinovizioli@gmail.com](mailto:28pinovizioli@gmail.com)**

**Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): MARZULLO GIUSEPPE**

**Social Performance Team: LATTARULO ANNA – DELFINE ANTONIA**

**Responsabile del Sistema di Gestione Integrato: LATTARULO ANNA**

**Le eventuali segnalazioni possono essere rivolte direttamente all'organismo di certificazione:**

**BUREAU VERITAS**

**Area Centro Sud – Campania – Napoli**

**Via Santa Brigida n.39 – 80133 Napoli - Telefono +39 081 4971511 – fax +39 081 0072036**

**Indirizzo [mail: csr@it.bureauveritas.com](mailto:csr@it.bureauveritas.com)**