



BILANCIO SOCIALE

SA8000

<i>Approvazione DG/ DL</i>	<i>Data di emissione</i>	<i>rev.</i>	<i>Edizione</i>
	20.02.2026	00	2025

INDICE

Introduzione	3
1. Presentazione dell'organizzazione.....	4
2. Identificazione delle parti interessate (stakeholders) e delle loro aspettative.....	8
3. Politica per la Responsabilità Sociale	9
4. Descrizione del Sistema di gestione implementato	10
5. Requisiti di responsabilità sociale	11
5.1 Lavoro infantile.....	11
5.2 Lavoro obbligato.....	11
5.3 Salute e sicurezza	11
5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	11
5.5 Discriminazione.....	11
5.6 Pratiche disciplinari	12
5.7 Orario di lavoro.....	12
5.8 Retribuzioni	12
6. Programmazione futura della gestione sociale	13
7. Allegati	14

Introduzione

Il presente Bilancio SA8000 è lo strumento di cui ITALIMPRESA S.p.A. ha deciso di dotarsi con lo scopo di fornire agli stakeholders e a chiunque sia interessato un mezzo sintetico di:

1. evidenza del rispetto dei singoli requisiti della Norma SA8000 adottata in Azienda;
2. relazione sulle prestazioni “sociali” dell’Azienda e sul loro miglioramento continuo, in merito ai contenuti di SA8000.

La redazione del Bilancio SA8000 ha cadenza annuale, così da evidenziare l’andamento temporale della performance sociale dell’organizzazione.

Il presente Bilancio SA8000 è reso disponibile agli stakeholders e al pubblico attraverso la pubblicazione, entro 15 giorni dalla sua approvazione, sul sito internet aziendale.

1. Presentazione dell'organizzazione

L'attività di ITALIMPRESA S.p.A. si svolge presso due aree distinte:

- le sedi, legale e operative, costituite da uffici aziendali e capannoni di deposito mezzi, attrezzature e materiali;
- cantieri temporanei ai sensi del Titolo IV del D. L.vo 81/08 e/o sedi del cliente per interventi di pulizia o di manutenzione.

Più nel dettaglio il core business aziendale è riconducibile alle seguenti attività:

- costruzione di edifici civili
- esecuzione di lavori stradali e di lavori di scavo
- posa tubazioni per gasdotti, acquedotti, fognature e teleriscaldamento.

L'organizzazione ha determinato i processi necessari per il sistema di gestione e la loro applicazione, che comprendono quelli relativi alle attività di gestione, alla messa a disposizione delle risorse, alla realizzazione del prodotto/servizio, e alla misurazione, all'analisi ed al miglioramento, distinguendo i processi primari da quelli di supporto.

La loro definizione è la seguente:

PROCESSI PRIMARI	SONO PROCESSI CHE CREANO DIRETTAMENTE UN VALORE RICONOSCIUTO DAL CLIENTE ESTERNO E LE LORO PRESTAZIONI OPERATIVE (COSTI, QUALITÀ E TEMPI) NE INFLUENZANO DIRETTAMENTE LA SODDISFAZIONE.
PROCESSI DI SUPPORTO	SONO PROCESSI NECESSARI ALLA GESTIONE DEI PROCESSI PRIMARI MA NON CREANO, DI PER SÉ, UN VALORE RICONOSCIUTO DAL CLIENTE ESTERNO.

Ogni processo comprende:

INPUT	FATTORI FISICI E INFORMATIVI ACQUISITI ALL'ESTERNO O DA ALTRI PROCESSI AZIENDALI, CHE SONO NECESSARI ALL'AVVIO DELLE FASI DEI PROCESSI.
ATTIVITÀ	AZIONI E DECISIONI CHE INTERAGENDO TRA LORO CONSENTONO LA REALIZZAZIONE DELL'OUTPUT.
OUTPUT	RAPPRESENTA TUTTO CIÒ CHE VA A COSTITUIRE IL RISULTATO DEL PROCESSO.
INDICATORI	STRUMENTI CHE MONITORANO L'ANDAMENTO DEL PROCESSO IN QUESTIONE. POSSONO ESSERE DI TIPO QUALITATIVO O QUANTITATIVO.

L'organizzazione ha individuato cinque processi necessari ad assicurare che i servizi forniti siano conformi alle esigenze del cliente e agli altri requisiti applicabili.

1	<p>Il processo di gestione del rapporto con il cliente, descritto nella procedura PG 15 "Rapporti con il cliente", riguarda l'acquisizione di lavori, sia tramite gare d'appalto sia tramite offerta e trattativa privata.</p>
<p>GESTIONE RAPPORTO con il CLIENTE</p>	<p>Questo processo nell'ambito dei lavori pubblici prende avvio dalla selezione degli avvisi di gara e dall'acquisizione di tutta la documentazione tecnica necessaria per una valutazione tecnico ed economica del potenziale lavoro, una formulazione di un preventivo costi, una definizione del ribasso da applicarsi all'importo di gara per giungere dunque alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la partecipazione alla gara d'appalto. In seguito alla aggiudicazione dell'appalto si procede con la stipula del contratto previo riesame dello stesso. Nell'ambito delle opere private l'acquisizione dell'incarico prende avvio con una fase di contrattazione con il cliente dopo una analisi tecnico economica del potenziale lavoro per giungere dunque alla predisposizione dell'offerta e di tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione del lavoro.</p> <p>Il processo di acquisizione lavori contempla la possibilità di concordare modifiche al contratto stipulato. A completamento della definizione dei requisiti per uno svolgimento ottimale dei processi produttivi, viene monitorata la soddisfazione dei clienti.</p>
2	<p>Per quanto l'attività di progettazione- architettonica, impiantistica, etc.- non venga effettuata direttamente dall'Organizzazione, nell'esecuzione della propria attività essa può intervenire in tale processo determinando una sua modifica.</p>
<p>GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE</p>	<p>Il processo in esame si interfaccia con quelli commerciale, di approvvigionamento e di gestione dei servizi; la sua descrizione è contenuta nella procedura PG 16 "Progettazione e sviluppo".</p>
3	<p>Il processo di gestione degli approvvigionamenti, descritto in PG 17 "Forniture, controlli e valutazione dei fornitori", prende avvio:</p>
<p>GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dalla ricerca e valutazione preliminare dei potenziali fornitori; • dalla qualifica dei fornitori e la definizione di un elenco fornitori qualificati; • dalla definizione dei dati di acquisto ed emissione degli ordini. <p>e si conclude con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la sorveglianza delle forniture; • la sorveglianza dei fornitori. <p>La procedura suddetta regola le modalità per l'approvvigionamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materiali; • forniture di manodopera; • forniture di prestazioni professionali.
4	<p>Il processo riguarda la definizione dei requisiti professionali di ciascun componente dell'organizzazione e l'accrescimento delle capacità e delle conoscenze attraverso la formazione e l'addestramento.</p>
<p>GESTIONE RISORSE</p>	<p>A tale processo fanno capo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reclutamento nuovo personale; • inserimento ed addestramento; • formazione; • valutazione dell'efficacia della formazione impartita; • rilevazione della soddisfazione delle singole risorse. <p>Il processo attiene inoltre alla gestione di tutti gli strumenti operativi a supporto della regolare conduzione dell'attività.</p> <p>Le procedure di riferimento sono le PG 01, 02, 08, 09 e 11.</p>

5	<p>La gestione delle attività riguarda l'attribuzione delle responsabilità, la pianificazione delle fasi delle lavorazioni e la definizione delle regole per la gestione ed i controlli degli aspetti critici dell'intervento (processi speciali relativi all'attività), la modalità di esecuzione degli interventi e tutti i relativi controlli.</p> <p>L'organizzazione svolge le attività descritte sia nel capitolo introduttivo che nel cap.1 del presente manuale qualità.</p> <p>A supporto delle proprie attività l'Organizzazione può ricorrere all'outsourcing: in relazione all'entità dell'intervento, può affidare all'esterno alcuni processi (sub-appalti), quali</p> <ul style="list-style-type: none"> • scavi e movimento terra; • posa tubazioni; • opere impiantistiche (elettriche e termo-idrauliche); • impermeabilizzazioni; • opere di carpenteria; • realizzazione interventi a verde e arredo urbano; • intonaci e finiture in generale, interne ed esterne; • progettazione architettonica; • analisi di laboratorio; • ripristini stradali; • segnaletica stradale orizzontale e verticale; • formazione del personale; • trasporto e smaltimento rifiuti. <p>In questi casi l'organizzazione assicura e tiene sotto controllo tali processi trasmettendo i requisiti del proprio sistema di gestione per la qualità relativamente alla gestione delle attività legate alla realizzazione del prodotto e/o richiedendo la documentazione (procedure, piani di controllo, ecc.) che dia garanzia del rispetto dei requisiti contrattuali e della normativa cogente applicabile. Laddove lo si ritenga necessario, l'organizzazione può anche provvedere a definire un controllo dei propri fornitori attraverso degli audit di parte seconda. Si ritengono soddisfatte le condizioni di cui sopra nel caso in cui l'attività in outsourcing sia realizzata da organizzazioni in possesso di un sistema di gestione per la qualità certificato. In ogni caso, comunque, le modalità di gestione e controllo verranno specificate su apposita modulistica in ambito di qualifica del fornitore, di pianificazione della commessa, elaborazione del piano della qualità e del piano dei controlli. Inoltre, le funzioni responsabili controllano e registrano l'attività di ogni singolo sub-appaltatore, e ne valutano il corretto operato.</p>
GESTIONE ATTIVITÀ	

A supporto dei processi principali sopra riportati l'organizzazione ha individuato e tiene sotto controllo i seguenti **PROCESSI DI SUPPORTO**:

a.	GESTIONE AMMINISTRATIVA
<p>Processo che si interfaccia con tutti i processi principali e ha come finalità quella di gestire le fatturazioni, sia attive che passive, e la contabilità aziendale.</p>	
b.	GESTIONE della DOCUMENTAZIONE
<p>Si tratta del processo che consente di tenere sotto controllo i documenti, ovverosia le informazioni con il loro mezzo di supporto, sia di origine interna che esterna. Questo processo è descritto in dettaglio nella procedura PG 03 "Gestione della documentazione".</p>	

c.	GESTIONE del RIESAME da PARTE della DIREZIONE
Il processo ha lo scopo di tenere sotto controllo l'efficacia dell'intero sistema di gestione per la qualità, stabilire e aggiornare i principi di riferimento, monitorare i processi e definire obiettivi di miglioramento. Questo processo è descritto in dettaglio nella procedura PG 06 "Riesame e miglioramento del Sistema".	
d.	GESTIONE delle NON CONFORMITÀ, delle AZIONI CORRETTIVE e delle AZIONI PREVENTIVE
Il processo ha lo scopo di fornire gli strumenti per la gestione delle problematiche che dovessero emergere, risolvendole e se necessario intervenendo sulle cause che le hanno generate. Le modalità di gestione sono descritte e spiegate in dettaglio nella procedura PG 05 "Gestione delle NC e delle AC e AP".	
e.	GESTIONE degli AUDIT INTERNI
Il processo permette di eseguire una verifica puntuale sulle modalità di gestione dei diversi processi aziendali per permettere l'individuazione di possibili miglioramenti oltre a carenze da parte degli operatori nell'applicazione di quanto definito nella procedura PG 04 "Monitoraggio del sistema".	

Per quanto riguarda la struttura aziendale, ITALIMPRESA S.p.A. ha individuato e definito un proprio organigramma rappresentativo dell'attribuzione dei ruoli del personale aziendale.

La definizione di compiti e responsabilità è invece contenuta nel Mansionario aziendale.

2. Identificazione delle parti interessate (stakeholders) e delle loro aspettative

ITALIMPRESA S.p.A. ha individuato le seguenti parti interessate alle proprie prestazioni sui temi SA8000.

Stakeholders interni

- azionisti;
- dipendenti e collaboratori.

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

- ✓ facilitare il dialogo aziendale e il confronto con le Rappresentanze dei Lavoratori,
- ✓ migliorare il clima aziendale, tramite una maggiore tutela dei lavoratori e il coinvolgimento degli stessi nel raggiungere obiettivi di miglioramento nelle condizioni di lavoro;
- ✓ garantire il rispetto dei vincoli di contrattazione collettiva.

Stakeholders esterni

- fornitori e partners;
- clienti/utenti;
- enti previdenziali e assistenziali;
- associazioni di categoria
- organizzazioni sindacali locali;
- pubblica amministrazione e istituzioni locali;
- organizzazioni non governative.

Le aspettative degli Stakeholders esterni, seppur variegata e dipendenti dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti di ITALIMPRESA S.p.A., possono essere sintetizzate nel:

- ✓ avere evidenza del rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un sistema di gestione della responsabilità sociale;
- ✓ rilevare una facilitazione delle relazioni in fase di confronto e/o controllo in merito alle tematiche di competenza.

Tutte le parti interessate possono contribuire al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale di ITALIMPRESA S.p.A. comunicando direttamente all'organizzazione mediante telefono o mail:

- segnalazioni nel merito rispetto alle prestazioni sociali;
- segnalazioni sulla chiarezza e sul metodo espositivo utilizzato nel bilancio sociale stesso.

3. Politica per la Responsabilità Sociale

ITALIMPRESA S.p.A. conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nella Politica aziendale, nel convincimento la gestione di successo dell'attività imprenditoriale non possa prescindere da un comportamento etico nei confronti di tutte le parti coinvolte.

A questo scopo la direzione aziendale ha ritenuto essenziale l'implementazione del proprio Sistema di gestione aziendale conforme agli standard ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 39001, ISO 50001 e ISO 37001 al fine di renderlo rispondente ai requisiti della norma SA8000: il sistema di gestione diviene pertanto strumento mediante il quale l'organizzazione individua, pianifica e verifica le azioni opportune ed efficaci per attuare i principi di responsabilità sociale previsti dallo standard di riferimento. L'azienda ha inoltre implementato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto 231 e ha provveduto alla sua asseverazione tramite il Comitato Paritetico Territoriale della Scuola Edile di Brescia per gli aspetti inerenti la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro.

Nel perseguire i propri obiettivi ITALIMPRESA S.p.A. si attiene a principi di ordine generale, quali a titolo esemplificativo il rispetto della normativa vigente e di ogni altro vincolo da lei sottoscritto, valorizzazione delle risorse umane, protezione e prevenzione in materia di salute e sicurezza, tutela ambientale, definiti in uno specifico documento, la Politica aziendale, che è disponibile sul sito web aziendale al seguente indirizzo: <https://www.italimpresa.it/chi-siamo/sgi-231>

4. Descrizione del Sistema di gestione implementato

Al fine di dare attuazione ai requisiti dello standard di riferimento SA8000, ITALIMPRESA S.p.A. ha integrato il proprio sistema di gestione prevedendo:

1. la definizione di regole formalizzate per la gestione del rapporto lavorativo sia in termini di rispetto di principi di carattere generale (ex. vietato l'utilizzo o il sostegno al lavoro infantile, al lavoro obbligato), sia di gestione della documentazione, degli orari di lavoro e delle modalità retributive;
2. la definizione di canali dedicati di comunicazione da e verso le parti interessate con possibilità da parte di queste ultime di formulare osservazioni e/o segnalazioni in merito alla performance sociale dell'organizzazione garantendo la riservatezza necessaria ad impedire ogni forma di ritorsione verso chiunque sollevi reclami;
3. la gestione del processo di formazione del personale volto a garantire la piena consapevolezza di quest'ultimo in ordine ai requisiti dello standard di riferimento e alle implicazioni dell'attuazione dello stesso da parte dell'organizzazione;
4. l'individuazione di due team di lavoro, un Social Performance Team e un Comitato per la Salute e la Sicurezza, aventi la responsabilità di garantire l'attuazione del sistema di gestione della performance sociale mediante la conduzione della valutazione dei rischi, la definizione di misure di gestione dei rischi individuati e la verifica dell'applicazione delle stesse;
5. la definizione di un processo di qualifica e influenza di fornitori, sub-fornitori e subappaltatori al fine di garantire o, ove ciò non risulti ragionevolmente realizzabile, promuovere il rispetto dei requisiti dello standard anche da parte dei soggetti che lavoro per conto dell'organizzazione.

In termini pratici tali procedure si sostanziano in documenti che descrivono come devo essere condotte le attività (Procedure del Sistema di gestione) e in documenti che consentono di registrare l'esecuzione delle attività e l'esito delle stesse (Moduli del Sistema di gestione).

5. Requisiti di responsabilità sociale

5.1 Lavoro infantile

In Azienda non operano lavoratori di età inferiore ai 18 anni.

Qualora dovesse essere rilevato un bambino lavoratore presso i luoghi di lavoro o presso i luoghi di lavoro dei fornitori, sarà cura dell'Azienda rivolgersi ai Servizi Sociali competenti territorialmente, dando tutto il supporto affinché sia attivato un adeguato piano di rimedio nei confronti del bambino e/o dei suoi famigliari.

5.2 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. Non sono effettuate trattenute arbitrarie sugli stipendi dei dipendenti, se non nei casi previsti per legge o a fronte di causali volontarie comunicate dal lavoratore (per es. trattenute sindacali, fondi pensionistici ecc).

L'Amministrazione richiede al lavoratore la documentazione necessaria ai fini degli adempimenti ordinari quali per es. carta d'identità (e ne trattiene copia), codice fiscale, stato di famiglia, permesso di soggiorno (se extra-comunitario), coordinate bancarie, modulo per deduzioni d'imposta, modulo per destinazione TFR.

Nel contratto di lavoro viene fatto rimando a quanto previsto nel contratto collettivo di lavoro nazionale (CCNL metalmeccanica ed edile) per quanto attiene le modalità per dare le dimissioni.

5.3 Salute e sicurezza

ITALIMPRESA S.p.A. pone la salute e la sicurezza dei suoi lavoratori tra i suoi obiettivi primari; tale attenzione è comprovata tra l'altro dall'ottenimento della certificazione del proprio sistema di gestione rispetto allo standard ISO 45001 da parte di ente terzo accreditato.

5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

L'Azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire liberamente ai sindacati e il diritto alla contrattazione collettiva.

A tutti i lavoratori si applicano i CCNL per il comparto di riferimento (metalmeccanica ed edilizia).

Non sono presenti rappresentanze sindacali in azienda, ma l'Azienda si è attivata per definire accordi di collaborazione con i sindacati territorialmente più rappresentativi.

5.5 Discriminazione

ITALIMPRESA S.p.A. non attua né favorisce alcun tipo di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori, garantisce le pari opportunità a tutti i dipendenti e non attua né permette interferenze nella loro vita privata o religiosa o comunque legata alla razza, ceto, origine, sesso, orientamento sessuale, affiliazione politica, iscrizione sindacale, età.

Rispetto al tema della parità di genere, l'azienda ha ottenuto la certificazione rispetto alla prassi UNI PdR125:2022.

La sensibilizzazione del personale e dei partner avviene mediante incontri formativi/ informativi dedicati, nonché mediante diffusione della politica aziendale che contiene esplicito riferimento a tale principio.

La presenza in azienda risulta in maggioranza maschile (n.11 donne su n. 90 lavoratori complessivi), ma tale situazione è riconducibile essenzialmente alla tipologia di attività svolta; a conferma di ciò si nota che nel settore tecnico/ amministrativo il rapporto tra presenze maschili e femminili risulta di fatto invertito rispetto al quadro complessivo, ossia la presenza femminile è prevalente presso gli uffici aziendali e nulla sui cantieri e risulta conseguenza della diversa offerta di candidati per i due settori e non della politica di assunzione dell'impresa.

5.6 Pratiche disciplinari

Nel corso del 2025 non sono stati avviati provvedimenti disciplinari.

La gestione delle pratiche disciplinari prevede la notifica della contestazione al lavoratore a mezzo raccomandata A/R o raccomandata a mano con richiesta di riscontro da parte del medesimo nel termine di 5 giorni e successiva comunicazione dell'esito della contestazione (accoglimento del riscontro o tipologia di sanzione disciplinare); resta fermo il rispetto delle disposizioni del CCNL di riferimento e dello Statuto dei Lavoratori per quanto riguarda le modalità di gestione delle pratiche in questione.

5.7 Orario di lavoro

La durata dell'attività lavorativa è fissata, come da CCNL, in 40 ore settimanali, fatta eccezione per i contratti di lavoro part-time (n.1 dipendente 8h/settimana, n.5 dipendenti 10h/settimana – n.1 dipendente 20h/settimana, n.1 dipendente n.25 h/settimana –n.1 dipendente 28 h/settimana, n.1 dipendente 32 h/settimana).

L'attività lavorativa aziendale è articolata nella fascia oraria che va dalle ore 7.00 alle ore 19.00, dal lunedì al venerdì.

Il lavoro straordinario è volontario e non supera le 12 ore settimanali.

5.8 Retribuzioni

Le retribuzioni sono conformi a quanto previsto dal CCNL. I versamenti degli stipendi avvengono tramite bonifico bancario.

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente si provvede a dettagliare la composizione della retribuzione nella busta paga.

Per quanto riguarda questo aspetto, l'organizzazione ha messo a disposizione dei lavoratori il proprio personale amministrativo e il consulente del lavoro al fine di poter far fronte alle richieste di interpretazione del documento da parte dei soggetti che ne avessero necessità.

6. Programmazione futura della gestione sociale

Il Social Performance Team si riunisce ogni 6 mesi e questa frequenza resta confermata per il futuro. A questo si aggiungono l'attività del Comitato per la Salute e la Sicurezza e le verifiche semestrali da parte dell'ente di certificazione.

A maggio 2026 è prevista inoltre la conduzione dell'audit interno, a distanza di un anno dal precedente.

La principale novità sarà l'adeguamento del Sistema di Gestione all'edizione 2026 dello standard di riferimento, che richiederà un primo passaggio di formazione e autovalutazione da concludersi entro dicembre 2026.

Si conferma di conseguenza l'impegno per la costante applicazione delle procedure del Sistema di gestione integrato.

7. Allegati

Di seguito l'elenco della documentazione del SGI richiamata dal presente documento e presentata in allegato allo stesso:

1. Politica aziendale (Allegato a MSG) → disponibile al seguente indirizzo: <https://www.italimpresa.it/chi-siamo/sgi-231>