BILANCIO SOCIALE SA8000

ANNO 2023

Il Bilancio riportato nel presente documento è vero e reale.

Data: 26/02/2024

Firma del Legale Rappresentante

INDICE

INTRODUZIONE 3
DESCRIZIONE DELL'AZIENDA 4
1.1 Presentazione dell'Azienda 4
1.2 Valori di riferimento 4
1.3 Principali stakeholder 4
Soci 4
Personale 5
Società controllate e collegate 5
Fornitori e sub-fornitori 5
Clienti 5
Istituzioni & Comunità 5
Associazioni e ONG: ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
Enti di certificazione 5
Sindacati 6
1.4 Politica della Responsabilità Sociale 6
REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014 12
2.1 Lavoro infantile ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2.2 Lavoro forzato e obbligato ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2.3 Salute e sicurezza ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2.5 Discriminazione ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2.6 Pratiche disciplinari ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2.7 Orario di lavoro ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2.8 Retribuzione ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE 12
3.1 Introduzione 12
3.2 Formazione e coinvolgimento del personale ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.3 Dialogo con le parti interessate ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.4 Controllo dei fornitori ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.5 Verifiche ispettive ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.6 Riesame della Direzione ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

INTRODUZIONE

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, lavoratori, fornitori, clienti, associazioni, sindacati, ecc.) all'interno delle imprese.

Sempre più aziende, dunque, decidono di affermare la propria responsabilità sociale e conquistare la legittimità ad operare all'interno dei contesti in cui sono presenti attraverso l'implementazione di specifici strumenti di gestione etica:

- codici etici
- bilanci sociali e ambientali
- etichette sociali
- certificazioni ambientali
- certificazioni etiche SA8000

In questo contesto la Jsw Steel Italy Piombino S.p.A., nel 2022, ha deciso di intraprendere il proprio percorso etico attraverso le seguenti azioni:

- redazione della Politica per la Responsabilità Sociale
- implementazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
- redazione del Bilancio Sociale SA8000

Si è deciso di redigere il primo bilancio sociale al 31.12.2023; il presente, pertanto, è il primo bilancio.
L'obiettivo del Bilancio Sociale SA8000 è quello di fornire un resoconto relativo alle attività, iniziative e progetti posti in essere da Jsw Steel Italy Piombino S.p.A. per garantire la conformità ai requisiti della norma SA8000, nonchè comunicare in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate le performance aziendali nell'ambito delle tematiche che investono il concetto della responsabilità sociale.

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

1.1 Presentazione dell'Azienda

JSW Steel Italy Piombino (parte di JSW Steel Italy / JSW Group) è una società siderurgica, leader nella produzione di prodotti lunghi in acciaio di alta qualità e speciali.

L'attività principale prevede la produzione di un'ampia gamma di acciai di qualità e speciali, con diverse forme e dimensioni per Rotaie, Vergella e Barre, destinati a diversi settori: Ferroviario, Automobilistico, Veicoli Movimento Terra, Energia, Molle, Saldatura.

JSW STEEL ITALY PIOMBINO S.P.A.

Indicatori sociali	2023
Numero Operai	1146
Numero impiegati	272

1.2 Valori di riferimento

I principali valori di riferimento di Jsw Steel Italy Piombino S.p.A. sono:
perseguimento del benessere del personale, attraverso il rispetto delle persone, la promozione della crescita professionale e rapporti di lavoro basati sulla reciproca fiducia

- correttezza dei rapporti con i fornitori e con tutte le parti interessate, attraverso relazioni chiare, trasparenti e basate sul dialogo e il confronto continuo
- promozione della tutela dei diritti umani, attraverso il sostegno di iniziative benefiche e di volontariato
- trasparenza e dialogo con le istituzioni

1.3 Principali stakeholder

Con il termine "stakeholder" si fa riferimento a tutti quei soggetti interni ed esterni a Jsw Steel Italy Piombino S.p.A. che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l'azienda stessa, che si concretizza in una serie di aspettative, esigenze informative, interessi di natura economica, ecc..
Di seguito vengono presentati i principali stakeholder di Jsw Steel Italy Piombino S.p.A..

<u>Soci</u>
Jsw Steel italy Srl

Personale

Il personale dell'Azienda comprende le seguenti categorie:

- Operai
- Impiegati

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.

Società controllate e collegate

Nessuna

Fornitori e sub-fornitori

I fornitori principali attivi dell'azienda appartengono al settore delle materie prime, prodotti e dei servizi. L'azienda chiede ai propri fornitori di avere rispetto delle regole e degli impegni che la norma SA8000 richiede di soddisfare; a tal fine l'azienda è impegnata nel ricercare forme di monitoraggio e collaborazione all'interno della catena di fornitura.

Clienti

L'Azienda considera il Cliente come un partner con cui lavorare per la soddisfazione non solo delle sue esigenze, ma anche delle aspettative aziendali, in un clima di trasparenza, di reciproco rispetto e di fiducia.

Istituzioni & Comunità

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:

- Ministeri,
- Regione Toscana,
- Comune di Piombino,
- ASL di zona, INPS, INAIL ed Ispettorato del lavoro,
- Vigili del fuoco,
- Agenzia delle Entrate.

Enti di certificazione

L'Azienda ha richiesto di certificare il proprio Sistema di Gestione SA8000 nel corso del 2024 con DNV

Sindacati

L'Azienda si impegna ad interagire con le associazioni sindacali che ne facciano richiesta e che siano titolate a farlo.

1.4 Politica della Responsabilità Sociale

In allegato al presente Bilancio

Di seguito l'impegno espresso dell'organizzazione su ogni punto della norma.

La Norma		L'impegno dell'organizzazione
1.Lavoro Infantile	Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, del lavoro infantile; vanno stabilite procedure per il recupero dei bambini che dovessero essere stati impiegati fornendo in particolare aiuto perchè possano frequentare la scuola; vanno stabilite procedure che possano comunque promuovere la frequenza scolastica; devono essere evitate situazioni di rischio.	Sono state previste ed attuate apposite procedure per garantire che: - non venga assunto alcun dipendente di età inferiore ai 18 anni; - sia diffusa la conoscenza della propria politica etica sia ai lavoratori che agli stakeholder - venga attuato un monitoraggio sui nostri fornitori per non diventare complici dello sfruttamento del lavoro infantile.
2.Lavoro Obbligato	Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, di lavoro forzato e obbligato; in particolare, al momento dell'inizio dell'impiego non può essere richiesto di lasciare depositi.	Non richiediamo al personale assunto in nessun caso depositi in denaro o documenti di identità in originale. Non facciamo uso di telecamere o vigilanza che attuino forme di controllo sui lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni. Respingiamo qualsiasi forma di coercizione nei confronti del personale.
3.Salute e Sicurezza	E' necessario garantire che il luogo di lavoro sia salubre e sicuro; deve essere nominato un rappresentante della direzione per la sicurezza e la prevenzione; va assicurata a tutto il personale adeguata formazione; vanno	Garantire la sicurezza sul lavoro è un nostro dovere, pertanto: - abbiamo ottemperato agli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro; - abbiamo nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;

	individuati ed affrontati i potenziali rischi per la salute	- garantiamo la possibilità ai lavoratori di eleggere il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; - abbiamo previsto la consegna di materiale informativo alle nuove assunzioni; - effettuiamo formazione periodica a tutto il personale e forniamo materiale informativo; - abbiamo fornito e forniamo gratuitamente a tutti i lavoratori i dispositivi di protezione individuale; - abbiamo nominato gli Addetti al primo soccorso; - abbiamo nominato gli Addetti al servizio prevenzione incendi; - abbiamo un rapporto contrattuale con ditte qualificate per gli interventi di manutenzione.
4.Libertà di Associazione e diritto alla contrattazione	I lavoratori hanno diritto di aderire e di formare sindacati di propria scelta; hanno diritto alla contrattazione collettiva; i rappresentanti dei lavoratori non possono essere discriminati sul luogo di lavoro e devono poter comunicare con gli associati; nel caso i diritti associativi siano limitati per legge essi vanno facilitati mediante l'uso di mezzi alternativi	Garantiamo a tutti i lavoratori: - il rispetto dei diritti sindacali; - la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di iscritti o rappresentanti del sindacato.
5.Discriminazione	Non possono essere attuate discriminazioni in relazione a: razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe	Le assunzioni del personale vengono fatte sulla base della competenza, esperienza ed istruzione. Le retribuzioni sono calcolate in base alle mansioni svolte in applicazione del CCNL. La formazione e l'addestramento sono garantiti a tutti; gli avanzamenti di carriera avvengono in funzione delle capacità dei singoli lavoratori e delle necessità organizzative aziendali.

	comportare la discriminazione; non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.	I licenziamenti sono effettuati solo nei casi consentiti dalla legge.
6.Procedure disciplinari	Non possono essere utilizzate, né tollerate, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale.	Rifiutiamo tutte le pratiche disciplinari non previste dal CCNL e dallo STATUTO DEI LAVORATORI. Se inevitabile, ci limitiamo ad applicare le sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL, al fine di mantenere regole di condotta corretta nei confronti dei clienti, dei colleghi e della direzione.
7.Orario di Lavoro	L'orario di lavoro deve essere adeguato a quanto previsto dalle leggi in vigore e dallo standard del settore lavorativo; nel caso di legislazione nazionale meno restrittiva del requisito SA8000, il lavoro ordinario non deve superare le 48 ore settimanali con un giorno di riposo; quello straordinario non deve eccedere le 12 ore settimanali, deve essere volontario e retribuito in misura superiore; nel caso in cui si aderisca a contrattazione collettiva, la richiesta di straordinario deve avvenire conformemente agli accordi.	Applichiamo l'orario di lavoro stabilito dal CCNL: -retribuiamo le ore non ordinarie in modo maggiorato come previsto dal CCNL di categoria; garantiamo i giorni di riposo.
8.Retribuzione	Vanno garantiti i minimi retributivi legali; il salario deve soddisfare i bisogni primari e deve essere disponibile una quota aggiuntiva; la busta paga deve essere chiaramente e regolarmente dettagliata; la retribuzione va consegnata secondo le prescrizioni legali e	Garantiamo ai dipendenti retribuzioni corrispondenti al CCNL del settore. Consegniamo regolarmente la busta paga con la descrizione delle voci componenti la retribuzione. Garantiamo la corretta gestione di tutte le forme contrattuali impiegate (tempo determinato).

	nel modo più conveniente per il lavoratore; non si deve abusare nella stipula di contratti di collaborazione che non consentono una regolarizzazione contributiva del lavoratore; non vanno applicati schemi di falso apprendistato	
9. Sistema di Gestione	**Politiche, Procedure e Registrazioni** Va definita dall'Alta Direzione la politica per il rispetto dei requisiti della norma, delle leggi nazionali e sovranazionali, degli impegni sottoscritti, e quelle per il miglioramento continuo; la politica va documentata, attuata, aggiornata, diffusa, resa comprensibile e accessibile a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate	E' stata definita la politica e resa accessibile a tutti gli stakeholder. Sono state definite procedure ed effettuate registrazioni per tutto ciò che attiene la gestione del sistema di responsabilità Sociale. Viene effettuato periodicamente il riesame della Direzione che tratta anche della politica.
	Social Performance Team Deve essere costituito il Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di: a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e b) management	E' stato costituito il SPT e sono stati nominati un rappresentante della direzione ed un rappresentante dei lavoratori
	Identificazione e valutazione dei rischi Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. IL SPT suggerisce le azioni di	Viene condotta la valutazione dei rischi e formalizzata attraverso idoneo documento.

	prevenzione.	
	Monitoraggio Il SPT deve monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo standard, le esecuzioni delle azioni che scaturiscono dalla valutazione dei rischi e l'efficacia delle azioni stesse. Devono essere eseguiti degli audit periodici.	Vengono pianificati ed eseguiti degli audit periodici da parte dell'SPT con l'ausilio di consulenti esterni specializzati.
	Coinvolgimento interno e comunicazione L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e deve trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.	Vengono pianificate ed eseguite sessioni di informazione e formazione sull'applicazione della norma SA8000 all'interno della nostra azienda. Vengono affisse in bacheca o inserite in busta paga comunicazioni circa la norma in oggetto.
	Gestione e risoluzione dei reclami Devono essere considerati, indagati, trattati tutti i rilievi evidenziati dal personale in merito a non conformità; nessuna discriminazione o azione disciplinare può essere messa in atto nei confronti dei dipendenti che avanzino tali rilievi; le eventuali azioni correttive e preventive devono essere adeguate e devono essere disponibili le risorse da impiegare all'uopo; i lavoratori devono essere informati della possibilità di inoltrare reclami all'organismo di certificazione. L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i	E' stata promossa l'istituzione del SPT al quale rivolgersi per eventuali problematiche. Sono state istituite idonee procedure di comunicazione. Il SPT valuta la congruità dei rilievi pervenuti rispetto allo standard di certificazione, quindi propone all'Alta Direzione le azioni correttive o preventive da porre in essere. Tutti i dipendenti vengono informati della possibilità di inviare rilievi al SPT tramite i canali di comunicazione interna preposti e, qualora non vi siano ritorni, all'Ente certificatore e successivamente al SAI, organismo internazionale di accreditamento SA8000. E'stata istituita una procedura per gestire i reclami SA8000.

	reclami.	
	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni. L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.	L'organizzazione ha designato al proprio interno le figure preposte alla cooperazione con gli auditor esterni. Sono state poste in essere procedure di comunicazione con gli stakeholder esterni.
	Azioni correttive e preventive L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.	Sono state previste procedure per la gestione delle azioni correttive e preventive. E' stato inoltre istituito un registro cronologico per catalogare le non conformità.
	Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building) L'organizzazione deve attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000.	E' stata istituita una procedura di formazione atta a pianificare il fabbisogno formativo ed ad attuare l'attività formativa in modo controllato.
	Gestione dei fornitori e degli appaltatori L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due	L'azienda: - comunica i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-

	diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.	fornitori; -valuta i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. - fa sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti; - stabilisce attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente

REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014

*Nell'allegato **Indicatori Bilancio Sociale** sono presenti tutti gli indicatori rilevati e misurati per ogni punto della norma.*

SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

3.1 Introduzione

Jsw Steel Italy Piombino S.p.A. si è dotato di un Sistema di Gestione integrato (SGI) ISO 9001, e SA8000.

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

- il manuale integrato, che descrive il Sistema, le attività messe in atto per l'attuazione della politica aziendale e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità conformemente a quanto richiesto dalla normativa di riferimento. Nel manuale è contenuto anche il registro della normativa applicabile allo scopo di identificare, documentare e garantire un facile accesso alle prescrizioni legali internazionali e nazionali che riguardano i requisiti della norma SA8000;

- le procedure integrate, 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;
- le registrazioni, che danno evidenza che il Sistema è operante e correttamente gestito.

Di seguito viene riportato un riepilogo delle principali attività poste in essere per l'attuazione e funzionamento del sistema di gestione.

1 Lavoro infantile

OBIETTIVO 2024
Proseguire nel monitoraggio dell'assenza di lavoro infantile
Scadenza: in continuo
Responsabile: SPT

2 Lavoro forzato e obbligato

OBIETTIVO 2024
Monitoraggio Clima Aziendale
Obiettivo specifico: valutare il clima aziendale
Strumenti: questionario clima aziendale
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: SPT

3 Salute e sicurezza

Vedasi ISO 45001

4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

OBIETTIVO 2024
Coinvolgimento delle RSU interne nel SPT
Obiettivo specifico: Agevolare, per quanto possbile l'elezione delle RSU interne
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Social Performance Team e Senior Management

5 Discriminazione

OBIETTIVO 2024
Diffusione principio di non discriminazione
Strumenti: informazione tramite News, sito web e occasioni di incontro con i lavoratori.

Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Social Performance Team e Senior Management

6 Pratiche disciplinari

OBIETTIVO 2024
Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori
Obiettivo specifico: Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.
Strumenti: informazione tramite News, sito web e occasioni di incontro con i lavoratori.
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Social Performance Team e Senior Management

7 Orario di lavoro

OBIETTIVO 2024
Godimento Ferie residue
Obiettivo specifico: Ridurre ferie residue.
Strumenti: Sensibilizzazione dei responsabili
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Responsabile HR

8 Retribuzione

OBIETTIVO 2024
Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori
Obiettivo specifico: Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.
Strumenti: News e incontri con i lavoratori
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Rappresentante Legale pro-tempore

Sistema di gestione

1 Formazione e coinvolgimento del personale

OBIETTIVO 2024
Partecipazione e Coinvolgimento dei lavoratori alla norma SA8000
Obiettivo specifico: ultimare la formazione del personale

Strumenti: Programma della formazione
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: responsabile formazione

2 Dialogo con le parti interessate

OBIETTIVO 2024
Miglioramento comunicazione interna
Obiettivo specifico: Migliorare comunicazione interna sulla SA8000
Strumenti: Pubblicazione sul sito del bilancio sociale
Scadenza: 28/02/2024
Responsabile: Social Performance Team e Senior Management

OBIETTIVO 2024
Miglioramento comunicazione esterna
Obiettivo specifico: Migliorare comunicazione esterna sulla SA8000
Strumenti: Pubblicazione sul sito del bilancio sociale
Scadenza: 31 dicembre 2024
Responsabile: Social Performance Team e Senior Management

3 Controllo dei fornitori

OBIETTIVO 2024
Definizione Contratto con Fornitori
Obiettivo specifico: nuovi contratti con fornitori con specifiche sulla SA8000
Strumenti: nuovo contratto.
Scadenza: 31 dicembre 2019
Responsabile: Responsabile Acquisti