

	Mod.04 SA 8000 Bilancio Sociale SA8000 Anno 2024 Q1, Q2, e Q3	Rev. 00 del 26_02_2024
--	---	------------------------------

BILANCIO SOCIALE SA8000

ANNO 2024

Q1, Q2, e Q3

Il Bilancio riportato nel presente documento è vero e reale.

Data: 28/11/2024

Firma del Legale Rappresentante

Firmato digitalmente da:

CARRAI MARCO

Data: 05/12/2024 10:17:54

	Mod.04 SA 8000 Bilancio Sociale SA8000 Anno 2024 Q1, Q2, e Q3	Rev. 00 del 26_02_2024
--	--	--

INDICE

INTRODUZIONE	3
DESCRIZIONE DELL'AZIENDA.....	4
1.1 Presentazione dell'Azienda	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.2 Valori di riferimento.....	4
1.3 Principali stakeholder.....	4
Soci	4
Personale.....	4
Società controllate e collegate.....	4
Fornitori e sub-fornitori	4
Clienti	5
Istituzioni & Comunità	5
Associazioni e ONG:	Errore. Il segnalibro non è definito.
Enti di certificazione.....	5
Sindacati	5
1.4 Politica della Responsabilità Sociale	5
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.

Mod.04 SA 8000
Bilancio Sociale SA8000

Anno 2024 Q1, Q2, e Q3

Rev. 00
del
26_02_2024

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 q1,q2,q3 sul primo semestre 2024. Il prossimo bilancio sarà effettuato in data 31_12_2024.

Dal prossimo anno i bilanci saranno semestrali. Giugno/Dicembre.

Quest'anno, a causa della variazione di RSL8000, RSPP, DL si è preferito attendere anche il Q3 per la redazione del presente documento.

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, nonché 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.

	Mod.04 SA 8000 Bilancio Sociale SA8000 Anno 2024 Q1, Q2, e Q3	Rev. 00 del 26_02_2024
--	--	--

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

1.1 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

1.2 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..

Soci

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

	Mod.04 SA 8000 Bilancio Sociale SA8000 Anno 2024 Q1, Q2, e Q3	Rev. 00 del 26_02_2024
--	--	--

monitoraggio e collaborazione all'interno della catena di fornitura.

Clients

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 certificato 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.

1.3 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	Sono state previste ed attuate apposite procedure per garantire che: - non venga assunto nessun dipendente di età inferiore ai 18 anni; - sia diffusa la conoscenza della propria

	Mod.04 SA 8000 Bilancio Sociale SA8000 Anno 2024 Q1, Q2, e Q3	Rev. 00 del 26_02_2024
--	--	--

	<p>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.</p>	<p>politica etica sia ai lavoratori che agli stakeholder</p> <ul style="list-style-type: none"> - venga attuato un monitoraggio sui nostri fornitori per non diventare complici dello sfruttamento del lavoro infantile.
2.Lavoro Obbligato	<p>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.</p>	<p>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 attui forme di controllo sui lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni. Respingiamo qualsiasi forma di coercizione nei confronti del personale.</p>
3.Salute e Sicurezza	<p>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 individuati ed affrontati i potenziali rischi per la salute</p>	<p>Garantire la sicurezza sul lavoro è un nostro dovere, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abbiamo ottemperato agli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro; - abbiamo nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; - 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

**Mod.04 SA 8000
Bilancio Sociale SA8000**

Rev. **00**
del
26_02_2024

Anno 2024 Q1, Q2, e Q3

		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 comportare la discriminazione; non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.	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. 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	L'orario di lavoro deve essere	Applichiamo l'orario di lavoro stabilito

	Mod.04 SA 8000 Bilancio Sociale SA8000 Anno 2024 Q1, Q2, e Q3	Rev. 00 del 26_02_2024
--	--	--

Lavoro	<p>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.</p>	<p>dal CCNL: -retribuiamo le ore non ordinarie in modo maggiorato come previsto dal CCNL di categoria; garantiamo i giorni di riposo.</p>
8.Retribuzione	<p>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 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</p>	<p>Garantiamo a i 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).</p>
9. Sistema di Gestione	<p>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</p>	<p>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</p>

**Mod.04 SA 8000
Bilancio Sociale SA8000**

Rev. 00
del
26_02_2024

Anno 2024 Q1, Q2, e Q3

	<p>politica va documentata, attuata, aggiornata, diffusa, resa comprensibile e accessibile a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate</p>	<p>della politica.</p>
	<p>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</p>	<p>E' stato costituito il SPT e Sono stati nominati un rappresentante della direzione ed un rappresentante dei lavoratori. Nel semestre sono stati eletti i nuovi RLSSA8000 e il nuovo RSP</p>
	<p>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 prevenzione.</p>	<p>Viene condotta la valutazione dei rischi e formalizzata attraverso idoneo documento.</p>
	<p>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.</p>	<p>Vengono pianificati ed eseguiti degli audit periodici da parte dell'SPT con l'ausilio di consulenti esterni specializzati.</p>
	<p>Coinvolgimento interno e comunicazione L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito</p>	<p>Vengono pianificate ed eseguite sessioni di informazione e formazione sull'applicazione della norma SA8000 all'interno della nostra azienda. Vengono</p>

Mod.04 SA 8000
Bilancio Sociale SA8000

Anno 2024 Q1, Q2, e Q3

Rev. 00
del
26_02_2024

	<p>realmente i requisiti di SA8000 e deve trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.</p>	<p>affisse in bacheca o inserite in busta paga comunicazioni circa la norma in oggetto.</p>
	<p>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 reclami.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>

Mod.04 SA 8000
Bilancio Sociale SA8000

Rev. 00
del
26_02_2024

Anno 2024 Q1, Q2, e Q3

	<p>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.</p>	<p>Sono state previste procedure per la gestione delle azioni correttive e preventive. E' stato inoltre istituito un registro cronologico per catalogare le non conformità.</p>
	<p>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.</p>	<p>E' stata istituita una procedura di formazione atta a pianificare il fabbisogno formativo ed ad attuare l'attività formativa in modo controllato.</p>
	<p>Gestione dei fornitori e degli appaltatori L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.</p>	<p>L'azienda: - comunica i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-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</p>

	Mod.04 SA 8000 Bilancio Sociale SA8000 Anno 2024 Q1, Q2, e Q3	Rev. 00 del 26_02_2024
--	--	--

		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 una articolata documentazione che comprende:

- il manuale integrato, che descrive il Sistema, le attività messe in atto per la 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.

Per gli obiettivi si rimanda al verbale di riesame della direzione emesso in data odierna.

Per gli indicatori si fa riferimento al documento Mod. SA 8000_12_Indicatori di Bilancio Sociale SA8000 - 2024 I_II e III trimestre 2024 allegato al presente documento.