



**BILANCIO SOCIALE 2021 - SA8000:2014**

## INDICE

### Presentazione

### Parte I

### Obiettivi

### Principi di redazione

## PARTE A - IL PROFILO AZIENDALE

- *A.1 Identità aziendale*
- *A.2 Modello organizzativo*

## PARTE B- LA RENDICONTAZIONE SOCIALE

- *B.1- Identificazione Stakeholders*
- *B.2-Performance Sociale*

*Lavoro*

*infantile*

*Lavoro*

*obbligato*

*Salute e*

*sicurezza*

*Libertà di associazione e diritto alla contrattazione*

*collettiva*

*Discriminazione*

*Pratiche*

*disciplinari*

*Orario di lavoro*

*Retribuzione*

*Sistema di*

*gestione*

*Comunicazione*

*Programmi periodici di istruzione, formazione e sensibilizzazione*

*del personale Tabella di comparazione obiettivi fissati/obiettivi*

*raggiunti*

## BILANCIO SOCIALE IMPI S.R.L.

Nell'intraprendere una strategia ed un percorso fondati su principi di responsabilità sociale, IMPI S.R.L. ha individuato nello standard SA8000 lo strumento più idoneo ad attestare la conformità di tutte le attività condotte nel pieno rispetto dei diritti umani. IMPI S.R.L. ha adottato volontariamente i requisiti della norma SA8000 con l'obiettivo di integrare le problematiche sociali nella propria politica, nell'operatività aziendale e nei rapporti con gli stakeholders.

Questo "Bilancio" è lo strumento volontario attraverso il quale IMPI S.R.L. intende diffondere a tutte le parti interessate (interne ed esterne) la propria Politica di Responsabilità Sociale, il Sistema di Gestione, i risultati raggiunti e gli obiettivi futuri di miglioramento, nell'ottica di un rapporto di piena trasparenza con i dipendenti e con le altre Parti interessate.

Il Bilancio Sociale SA8000 fornisce informazioni qualitative e quantitative che evidenziano il rispetto dei singoli requisiti della norma, che riguardano diversi ambiti della sfera lavorativa e precisamente:

- lavoro infantile
- lavoro obbligato
- libertà di associazione
- salute e sicurezza
- discriminazione (*Con particolare attenzione alla discriminazione di genere, L'IMPI S.r.l. tutela la donna lavoratrice assicurando pari opportunità, parità di trattamento, adeguate condizioni di lavoro, consentendo l'adempimento della sua essenziale funzione familiare.*)
- pratiche disciplinari
- orario di lavoro
- retribuzione
- sistemi di gestione.

In un'ottica di miglioramento continuo IMPI S.R.L. si è impegnata a:

- conformarsi a tutti i requisiti della norma SA8000;
- conformarsi alle leggi nazionali, alle altre leggi vigenti e ai principi delle Convenzioni ILO (International Labour Organization), della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, della Convenzione ONU dei Diritti del Bambino, della Convenzione ONU per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne;
- perseguire il miglioramento continuo nell'adozione di comportamenti socialmente responsabili
- documentare, implementare, mantenere attiva, comunicare e rendere accessibile la politica di responsabilità sociale a tutti gli stakeholders interni (personale, amministratori,

dirigenti e management, organico operativo) ed esterni (comunità, gruppi di interesse, istituzioni).

## Parte I

### Obiettivi

Il sistema di gestione SA 8000 è finalizzato a:

1. adottare prassi aziendali che condividano e rispettino i valori culturali, etici e sociali di tutti gli stakeholders;
2. migliorare continuamente la propria organizzazione e le condizioni di lavoro, escludendo la possibilità di lavoro minorile, contrastando ogni tipo di discriminazione (di sesso, di razza, di età, di religione, etc.);
3. contribuire al miglioramento complessivo del livello della qualità e della responsabilità sociale aziendale attraverso la crescita professionale e il rispetto dei loro diritti del proprio personale;
4. diffondere la cultura della responsabilità sociale anche ai propri fornitori/subappaltatori e subfornitori;
5. garantire la protezione delle informazioni riservate e dei diritti di proprietà intellettuale dei clienti;
6. garantire l'imparzialità e la competenza dei propri operatori;
7. stimolare a tutti i livelli la critica costruttiva della propria formazione ed il suo miglioramento;
8. rispettare l'ambiente, la salute, la sicurezza nei luoghi di lavoro e i principi di responsabilità sociale applicati in azienda.

### Principi di redazione

#### Principi fondamentali

- trasparenza: gli utenti del report devono poter essere informati sui processi, le procedure e gli assunti relativi a tutte le informazioni riportate;
- periodicità: le informazioni contenute nel report devono essere fornite con una periodicità legata alla natura dell'informazione.

## Principi metodologici

- coinvolgimento: l'azienda deve far partecipare gli stakeholder al processo di redazione del report (in particolare, in fase di identificazione degli indicatori di valutazione);
- verificabilità: i dati e le informazioni devono essere riportati e descritti in modo da rendere possibile l'identificazione della fonte, per consentire una verifica della loro affidabilità;
- contestualizzazione: l'azienda deve ampliare il contesto ambientale e sociale di riferimento del reporting quando ciò attribuisca maggiore significatività alle informazioni;
- competenza e comparabilità: certezza di riferimento temporale del contenuto dei singoli bilanci e possibilità di confronto tra quelli di anni diversi;
- neutralità: nel senso che il contenuto del bilancio deve essere imparziale rispetto agli interessi di singoli gruppi;
- chiarezza: il dettaglio delle informazioni deve essere adeguato all'esigenza degli stakeholders di riferimento, anche attraverso l'ausilio di grafici e glossari.

## Caratteristiche delle informazioni

- completezza: le informazioni devono essere riportate in modo coerente con l'oggetto dell'attività economica, con lo scopo del report e con il periodo temporale di riferimento;
- rilevanza: le informazioni (gli aspetti gestionali e gli indicatori) devono essere riportate in modo da evidenziare il grado di significatività che acquisiscono nel processo decisionale dell'azienda;
- accuratezza: le informazioni devono essere esposte evidenziando il grado di esattezza e precisione (vale a dire il margine di errore) che possiedono nella rappresentazione dei fenomeni aziendali.

## PARTE A - IL PROFILO AZIENDALE

### - *A.1 Identità aziendale*

IMPI S.R.L. è una realtà attiva da oltre 50 anni nel settore del cleaning e dispone di grande esperienza nella gestione di appalti pubblici e privati. La filosofia aziendale, fondata sulla qualità e sul miglioramento continuo, vanta una pluridecennale esperienza nel settore del multiservice. Caposaldo della progettazione di un servizio è per IMPI l'ascolto del Cliente, che permette di analizzare i possibili punti critici del servizio e proporre soluzioni che ne garantiscano il soddisfacimento. Programmare un servizio significa costruire un sistema tecnico organizzativo appositamente studiato per l'appalto che costituisce una reale garanzia non solo del pieno rispetto degli obblighi contrattuali ma, soprattutto, del raggiungimento e del mantenimento nel tempo di un livello qualitativo di igiene elevato e della conseguente soddisfazione del Cliente.

La società è presente nel territorio nazionale ed opera prevalentemente sul territorio del nord Italia, concentrando la struttura organizzativa (call center / help desk, ufficio tecnico, centro di progettazione, risorse umane e formazione, amministrazione e controllo, qualità ambiente e sicurezza, marketing e commerciale) presso la propria sede legale ed operativa a Darfo Boario Terme in provincia di Brescia.

La struttura operativa dell'Azienda è invece diffusa sul territorio, con personale residente nelle diverse aree, dotato di adeguata attrezzatura, costantemente collegato con la sede organizzativa attraverso strumenti digitali. Oltre a questi vi sono delle "squadre operative" che possono intervenire su più fronti, dotate di mezzi di trasporto aziendali.

Una rete diffusa di fornitori convenzionati consente l'approvvigionamento rapido di materiali ed attrezzature.

Un servizio di reperibilità - pronto intervento attivo 24 ore su 24, 7 giorni alla settimana, garantisce continuità nell'assistenza nel caso di emergenza.

IMPI S.R.L. utilizza esclusivamente personale regolarmente assunto alle proprie dipendenze per la gestione dei propri contratti di servizio. L'utilizzo del lavoro interinale, contemplato nel vigente CCNL di categoria, avviene esclusivamente per sostituzioni personale assente per malattia, ferie, infortunio, e per altri eventi straordinari.