



BILANCIO SOCIALE SA8000

ANNO 2024

Via Meucci, 12, 10B, 10E, 8A – 50031 Barberino di Mugello (FI)
Tel. +39055842201 - Fax +390558422031- lcsstamp@lcsstamp.it

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
1.1. DESCRIZIONE DELL'AZIENDA	4
1.1. Presentazione dell'Azienda.....	4
1.2. Struttura organizzativa	4
1.3. Organigramma	5
1.4. Politica aziendale	5
2. IMPEGNI di LCS	5
2.1. Responsabilità Sociale	5
2.2. Ambiente	6
2.3. Salute e sicurezza sul lavoro	6
2.4. Clienti e fornitori.....	6
2.5. Principali stakeholder.....	7
2.6. Le principali attività	8
3. PRINCIPI ETICI E SOCIALI	9
3.1. Lavoro Infantile (bambini).....	9
3.2. Lavoro giovanile (minori non bambini).....	9
3.3. Comunicazione procedura di rimedio	9
3.4. Lavoro forzato ed obbligato	9
3.5. Salute e Sicurezza	10
3.6. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.....	11
3.7. Discriminazione	11
3.8. Procedure disciplinari	11
3.9. Orario di Lavoro, lavoro supplementare e straordinario.....	12
3.10. Retribuzione	12
3.11. Impegno dei propri fornitori	13
4. SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	13
4.1. Introduzione	13
4.2. Politica per la Responsabilità Sociale	14
4.3. Riesame della Direzione	14
4.4. Rappresentanti dell'azienda	15
4.5. Identificazione e valutazione dei rischi.....	15
4.6. Pianificazione e implementazione	15
4.7. Formazione e coinvolgimento del personale	15
4.8. Attività di monitoraggio e di misurazione	15
4.9. Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori.....	16
4.10. Gestione delle problematiche ed attuazione di azioni correttive e preventive.....	16
4.11. Coinvolgimento delle parti interessate.....	16
4.12. Accesso alle verifiche	17
4.13. Registrazioni	17
4.14. Obiettivi per il 2025	17

INTRODUZIONE

Nel corso degli ultimi anni gli aspetti etici, di responsabilità sociale e rispetto dei diritti umani hanno ricoperto un ruolo sempre crescente nell'economia e nei sistemi sociali. Parti interessate quali istituzioni, lavoratori, fornitori, clienti, associazioni, sindacati hanno visto aumentare la loro influenza nelle scelte e nelle strategie imprenditoriali.

Sempre più aziende, dunque, decidono di affermare la propria responsabilità sociale e sancirne la legittimità ad operare all'interno dei propri contesti, attraverso l'applicazione di norme specifiche e mediante l'utilizzo di strumenti di gestione e comunicazione quali il Codice Etico e il Bilancio Sociale.

La Responsabilità Sociale nella nostra realtà si preoccupa di integrare questioni ed obbiettivi di natura etica nella visione strategica di impresa per gestire efficacemente le problematiche di impatto sociale ed etico all'interno delle nostre zone di attività e di influenza.

Ponendosi questi obbiettivi, LCS Stamp S.r.l. ha intrapreso un percorso per la creazione e l'applicazione di un Sistema di Gestione Integrato *Responsabilità Etica e Sociale, Qualità, Sostenibilità e Salute e Sicurezza*. In particolare sono stati redatti:

- Una Politica Integrata
- Un Codice Etico
- Un Bilancio Etico e Sociale SA8000

L'obiettivo del Bilancio Sociale SA8000 è quello di fornire un resoconto annuale relativo alle attività poste in essere dalla nostra azienda per garantire la conformità ai requisiti della norma SA8000, nonché comunicare in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate i risultati aziendali nell'ambito della Responsabilità Sociale.

Il presente documento è stato approvato in sede di ultimo Riesame della Direzione anche a fronte delle evidenze derivanti dall'Analisi dei Rischi SA8000 revisionata in data il 13/01/2025.

Durante l'incontro, sulla base dei requisiti della norma sono stati analizzati i risultati dell'anno 2024 e sono stati definiti:

- Gli indicatori di performance per l'anno in corso;
- Gli obiettivi per l'anno in corso.

E' stato inoltre approvato il presente documento come mezzo di comunicazione a tutte le parti interessate in conformità a quanto richiesto dalla SA8000.

Il presente documento è stato redatto in collaborazione con il SPT ed approvato dal Senior Management.

Barberino di Mugello li, 28 gennaio 2025

1.1. DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

1.1 Presentazione dell'Azienda

Attiva da oltre 25 anni, la LCS Stamp srl è un'azienda specializzata nello stampaggio a caldo di minuterie metalliche in ottone ed altri materiali non ferrosi e nella progettazione e realizzazione di stampi e attrezzature su specifiche fornite dal cliente.

Nel 2012 è stata ampliata e diversificata la struttura produttiva implementando un nuovo reparto dedicato alla pressofusione della zama.

La valorizzazione delle persone, l'innovazione e la ricerca della qualità, sono i principali valori che permettono alla LCS Stamp di essere considerata un'azienda leader nel settore dell'alta moda, partner e fornitore affidabile ancor prima che ufficiale delle più prestigiose griffe del panorama mondiale. LCS Stamp è anche attiva in alcuni settori industriali quali l'arredamento, l'illuminazione, i serramenti e la meccanica.

Per sostenere la sua crescita, nel 2016 è stato aggiunto un nuovo stabilimento di 1300 mq adiacente al principale dove è stato trasferito l'ufficio tecnico ed il reparto produttivo zama.

Nel 2019 sono stati acquistati altri spazi sempre attigui, dove sono stati trasferiti il magazzino delle materie prime, il reparto taglio, gli uffici amministrativi e delle risorse umane. Ovviamente anche per LCS la pandemia da COVID-19 ha coinciso con un momento di forte contrazione, sfruttato dall'azienda per massimizzare l'efficienza dei reparti e delle attrezzature, e superato con l'aiuto concreto di tutti i suoi dipendenti, ma anche dei suoi fornitori e dei suoi clienti.

1.2 Struttura organizzativa

Forza lavoro	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Numero amministratori	2	2	2	2	2	2	2
Collaboratori a progetto	0	0	1	1	1	1	1
N° dipendenti (compreso contratti di somministrazione)	87	106	89	92	100	99	85
Totale	89	108	91	94	102	101	87
A tempo indeterminato diretto	61	69	68	68	76	82	78
A tempo determinato diretto	4	1	0	0	4	0	0
Contratti di somministrazione	15	26	5	9	14	6	0
Contratti staff leasing e stabilizzazione	7	10	16	15	5	10	6
Lavoratori svantaggiati	0	20	5	12	11	4	2
% tempo indeterminato	93%	99%	100%	100%	95%	100%	100%
% somministrati (al netto dei lavoratori svantaggiati)	23%	9%	0%	0%	4%	2%	0%
Full-Time	85	103	87	90	98	97	82
Part-time	2	2	2	2	2	2	3
% part-time	2,3%	1,9%	2,2%	2,2%	2,0%	2,0%	3,5%
Uomini	60	69	59	63	71	69	58
Donne	32	39	33	32	31	32	29
% Donne	37%	37%	37%	35%	31%	32%	34%
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0
Quadri	0	0	0	0	0	0	0
Impiegati	18	18	17	16	17	18	17
Operai	69	88	72	76	82	80	70
Autisti	0	0	0	0	0	0	0
Soglia netta di povertà (full-time)	€ 910	€ 920	€ 923	€ 923	€ 1.105	€ 1.181	€ 1.124
Stipendio netto medio a persona	€ 1.610	€ 1.683	€ 1.664	€ 1.821	€ 1.844	€ 1.901	€ 2.054
Numero principali fornitori di materie prime	4	6	6	6	5	6	6
Numero principali fornitori c\lavoro	5	5	5	5	8	10	13

N° Fornitori monitorati	5	6	7	7	5	7	6
Dipendenti minorenni	0	0	0	0	0	0	0

1.3 Organigramma

Per:

- Incaricati primo soccorso
- Incaricati emergenze
- Membri del Social Performance Team
- Comitato per la sicurezza

Si rimanda all'Organigramma Aziendale

1.4 Politica aziendale

La LCS Stamp è attiva sul mercato ormai da più di venticinque anni. La sua Mission è quella di essere considerata dai propri clienti come un partner affidabile per il loro business, offrendo loro con costanza: qualità, tempistiche, assistenza a prezzi competitivi.

Per conseguire questo ambizioso traguardo, LCS

- È costantemente attenta all'innovazione dei processi e delle tecnologie,
- Si adopera per la valorizzazione e per il coinvolgimento dei suoi dipendenti, premiando meriti e impegno.
- Assicura risorse per riuscire a soddisfare con costanza ogni esigenza del cliente.
- Ascolta con attenzione le esigenze di tutte le parti interessate
- Si mette ogni giorno in discussione al fine di migliorarsi sempre.

Tutto questo nel pieno rispetto della legalità, della massima tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori, ponendo attenzione alla riduzione dell'impatto ambientale delle proprie tecnologie, e con la piena coscienza della propria Responsabilità Sociale nei confronti di tutte le parti interessate.

2. IMPEGNI di LCS

2.1. Responsabilità Sociale

Per LCS Stamp S.r.l. è fondante e naturale:

- Non favorire né ricorrere al lavoro infantile;
- Non favorire né ricorrere al lavoro forzato;
- Rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ad organizzazioni sindacali e di rappresentanza;
- Non fare o tollerare alcun tipo di discriminazione;
- Non utilizzare né tollerare pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abusi verbali.
- Applicare gli orari di lavoro e i criteri retributivi stabiliti dalle leggi vigenti, dagli accordi contrattuali nazionali ed integrativi aziendali;
- Promuovere piani di crescita formativa e professionale dei propri collaboratori.

2.2. Ambiente

LCS Stamp intende sviluppare il proprio business non solo nel pieno rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ma anche adoperandosi per monitorare e ridurre sempre di più l'impatto delle proprie tecnologie e di tutte le sue attività.

2.3. Salute e sicurezza sul lavoro

LCS Stamp è convinta che il successo possa essere raggiunto soltanto grazie alle persone che ne fanno parte. Nessun'altra risorsa dell'azienda è così importante.

Per questo motivo la LCS dedica tutta l'energia necessaria e la dovuta attenzione al tema della salute e sicurezza sul lavoro per proteggere i propri dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i clienti e tutte le parti interessate.

L'impegno di LCS si concretizza nel soddisfare tutti i requisiti legali (legislazione comunitaria, nazionale e locale) e gli altri requisiti applicabili ai suoi pericoli, ai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro ed al proprio Sistema di Gestione Integrato.

LCS crede nell'efficacia della prevenzione. Ogni sua attività viene valutata nell'ottica della prevenzione, applicando procedure sistematiche per l'individuazione e la gestione dei rischi.

Il Sistema di Gestione di LCS si fonda sul concetto di miglioramento continuo, il miglioramento si ottiene progettando e adattando processi, metodi operativi e sistemi, al fine di ottimizzarne l'ergonomia e la sicurezza. Il sistema valuta i progressi monitorando le prestazioni in materia di salute e sicurezza, analizzando gli infortuni, gli incidenti, i near miss e le attività lavorative che alla lunga possono portare all'insorgere di patologie.

LCS è convinta che la collaborazione dei dipendenti sia indispensabile per creare e mantenere un ambiente di lavoro salubre e sicuro in tutti i processi lavorativi.

Il rispetto dei principi, degli standard e delle procedure di sicurezza è una condizione indispensabile per lavorare in questa azienda. Dal canto loro, i dipendenti sono invitati a:

- segnalare qualsiasi comportamento identificato o percepito come rischioso;
- sospendere un'attività qualora ne ritengano inadeguato il livello di sicurezza finché un responsabile non l'abbia valutata ed eventualmente applicato gli opportuni correttivi.

2.4. Clienti e fornitori

LCS Stamp, considera i propri:

- *Fornitori e subfornitori* come partner, non solo per il raggiungimento degli obiettivi di business e per la soddisfazione dei bisogni dei Clienti in termini di prodotto e servizio, ma anche per quanto riguarda la Responsabilità Sociale, ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro. Non c'è vera tutela del lavoratore se non si inseriscono i temi di responsabilità sociale fra i criteri con cui si scelgono i fornitori.
- *Clienti* come elemento fondamentale del successo, lavorando per la loro soddisfazione in termini di prodotto e servizio, seguendo le regole di Responsabilità Sociale, ambientale, di salute e sicurezza sul lavoro e contribuendo alla diffusione di tali valori.

La Direzione, i lavoratori, i fornitori ed i clienti, sono chiamati a collaborare attivamente, ciascuno per quanto di propria competenza, all'attuazione della Politica Aziendale ed al miglioramento continuo del Sistema di Gestione Integrato Aziendale.

2.5. Principali stakeholder

Con il termine “stakeholder” si fa riferimento a tutti quei soggetti interni ed esterni a LCS Stamp S.r.l. che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l’Azienda stessa, che si concretizza in aspettative, esigenze informative, interessi di natura economica, ecc.

I principali *stakeholder interni* sono i soci, il Consiglio di Amministrazione, tutto il personale dipendente ed i collaboratori.

Il Sistema di Gestione Aziendale si fa garante nei confronti degli stakeholder interni per la creazione un clima aziendale idoneo a favorire sia la maggior tutela possibile del personale sia la crescita di competenze specifiche di ogni singolo individuo. Questo viene realizzato mediante il coinvolgimento del personale e dei suoi rappresentanti nella pianificazione e nel miglioramento del Sistema di Responsabilità Sociale.

I principali *stakeholder esterni* sono i fornitori, i sub fornitori, i clienti, le istituzioni locali, le associazioni di categoria, i sindacati e l’ente di certificazione.

I fornitori appartengono essenzialmente a quattro tipologie:

- *Fornitori di materie prime*: Aziende produttrici e commerciali di materie prime come ottone e zama.
- *Fornitori di lavorazioni e servizi*: Partner ai quali sono affidate lavorazioni sia su pezzi, sia su stampi e organizzazioni che intervengono a vario titolo in azienda quali ad esempio manutentori dei macchinari, degli impianti e dell’immobile.
- *Agenzie interinali*. Partner che ci supportano nella ricerca e nella formazione del personale con vari livelli di specializzazione.
- *Fornitori di materiali di consumo*: Aziende produttrici e commerciali di materiali di supporto alla produzione.

Verso gli stakeholder esterni il sistema opera in maniera diversa in funzione dei ruoli e del peso che ciascuno di essi ricopre, ma mira a renderli tutti consapevoli dell’importanza che i principi della Responsabilità Sociale hanno nel modo di fare impresa della LCS Stamp srl.

Pertanto l’azienda:

Ai Fornitori:

Chiede un impegno a confrontarsi con i requisiti della norma SA8000 e quindi ad implementare eventuali azioni di miglioramento o correttive.

Ai Clienti:

Garantisce la professionalità, il rispetto delle leggi, un comportamento eticamente virtuoso di tutti i suoi dipendenti e collaboratori, l’attenzione verso il benessere dei lavoratori di tutta la filiera ed il rispetto degli accordi stipulati.

Alle Istituzioni Pubbliche:

Garantisce la qualità e la trasparenza dei rapporti facilitando le relazioni con gli enti preposti al controllo di specifici adempimenti (es. previdenza, assistenza, sicurezza, etc.).

Ai Sindacati:

Garantisce la massima collaborazione con lo scopo di garantire a tutti i propri dipendenti un posto di lavoro sicuro, salubre, appagante per le ambizioni di ognuno ed un clima amichevole e collaborativo.

Agli Enti di Certificazione:

Garantisce rapporti chiari ed efficaci, facilitando le relazioni ed assicurando l'impegno al rispetto dei requisiti della SA8000, oltre che a cogliere tutti gli spunti di miglioramento che eventualmente verranno espressi.

Tutti gli stakeholder sono chiamati a collaborare attivamente, per quanto di propria competenza, all'attuazione della Politica Aziendale ed al miglioramento del Sistema di Gestione Aziendale di LCS Stamp S.r.l.

Le principali istituzioni con cui l'azienda interagisce sono:

- Regione Toscana
- Provincia di Firenze
- Comune di Barberino di Mugello
- ASL 10 Firenze
- Associazioni Sindacali
- INPS
- INAIL
- Ispettorato del lavoro
- Vigili del fuoco

2.6. Le principali attività

- Donazione all'ospedale di Borgo San Lorenzo di uno strumento per determinare tramite analisi non invasiva il valore dell'emoglobina.
- Donazioni periodiche a Telethon
- Acquisto biglietti natalizi con contributo all'ospedale pediatrico Meyer Firenze
- Donazioni periodiche Associazione Il Delphino (Associazione locale nata dalla volontà e dal desiderio, di alcuni genitori di bambini e ragazzi portatori di disabilità del Mugello)
- Collaborazioni con varie ONLUS: Affidamento di parte della schicatura degli articoli in zama alla cooperativa CONVOI, cooperativa mista A+B con esperienza nella gestione di servizi alla persona e di servizi e attività produttive orientati all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.
- Donazione al reparto pediatrico dell'ospedale di Siena
- Donazione Proloco Galliano

3. PRINCIPI ETICI E SOCIALI

3.1. Lavoro Infantile (bambini)

LCS Stamp srl nello svolgimento delle proprie attività **non impiega lavoro infantile** (bambini con età inferiore a 16 anni). A tal fine, per assicurare quanto dichiarato è stata predisposta un'apposita procedura per la selezione e l'assunzione del personale. È stata inoltre predisposta una particolare procedura per il rimedio nel caso in cui si riscontri una situazione lavorativa per uno o più bambini. In tale procedura è previsto tra le altre misure di rimedio, anche un sostegno economico al bambino al fine di garantire la frequenza e la permanenza a scuola fino alla conclusione con profitto del percorso scolastico obbligatorio o il raggiungimento dei 16 anni.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Presenza di lavoratori bambini	0	0	0	0	0	0	0
N° NC, segnalazioni e comunicazioni in merito presenza di bambini o minori	0	0	0	0	0	0	0

3.2. Lavoro giovanile (minori non bambini)

LCS Stamp srl nello svolgimento delle proprie attività, in accordo con la normativa vigente, può impiegare **lavoro giovanile**, ossia lavoratori di età compresa fra i 16 ed i 18 anni purché abbiano concluso con profitto il percorso scolastico obbligatorio. A tal fine, per assicurare quanto dichiarato, è stata predisposta un'apposita procedura per la selezione e l'assunzione del personale. Questa assicura anche il rispetto delle prescrizioni normative nazionali sul lavoro minorile quali limitazioni di orari e di mansioni. L'azienda non è solita ricorrere a lavoratori minori, nel caso decidesse per assumerne in futuro, verranno approntati e proposti esclusivamente contratti in conformità alle normative in vigore in quel momento. È stata inoltre predisposta una particolare procedura per il rimedio nel caso si riscontrino delle difformità da quanto prescritto dalla legge circa l'utilizzo di lavoratori minorenni. In tale procedura è previsto tra le altre misure di rimedio, anche un sostegno economico al minore al fine di garantire la frequenza e la permanenza a scuola fino alla conclusione con profitto del percorso scolastico o comunque il raggiungimento dei 18 anni.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Presenza di lavoratori minori	0	0	0	0	0	0	0
N° NC o segnalazioni in merito presenza di bambini o minori	0	0	0	0	0	0	0

3.3. Comunicazione procedura di rimedio

In conformità alle vigenti normative sulla Privacy, è compito del RSGA comunicare a tutte le parti interessate la presenza di bambini, la presenza di giovani lavoratori (non bambini) con rapporti di lavoro non rispettosi delle vigenti normative e lo stato di avanzamento dei piani di rimedio concordati.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N° Azioni di Rimedio	0	0	0	0	0	0	0

3.4. Lavoro forzato ed obbligato

L'azienda non ricorre e non sostiene il lavoro forzato o obbligato, non richiede al personale "depositi" o di lasciare documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro. Tutto il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard ed è libero di porre fine al

rapporto di lavoro nei termini previsti dalle vigenti normative. Tutto il lavoro straordinario è assolutamente volontario.

LCS Stamp srl non ricorre o sostiene il traffico degli esseri umani. A tal fine per assicurare quanto dichiarato è stata predisposta un'apposita procedura per la selezione e l'assunzione del personale, questa assicura anche il rispetto delle prescrizioni normative e del CCNL.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N° NC, segnalazioni o comunicazioni in merito a lavoro forzato	0	0	0	0	0	0	0

3.5. Salute e Sicurezza

Al fine di prevenire e ridurre la probabilità di accadimento di incidenti e la gravità delle conseguenze per i lavoratori, LCS Stamp srl ha messo in atto con grande cura tutte le misure ragionevolmente praticabili.

Ciò è stato assicurato attraverso:

- L'ottemperanza agli obblighi imposti dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Valutazione dei Rischi, DUVRI, Valutazione del Rischio Incendi, distribuzione di DPI, ecc.);
- La nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- La nomina del Medico Competente;
- La nomina e la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- La nomina e la formazione del Responsabile del Sistema di Gestione Aziendale;
- La nomina del Rappresentante della Direzione;
- La nomina e la formazione degli addetti al Primo Soccorso;
- La nomina e la formazione degli addetti alla Squadra Antincendio;
- La nomina e la formazione di uno o più Addetti alla Servizio di Prevenzione e Protezione
- La formazione periodica a tutto il personale;
- La formazione e l'informazione al nuovo personale o in caso di cambio di mansione;
- La manutenzione periodica degli impianti e delle attrezzature e macchinari di lavorazione;
- La presenza di adeguati servizi igienici sia in numero che dislocazione;
- La presenza di un refettorio dove il personale può consumare i pasti.

Nel corso del 2024 sono state svolte anche le attività previste per legge quali ad esempio:

- Sopralluogo del medico competente;
- Visite mediche;
- Prove di Evacuazione;
- Riunione periodica per la sicurezza.
-

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N° Incidenti	4	2	0	0	5	1	2
N° Infortuni (con almeno 3 giorni di inabilità al lavoro)	2	1	0	3	2	1	0
N° Riunioni Periodiche sulla sicurezza	1	1	1	1	1	1	1
N° Sopralluoghi del Medico Competente	1	1	1	1	1	1	1
N° Prove di emergenza	1	1	0 (*)	1	1	3	3
Ore di formazione su temi di sicurezza (accordo Stato-Regione, RLS, pronto soccorso ecc.	700	350	349	410	540	614	468
Addestramenti su emergenze (h)	90	110	0 (*)	90	90	100	85

(*) dati influenzati dall'emergenza COVID-19

3.6. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

LCS Stamp srl nella conduzione dei rapporti contrattuali con tutti i lavoratori, applica le prescrizioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL e pertanto viene data la possibilità ai dipendenti di eleggere liberamente i propri rappresentanti sindacali e di aderire a qualsiasi organizzazione senza che ciò comporti ritorsioni o conseguenze negative sul lavoro stesso o comunque discriminazioni.

Come previsto dalle procedure per la selezione ed assunzione del personale tutti i lavoratori sono informati su tali diritti.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N° Addetti iscritti al sindacato	7	18	25	23	19	16	15
N° NC, segnalazioni o comunicazioni in merito a diritti del lavoratore	0	0	0	0	0	0	0

3.7. Discriminazione

LCS Stamp srl non tollera né tantomeno adotta alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento. Garantisce inoltre pari opportunità e libertà di seguire i propri principi a tutti i lavoratori. Infine, non ammette comportamenti offensivi o coercitivi e alcuna forma discriminatoria.

Al fine di garantire quanto sopra, l'azienda oltre al "Codice Etico" ed alle procedure per la selezione ed assunzione del personale, ha definito il "Documento dei requisiti minimi" che stabilisce il grado di istruzione, la formazione e l'esperienza necessaria a ricoprire una determinata mansione. Quanto sopra assicura che al momento dell'assunzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro non vengano tenute in considerazione razza, origini, cittadinanza, opinioni politiche, religiose, sindacali, orientamenti sessuali o altre informazioni non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore.

La conformità a tali riferimenti è rispettata per promozioni, dimissioni e licenziamenti, pensionamenti, retribuzioni, accesso ai corsi di formazione.

Inoltre:

- 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, del loro impegno e delle necessità organizzative aziendali;
- Vengono favorite le richieste di part-time da parte di madri lavoratrici nei limiti delle esigenze organizzative aziendali.
- I licenziamenti sono eseguiti in conformità alla legge.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N° NC, segnalazioni o comunicazioni in merito a discriminazione	0	0	0	0	0	0	0

3.8. Procedure disciplinari

LCS Stamp srl non ricorre e non ammette l'impiego di pratiche disciplinari coercitive mentali o fisiche, violenze verbali o corporali.

Per le norme disciplinari si attiene rigorosamente a quanto prescritto dal CCNL, esposto ed accessibile a tutti i lavoratori mediante affissione in bacheca.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N° Azioni Disciplinari	3	7	0	3	0	0	2

3.9. Orario di Lavoro, lavoro supplementare e straordinario

LCS Stamp srl garantisce a tutto il personale il rispetto delle leggi e del CCNL in materia di orario di lavoro, festività, ferie e lavoro straordinario. Questi aspetti sono ampiamente descritti nel CCNL ed inoltre sono più restrittivi rispetto a quanto richiesto dalla SA 8000, per tale motivo nel presente testo verrà sempre fatto riferimento al CCNL.

Riguardo all'orario di lavoro, il CCNL provvede a soddisfare le richieste della SA8000 e della legislazione cogente nonché della normazione volontaria.

In tale documento infatti vengono stabiliti requisiti che impongono:

- la definizione della settimana lavorativa;
- il numero di ore standard per ciascuna settimana lavorativa;
- la definizione del/dei giorno/i di riposo.

Il personale che opera presso gli uffici applica un orario flessibile tale da soddisfare le esigenze e necessità familiari e personali di ognuno senza compromettere l'efficienza ed efficacia del proprio ruolo.

Anche nei reparti produttivi viene applicato un orario flessibile per quanto possibile.

Non si sono mai verificati casi di superamento delle ore di straordinario previste dal CCNL applicato e il ricorso al lavoro straordinario è assolutamente volontario. L'azienda ha definito una procedura per monitorare questi aspetti.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Godimento ferie (ferie godute / ferie maturate)	77%	51% (*)	82%	81%	98%	90%
Ricorso a straordinari (straordinari effettuati / straordinari ammessi da contratto)	43%	13% (*)	52%	65%	42%	15%
N° NC, segnalazioni e comunicazioni in merito ad orario di lavoro	0	0	0	0	0	0
N° NC, segnalazioni e comunicazioni in merito a straordinario	0	0	0	0	0	0

(*) dati influenzati dall'emergenza COVID-19

3.10. Retribuzione

LCS Stamp srl, garantisce una retribuzione regolare con accredito in conto corrente come concordato con ogni singolo lavoratore e disciplinato nella procedura. La retribuzione è corrispondente a quanto previsto dal CCNL, proporzionata alla quantità e qualità del lavoro, e comunque in grado di assicurare al lavoratore stesso ed alla sua famiglia un'esistenza dignitosa e per quanto possibile conforme alle personali aspettative di guadagno. Retribuzioni, monte salari e tipologia di contratto sono gestiti e monitorati dall'Ufficio del Personale che ha anche il compito, insieme al SPT, di verificare il relativo grado di soddisfazione del personale.

Non sono applicate e non è prassi applicare trattenute sul salario a scopo disciplinare, tutte le indennità retributive sono indicate chiaramente e regolarmente a beneficio dei lavoratori nella busta paga personale. Tutte le attività connesse alla gestione della retribuzione sono svolte dall'Ufficio del Personale, dall'Amministrazione, in collaborazione con il Consulente del Lavoro incaricato, assolvendo all'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale.

Gli accordi di lavoro sono formalizzati, sempre escludendo l'applicazione di programmi di falso apprendistato o di lavoro nero.

LCS Stamp S.r.l. applica il contratto di lavoro dei metalmeccanici industria.

Al fine di assicurare uno stipendio dignitoso ai propri lavoratori l'azienda si assicura di non scendere sotto la quantificazione della soglia di povertà secondo la seguente metodologia:

- Link: <https://www.istat.it/it/dati-analisi-e-prodotti/contenuti-interattivi/soglia-di-poverta>
- Numero componenti familiari: 1 persona tra 18-59 anni
- Ripartizione geografica: Nord
- Tipologia di comune: Area Metropolitana
- Anno: il più recente
- Al valore di calcolo aggiungere 10%

Calcolo ISTAT: Paga minima tabellare netta più aggiornato a disposizione (2023) = € 1.112,54 + 10% = € 1.223,8

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Stipendio netto medio a persona (compreso part-time)	1.640€	1.683€	1.664€	1.821€	1.844€	1.901€	2.054€
N° NC o segnalazioni in merito a remunerazione	0	0	0	0	0	0	0

(*) dati influenzati dall'emergenza COVID-19

3.11. Impegno dei propri fornitori

Tutti gli impegni descritti in questo Capitolo la LCS Stamp li richiede anche ai propri fornitori e sub fornitori. Il rispetto di tutti i principi etici sopra descritti è infatti una condizione fondamentale per il mantenimento di un rapporto di collaborazione.

Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori, diretto o indiretto, si rilevassero non conformità a tali standard, LCS Stamp srl tramite il proprio RSGA e il SPT, definirà in collaborazione con il fornitore l'azione correttiva più appropriata per eliminare la problematica, l'azione si riterrà chiusa quando il fornitore invierà evidenza della sua attuazione e della sua efficacia.

La mancata collaborazione da parte del fornitore o la non implementazione di una azione correttiva adeguata, comporteranno l'esclusione del fornitore oltre alla dovuta comunicazione agli enti preposti quando necessaria. Quanto descritto si estende a tutti i lavoratori, anche a coloro i quali svolgono le attività lavorative presso il loro o altro domicilio.

4. SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

4.1. Introduzione

LCS Stamp srl si è dotata di un Sistema di Gestione Aziendale della Responsabilità Sociale.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- *Il Manuale Aziendale Integrato Qualità, Responsabilità Sociale e Salute e Sicurezza sul lavoro*, 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 dalle normative di riferimento;
- *Le procedure*, 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;
- *La normativa di riferimento* con lo scopo di identificare, documentare e garantire un facile accesso alle prescrizioni legali internazionali e nazionali che riguardano i requisiti della 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.

4.2. Politica per la Responsabilità Sociale

L'azienda ha redatto una Politica Aziendale Integrata Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro e Responsabilità Sociale. Questo documento è stato comunicato e condiviso con tutto il personale, i fornitori ed i clienti ed è accessibile internamente mediante affissione nelle bacheche aziendali e rete intranet ed esternamente per mezzo della nostra pagina web. Ogni modifica sostanziale è oggetto di comunicazione sia interna che esterna.

4.3. Riesame della Direzione

La Direzione riesamina annualmente la propria Politica ed il proprio Codice Etico valutandone l'adeguatezza, l'appropriatezza e l'efficacia. Nel corso del Riesame vengono inoltre valutati:

- i risultati conseguiti dal sistema di gestione della Responsabilità Sociale in termini di performance,
- il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento stabiliti nel Riesame precedente,
- l'analisi dei rischi nella sua ultima revisione
- i risultati di tutti gli audit a cui l'azienda è stata sottoposta
- le azioni correttive intraprese, il loro grado di attuazione e di efficacia
- l'efficacia delle procedure aziendali e della documentazione di sistema.

LCS Stamp srl, ha eseguito il Riesame della Direzione per la Responsabilità Sociale in data 28 gennaio 2025 e vi hanno partecipato:

- La Direzione;
- Il Rappresentante della Direzione per la Sicurezza;
- Il Responsabile del Sistema SA 8000;
- Il RSPP;
- Il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 e del SPT

Durante tale incontro sono stati esaminati gli elementi sopra descritti in relazione ai quali:

- Sono stati definiti ed approvati i piani di formazione ed addestramento per il 2025;
- E' stato definito il piano di audit 2025 (interni e presso i fornitori);
- E' stato confermato il Codice Etico Aziendale;
- E' Stata confermata la Politica Aziendale;
- E' stato approvato il presente documento (Bilancio Sociale 2024)
- Sono stati definiti ed approvati gli obiettivi, traguardi ed indicatori per il 2025;
- Sono state definite le risorse, responsabilità e tempistiche per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi.

4.4. Rappresentanti dell'azienda

Come da organigramma nominativo, l'azienda ha provveduto a nominare il Rappresentante della Direzione per i Sistemi di Gestione, il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; il Senior management ed il SPT.

- Il Responsabile RSGA e RLSA8000 sono membri del Social Performance Team (SPT);
- Il DL, RSPP, RLS, ASPP ed il Medico Competente costituiscono il Comitato per la Sicurezza.

4.5. Identificazione e valutazione dei rischi

L'azienda in occasione dell'implementazione del proprio Sistema di Responsabilità sociale, ha eseguito una formale analisi dei rischi in base ai requisiti della norma di riferimento.

Il SPT ha determinato una metodologia che permette di identificare e valutare i rischi per ogni requisiti SA8000:2014; tale valutazione viene aggiornata quantomeno in occasione di ogni riesame annuale della direzione. I risultati dell'analisi vengono utilizzati dal SPT anche per la pianificazione del sistema di gestione SA8000 e la definizione degli obiettivi di Responsabilità Sociale.

4.6. Pianificazione e implementazione

Il SPT, anche in funzione dei risultati dell'analisi dei rischi, pianifica le attività e le procedure espresse nel Manuale SA8000 e provvede periodicamente ad implementare il Sistema di Gestione Aziendale della Responsabilità Sociale.

Il personale, le organizzazioni sindacali, i clienti, i fornitori, i soci e la direzione sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e più direttamente coinvolte nella vita aziendale.

4.7. Formazione e coinvolgimento del personale

Il personale viene periodicamente informato dal momento dell'implementazione del Sistema di Responsabilità Sociale.

L'azienda mantiene la consapevolezza dei propri collaboratori mediante incontri, comunicazioni, esercitazioni alle emergenze, riunioni periodiche, formazioni ed addestramenti secondo quanto previsto dalle attuali normative in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

Come previsto dalla procedura interna, in occasione di nuove assunzioni o cambi di mansioni, i lavoratori vengono formati ed informati, oltre a quanto previsto dall'art. 36 del D.lgs 81/2008, anche sui principi di Responsabilità Sociale, Codice Etico Aziendale, Politica e specifiche procedure in relazione alla mansione compresa la procedura di rimedio e reclamo.

Ore di formazione	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Formazioni specifiche Sicurezza (es. aggiornamenti squadre di emergenza, preposti, accordo stato regioni ecc.)	700	350	349(*)	410	540	614	468
N di Addestramenti su emergenze	1	1	0 (*)	1	1	1	1
Formazioni su Sistema, Politica, procedure interne (escluso nuove assunzioni e cambiamenti di mansione)	80	120	0 (*)	92	446	327	610

4.8. Attività di monitoraggio e di misurazione

In LCS Stamp srl il Rappresentante SA8000, il Rappresentante della Direzione ed il SPT hanno il compito di analizzare reclami, segnalazioni, situazioni di disagio, situazioni di rischio igienico sanitario, necessità di

formazione nonché verifica dell'avanzamento di azioni correttive o di miglioramento stabilite in relazione agli obbiettivi fissati.

I risultati di tali riunioni vengono portati all'attenzione della Direzione Generale.

Tra le attività di monitoraggio, particolare importanza viene rivestita dagli audit.

Il presente bilancio definisce degli indicatori attraverso i quali, per ciascun punto della norma di riferimento, si verifica l'andamento temporale, il miglioramento ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

4.9. Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori

Come richiesto dalla norma SA8000, LCS Stamp srl ha redatto e attuato una procedura di qualifica dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori rispetto ai requisiti della norma stessa, attraverso i seguenti strumenti:

- *Lettera di impegno*, con la quale il rappresentante legale dell'azienda fornitrice deve impegnarsi formalmente al rispetto dei requisiti della norma SA8000 oltre che delle normative vigenti;
- *Questionario valutazione SA8000*, attraverso il quale l'Azienda raccoglie dati e informazioni per identificare eventuali criticità;

LCS Stamp srl, ha inoltre stabilito la possibilità di integrare le modalità per la selezione e la qualifica dei fornitori, subappaltatori e subfornitori, con la verifica della loro capacità di rispetto dei requisiti della norma SA8000

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Audit direttamente o indirettamente gestiti presso fornitori	1	2	1	1	2	3	4
NC, Segnalazione e comunicazioni in merito a non rispetto dei principi etici sottoscritti	0	0	0	0	0	0	0

4.10. Gestione delle problematiche ed attuazione di azioni correttive e preventive

Sono state predisposte in Azienda cassette attraverso le quali il personale può inoltrare reclami o formulare suggerimenti anche in forma anonima, inerenti cause di non conformità relative all'applicazione della Norma SA8000. I lavoratori sono stati formati sulle altre possibilità previste dalle procedure aziendali.

I nostri collaboratori interni e le altre parti interessate esterne, possono eseguire segnalazioni, suggerimenti e reclami anche per mezzo di un'apposita pagina del nostro sito internet.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Segnalazioni delle parti interessate esterne	0	0	0	0	0	0	0
Segnalazioni da collaboratori interni	0	0	0	0	0	0	0
Reclami	0	0	0	0	0	0	0
Azioni di rimedio	0	0	0	0	0	0	0
Non conformità (di tutte le entità)	5	4	4	12	11	9	10
Azioni correttive	3	4	2	10	11	8	10
Azioni preventive/miglioramento	0	0	0	0	0	0	0

4.11. Coinvolgimento delle parti interessate

LCS Stamp srl ha identificato tutte le principali parti interessate, alle quali verrà inviata una comunicazione relativa al percorso etico intrapreso dall'Azienda. Il presente Bilancio Sociale rappresenta il principale strumento di comunicazione esterna e interna che l'Azienda intende utilizzare per mettere a conoscenza tutti i propri stakeholder degli impegni per l'Etica e dei risultati conseguiti. Sul sito aziendale, inoltre, è prevista la creazione di un apposito spazio dedicato alla Responsabilità Sociale sul quale pubblicare i documenti relativi alla gestione del Sistema di Responsabilità Sociale. Questa sezione può essere utilizzata dalle parti interessate

tutte (comprese quelle esterne), per eseguire segnalazioni o reclami. Lo strumento principale di comunicazione è individuato comunque nel presente Bilancio.

4.12. Accesso alle verifiche

Il sistema di gestione della Responsabilità Sociale prevede verifiche ispettive interne ed esterne. Sono state pianificati audit interni per l'anno in corso.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Audit Clienti su tematiche di Responsabilità Sociale	1	0	1	1	1	1	3
Audit Ente su SA8000	0	1	2	2	2	1	1
Ispezioni, controlli o verifiche da parte degli enti di Controllo	0	0	0	0	0	0	0
Audit interni su SA8000	1	1	1	1	1	1	1

4.13. Registrazioni

Tutte le registrazioni, siano esse elettroniche che in formato cartaceo, sono gestite in conformità a quanto previsto dalle procedure ed istruzioni aziendali e sono accessibili da tutti gli operatori mediante la rete aziendale.

4.14. Obiettivi per il 2025

Di seguito si riepilogano tutti gli obiettivi definiti in occasione del Riesame della Direzione nel “Programma Aziendale 2025” per la SA8000.

Aspetti	Obiettivo	Azioni	Indicatore	Obiettivo 2025
Lavoro infantile e minorile	Mantenimento dell'attuale situazione (non impiego di minorenni)	Non assunzione di minori	N° Assunti con meno di 18 anni	0
Lavoro forzato	Mantenimento dell'attuale situazione di garanzia della volontarietà al lavoro	Mantenimento della consapevolezza di tutti i lavoratori sui diritti e doveri derivanti dal CCNL	N° di Reclami	0
			N° di Segnalazioni	0
Salute e Sicurezza	Mantenimento di assenza di infortuni	Mantenimento della consapevolezza dei lavoratori tramite formazioni, informazioni e incontri con RSPP e Medico Competente	N° infortuni	0
			N° indagini incidenti	0
Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Mantenimento dell'attuale situazione di rispetto delle scelte del personale in tema di adesione e sindacati	Mantenimento della consapevolezza di tutti i lavoratori sui diritti e doveri derivanti dal CCNL	N° reclami	0
			N° Segnalazioni	0
Discriminazione	Mantenimento dell'attuale situazione di non discriminazione nei confronti dei propri dipendenti	Mantenimento della consapevolezza dei lavoratori sulla politica aziendale e sul Codice etico	N° reclami	0
			N° Segnalazioni	0
Pratiche disciplinari	Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzo di pratiche disciplinari nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori	Mantenimento della consapevolezza dei lavoratori sulla politica aziendale e sul Codice etico	N° Pratiche	0
Orario di Lavoro	Godimento delle ferie maturate nell'anno	Organizzazione del lavoro in modo che i lavoratori possano usufruire di quanto maturato e non si ricorra al lavoro straordinario solo in casi eccezionali	Ferie godute / Ferie maturate (%)	> 85%
	Limitazione del ricorso al lavoro straordinario		Straordinari effettuati / Straordinari	< 50%

			ammessi da contratto (%)	
Remunerazione	Raggiungimento del premio di risultato	Organizzare il lavoro al fine di raggiungere i risultati previsti dal contratto integrativo aziendale	Raggiungimento del premio di risultato	Secondo accordo
Fornitori	Sottoscrizione degli impegni dei fornitori	Inviare e raccogliere la sottoscrizione degli impegni da parte dei fornitori	N° richieste di impegni ricevute / N° richieste di impegni inviate	> 90%
	Rispetto degli impegni sottoscritti	Audit presso fornitori	N° di audit	>2

Barberino di Mugello li, 28 gennaio 2025

Il Rappresentante della Direzione
Cristiano Martini