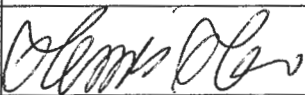
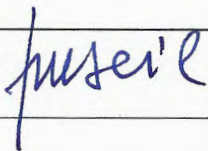
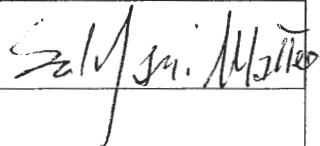


**ANNO 2025 SISTEMA DI GESTIONE
SA8000****DATA 18/02/2026****VERBALE DI RIESAME:**☒ **Seduta Annuale
Ordinaria**☐ **Seduta Straordinaria****RIESAME DELLA DIREZIONE SA8000 – BILANCIO
SOCIALE 2025****Revisione N°4****Presenze:**

5					
4	18/02/2026	Aggiornamento dati semestrali tabella obiettivi annuali			
3	18/09/2025	Aggiornamento dati semestrali tabella obiettivi annuali			
2	31/03/2025	Rev. RD			
1	29/03/2024	Rev. RD			
0	24/07/2023	Prima Emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Emissione: RSGRS Sig. Massimo Moro	Approvazione: Amm.re Delegato Dott. Luca Masciola	Presa visione: RL SA8000 Sig. Matteo Sclafani

1	RELAZIONE INIZIALE	3
2	PARTI INTERESSATE.....	4
3	COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI	5
4	ADOZIONE REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	5
4.1	LAVORO INFANTILE.....	5
4.2	LAVORO OBBLIGATO.....	6
4.3	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	7
4.4	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	7
4.5	DISCRIMINAZIONE.....	7
4.6	PRATICHE DISCIPLINARI	9
4.7	ORARIO DI LAVORO.....	9
4.8	RETRIBUZIONE	11
4.9	SISTEMA DI GESTIONE	13
5	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO-INDICATORI.....	15

1 RELAZIONE INIZIALE

Il presente Riesame della Direzione è stato disposto al fine di verificare lo stato di avanzamento delle attività volte all'adeguamento allo standard SA 8000:2014 e la corretta gestione dei requisiti di norma. Errebian S.p.A. infatti, dopo aver ottenuto negli anni precedenti le certificazioni in ambito ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e FSC, nel 2023 ha ottenuto la certificazione SA8000:2014 ed in questo primo trimestre del 2026 sosterrà le V.I. per l'ottenimento della Certificazione di Parità di Genere UNI/PDR 125.

Il sistema di gestione SA8000 va ad inserirsi all'interno di un processo organizzativo strutturato che da anni gestisce i propri processi in ottica integrata.

Il presente Verbale di Riesame della Direzione del sistema di gestione per la responsabilità sociale SA8000 è, pertanto, un documento che valuta lo stato di avanzamento delle azioni intraprese da Errebian per essere in conformità con la norma e i risultati conseguiti fino ad oggi in base agli obiettivi di miglioramento stabiliti.

In piena coerenza con i principi della SA8000, la Direzione ha fissato e confermato i propri obiettivi generali come segue:

- il miglioramento dell'immagine e della reputazione sul mercato, nel pieno rispetto della collettività, tramite l'integrazione delle politiche sociali, ambientali ed economiche;
- la soddisfazione delle parti interessate, attivando un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori sociali dell'azienda;
- il rispetto degli impegni presi rendendoli noti tramite l'emissione annuale del Bilancio SA8000 e di un riesame periodico;
- la cura della comunicazione verso le parti interessate;
- la promozione di un impegno costante nel coinvolgimento, nella motivazione e nello sviluppo delle competenze di tutto il personale al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. Questo sarà conseguito attraverso interventi continui di formazione, comunicazione e sensibilizzazione, assicurando al contempo la protezione dei diritti, della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- la garanzia del rispetto delle norme nazionali e sovranazionali in materia di tutela del lavoratore, rispettando le convenzioni ILO e promuovendo principi della responsabilità sociale. Questo è realizzato mediante l'applicazione e la diffusione dei principi etici nonché il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro dei propri dipendenti. Ciò includerà la distribuzione della documentazione relativa al sistema di gestione della responsabilità sociale in tutti i luoghi di lavoro, assicurando che sia accessibile a tutto il personale impiegato;
- la selezione dei propri fornitori affinché essi stessi assicurino il rispetto dei principi etici ed esercitino a loro volta la propria influenza presso i loro fornitori e subfornitori.

Il Riesame della Direzione è inoltre uno degli strumenti attraverso cui Errebian S.p.A.:

- comunica a tutte le parti interessate la politica adottata in materia di responsabilità sociale, la quale viene riesaminata insieme alle buone pratiche e alle attività condotte nel campo della responsabilità sociale;
- fornisce alle parti interessate informazioni sulle performance aziendali in materia di responsabilità sociale;
- sensibilizza e promuove la consapevolezza della Responsabilità Sociale tra le parti interessate;
- mette in luce il miglioramento continuo nei diversi indicatori di prestazione individuati.

Dal monitoraggio degli obiettivi 2025 risulta il seguente stato di realizzazione:

Area	Obiettivo	Indicatore	Stato	Note
Lavoro infantile	Non utilizzo di lavoro infantile	Età del lavoratore più giovane	Raggiunto	Età del lavoratore più giovane – 23 anni
Lavoro obbligato	Non utilizzo di Lavoro obbligato - Volontarietà del rapporto	Segnalazioni ricevute	Raggiunto	Segnalazioni ricevute: n. 0
Salute e Sicurezza	Garanzia delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza dell'ambiente di lavoro	Numero infortuni	Parzialmente raggiunto	1 infortunio in azienda e 1 in itinere
	Potenziamento ed adeguamento dei servizi sanitari aziendali	Conclusione lavori	Non raggiunto	Cantieri ancora non chiusi
	Terminare l'ampliamento dell'impianto antincendio			
Libertà sindacale	Nessuna denuncia o reclamo relativo all'impedimento di aderire ad una associazione sindacale - Diritti sindacali garantiti	Denunce ricevute	Raggiunto	Denunce ricevute: 0
Discriminazione	Mantenimento dell'attuale situazione di non discriminazione	Segnalazioni ricevute/ % contratti a tempo indeterminato	Raggiunto	Nessuna segnalazione ricevuta/ Oltre 80% dei contratti a tempo indeterminato
	Istruzione dell'iter per l'ottenimento della Certificazione PdR 125 quale strumento di valorizzazione della parità di genere e promozione di una cultura aziendale inclusiva	Ottenimento Certificazione PdR 125	Non raggiunto	Slittamento dell'Initial Audit al 20/02/2026
Pratiche Disciplinari	Rispetto delle norme	Numero provvedimenti	Parzialmente raggiunto	1 richiamo scritto
Orario di lavoro	Rispetto limiti straordinari	% ore straordinarie entro il 6%	Raggiunto	% ore di straordinario = 0,59%
Retribuzioni	Rispetto del CCNL applicato	% contratti indeterminato	Raggiunto	Oltre l'80% tempo indeterminato
Sistema di gestione	Sensibilizzazione fornitori	% riscontro lettere di impegno	Non raggiunto	71% risposte ricevute (75% target)
	Uniformare la gestione dei dati sicurezza e HR nel software TS HR	Uniformare la gestione dei dati sicurezza e HR nel software TS HR	Raggiunto	Software in esercizio, in via di completamento il caricamento dei dati

2 PARTI INTERESSATE

Errebian S.p.A. coinvolge i propri stakeholder comunicando loro i risultati del Riesame, consentendo loro di fornire feedback e suggerimenti che contribuiscano al miglioramento continuo del sistema di gestione SA8000.

I Lavoratori

Errebian S.p.A. accoglie e valuta attentamente le aspettative manifestate dai suoi lavoratori, sia come comunità attraverso le loro rappresentanze, sia come individui, considerando la stretta relazione tra benessere sul lavoro, sviluppo delle competenze e contributo di ogni singola risorsa alla realizzazione degli obiettivi di business.

I Clienti

L'Organizzazione si impegna a fornire ai propri clienti prodotti e servizi rispondenti alle richieste avanzate ed agli eventuali accordi sottoscritti, garantendo prodotti e servizi di alta qualità.

I Fornitori

I fornitori sono, a tutti gli effetti, partner strategici dell'azienda. Errebian S.p.A. si pone perciò l'obiettivo di instaurare con essi relazioni durature fondate su solidi principi di competenza, qualità, trasparenza. Nella gestione dell'ingresso e della permanenza nell'albo fornitori, lo standard SA8000 con i suoi requisiti è uno dei fattori utilizzati per la selezione e qualificazione delle aziende partner.

La Collettività

Errebian S.p.A. è da sempre un'azienda socialmente responsabile, fortemente radicata nel tessuto del territorio di elezione, ed attenta a salvaguardare l'ambiente e a prevenire eventuali rischi generati dalle proprie attività.

Le Istituzioni

Errebian S.p.A. è a disposizione di qualsivoglia istituzione locale ed internazionale al fine di promuovere la cultura dell'etica sociale e della sostenibilità. Si è adoperata e si adopera sostegno di iniziative locali d'ordine sia assistenziale che culturale.

3 COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI

Errebian S.p.A., già dal 2023, al fine di coinvolgere i propri dipendenti, ha messo in atto le seguenti azioni:

- costituzione dell'SPT;
- formazione ed informazione sulla politica SA8000 e sui principi dello standard;
- somministrazione di questionari in forma anonima al fine di svolgere indagini circa la conoscenza e lo stato di applicazione della SA8000 in azienda;
- creazione di canali dedicati a reclami e segnalazioni (Whistleblowing, cpo@errebian.it per la PDR 125, segnalazioni.sa8000@errebian.it).

4 ADOZIONE REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

Errebian S.p.A., nel corso dell'anno 2025, ha consolidato l'attuazione dei requisiti previsti dallo standard SA8000:2014, mantenendo la piena conformità alle prescrizioni e rafforzando il proprio impegno verso la tutela dei diritti umani, il benessere dei lavoratori e la sostenibilità etico-sociale dell'impresa.

Ha inoltre revisionato il proprio Codice Etico in cui conferma le indicazioni e le regole comportamentali in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, di sicurezza sul lavoro, di tutela della privacy, integra il precedente per gli aspetti di tutela dell'ambiente, della diversità, della parità di genere e di lotta alla criminalità informatica e richiama i principi di responsabilità sociale che ispirano il nostro modello SA8000. Il Codice Etico è consultabile al link che segue: <https://www.errebian.it/codice-etico>.

Nei paragrafi che seguono vengono riportati i dati relativi all'adozione del sistema di Gestione SA8000:

4.1 LAVORO INFANTILE

Dalla data di avvio del Sistema di gestione SA8000 non si sono mai verificati, né si riscontrano ad oggi, casi di lavoro minorile (vedi tabella organico sottostante). L'azienda, pur riservandosi l'opportunità di valutare progetti volti a fornire opportunità ai giovani nelle formule previste dalla Legge quali, ad esempio, l'alternanza scuola-lavoro o altri specifici percorsi scolastici gestiti da Enti Formativi riconosciuti, adotta una politica volta alla sola assunzione di persone che abbiano raggiunto la maggiore età.

Il lavoro infantile è invece completamente assente e per disposizioni aziendali viene totalmente esclusa la possibilità di ricorrervi.

Ad oggi continua la raccolta delle informazioni richieste ai fornitori e sono in avanzamento gli audit presso quelli critici (vedasi piano di monitoraggio fornitori). Dalle indagini finora svolte non si è rilevato impiego di lavoro infantile.

TABELLA ORGANICO ERREBIAN SPA PER FASCE D'ETÀ E GENERE al 31.12.2025

Il lavoratore più giovane impiegato è un uomo ed ha 23 anni.

CLASSI DI ETÀ	UOMINI	DONNE	TOTALE
Fino a 20 anni			
21-30 anni	6	2	8
31-40 anni	11	8	19
41-50 anni	41	30	71
Oltre 51 anni	90	29	119
Totale	148	69	217

4.2 LAVORO OBBLIGATO

Tutti i dipendenti e collaboratori che lavorano in Errebian S.p.A., svolgono le proprie mansioni in base a contratti di lavoro individuali, in applicazione dei regolamenti e delle leggi dello stato nonché del contratto nazionale vigente ed applicato, senza alcuna coercizione.

L'azienda si impegna a garantire che tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei propri diritti e doveri, nel rispetto delle normative e delle cogenti disposizioni di legge, del CCNL e di ogni altra disposizione normativa o contrattuale cogente.

Nel caso in cui si rilevasse o si venisse a conoscenza della presenza di situazioni di lavoro forzato presso un fornitore, Errebian S.p.A. provvederà immediatamente a denunciare l'accaduto alle autorità competenti.

Tutte le assunzioni ed eventuali licenziamenti sono gestiti in applicazione delle leggi statali, delle disposizioni previste dal CCNL Commercio e Terziario vigente ed applicato. Non si sono avute dal 01 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025 segnalazioni di pressioni o minacce. Per cui si può concludere che nessuno sia stato vittima di minacce o intimidazioni.

La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo richiede al dipendente solo copia della documentazione necessaria (carta identità, codice fiscale, coordinate bancarie) ai fini degli adempimenti ordinari e non trattiene i documenti personali dei propri dipendenti.

Dai questionari inviati ai fornitori, non è emersa alcuna anomalia in merito alla volontarietà del lavoro prestato dai loro dipendenti. Errebian S.p.A. ha come obiettivo di continuare ad eseguire gli audit presso i propri fornitori come da piano di monitoraggio Fornitori.

NUMERO RECLAMI:

Anno	Reclami interni	Reclami esterni
DICEMBRE 2023	0	0
DICEMBRE 2024	0	0
GIUGNO 2025	0	0
DICEMBRE 2025	0	0

4.3 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Errebian S.p.A. pone la massima attenzione ai temi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, applicando pienamente e conformemente il D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Alla data odierna si ha evidenza delle seguenti nomine:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- il Responsabile dei lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- il Medico Competente (MC);
- gli addetti al primo soccorso;
- gli addetti alle emergenze;
- il Social Performance Team (SPT);
- il Comitato Salute e Sicurezza (CSS).

In data 20/10/2025 è stato modificato il DVR aziendale con l'istituzione di un nuovo gruppo omogeneo numero 4 Addetti Ufficio Tecnico Magazzino/Ufficio Spedizioni Videoterminalisti, le cui attività rappresentano il compendio delle attività dei gruppi omogenei 2 Addetti Ufficio e 3 Addetti al Magazzino.

Al 31/12/2025 si segnalano numero 2 infortuni sul lavoro, n.1 *in itinere* n. 1 *in ufficio*. La gestione di tali situazioni è stata affidata alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, con particolare attenzione alla formale segnalazione agli enti assicurativi e previdenziali competenti.

4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Errebian S.p.A. rispetta e tutela il diritto di tutto il personale ad essere rappresentato da associazioni sindacali: l'adesione dei lavoratori a tali organizzazioni riconosciute è libera ed Errebian si impegna affinché né i rappresentanti sindacali né gli iscritti al sindacato siano oggetto di discriminazione, intimidazioni o molestie.

Errebian S.p.A. rende disponibili i propri spazi per favorire gli incontri tra sindacato ed iscritti.

Intenzione del SPT è quello di coinvolgere sempre di più i sindacati tramite invio della propria politica SA8000.

Al 31/12/2025 sono presenti le seguenti organizzazioni sindacali:

FILCAMS, FLAICA, FISASCAT

Il totale degli iscritti pari a 76 ossia il 35,02% di tutto l'organico aziendale, la percentuale in aumento, prima 23,46%, è dovuta all'internalizzazione delle attività di magazzino che ha comportato l'assunzione di n. 35 risorse, tutte iscritte alla FILCAMS, precedentemente dipendenti della Società Orion già outsourcer per la gestione delle attività di logistica interna.

Al 31/12/2025 non sono stati organizzati scioperi.

4.5 DISCRIMINAZIONE

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le risorse che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione.

In particolare:

- il personale viene selezionato ed assunto sulla base delle competenze e dell'esperienza posseduta in relazione al ruolo da ricoprire;
- la remunerazione dei dipendenti è conforme a quanto disposto dal CCNL Terziario-Distribuzione e Servizi con particolare riguardo ai ruoli, ai livelli di inquadramento, ai minimi tabellari ed alle voci dirette ed indirette corrispondentemente dovuti; il riconoscimento di superminimi, premi una tantum e bonus si basa esclusivamente sulle competenze acquisite, sull'esperienza posseduta, sugli obiettivi assegnati e raggiunti, alle performance continuativamente assicurate all'impresa;

- la formazione viene pianificata ed erogata tenendo conto delle necessità aziendali e riguarda sia tematiche relative alle competenze di prodotto e di processo che ad aspetti cogenti e non cogenti come la Sicurezza sul lavoro e le procedure previste dal sistema qualità (ISO 9001), dal sistema di gestione ambientale (ISO 14001), dal sistema di gestione responsabilità sociale (SA8000) e dal sistema di parità di genere (UNI/PDR 125);
- non sono state rilevate forme di discriminazione relative al genere, al sesso, alla razza, al credo religioso o politico.

A riprova dell'alto grado di sensibilità della Direzione rispetto ai temi della Diversità e Inclusione, nell'ambito del percorso verso il raggiungimento della Certificazione di Parità di Genere UNI/PDR 125, è stato costituito il nuovo **Comitato Pari Opportunità (CPO)**, composto da:

- **Stefania Abblasio (CCS)**
- **Veronica Avanzini (Responsabile B.U. Digital, Traditional & Home Office)**
- **Luca Masciola (Amministratore Delegato)**
- **Graziella Spinetti (B.U. Digital, Traditional & Home Office)**

Il CPO rappresenta il presidio di governance del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, con il compito di supportare la Direzione nel monitoraggio, nell'attuazione delle azioni pianificate e nella promozione dei principi di equità e inclusione all'interno dell'organizzazione, ma anche di organo di vigilanza verso ogni forma di discriminazione.

In tema di assunzioni si rimanda per maggiori dettagli alla nuova **Istruzione di Lavoro 55: Procedura Operativa Assunzioni**, entrata in vigore il 13 febbraio 2025 e successivamente modificata con l'introduzione dei concetti di Parità di genere, il 13 novembre 2025.

Errebian S.p.A. garantisce a tutti i dipendenti la possibilità di poter presentare in forma anonima eventuali rimozioni a seguito di ogni forma di discriminazione. Per maggiori specifiche si rimanda alla Procedura "9.6 Gestione dei Reclami e delle Segnalazioni".

Progetti ed azioni a favore del benessere dei dipendenti

- È stato confermato che l'azienda non impone un obbligo alle ore di straordinario e che emette pagamenti con puntualità ai suoi dipendenti. La maggior parte dei dipendenti si ritiene inoltre soddisfatto riguardo l'ambiente di lavoro in Errebian.

- Tutti i lavoratori sono iscritti alle assicurazioni Sanimpresa, QuAS, Fasdac le quali offrono vantaggi e agevolazioni per garantire una migliore tutela della salute nei trattamenti sanitari. Il valore del buono pasto già dal 1° gennaio 2023 è stato portato da € 5,20 a € 8,00.

Al 31 dicembre 2025 in organico risultano essere presenti 217 dipendenti così distribuiti:

SESSO	LIVELLO										TOTALE
	LIVELLO 6	LIVELLO 5	LIVELLO 4	LIVELLO 3	LIVELLO 2	LIVELLO 1	QUADRO	DIRIGENTE	APPRENDISTA 5 LIV	APPRENDISTA 4 LIV	
UOMINI	3	24	13	28	27	21	25	3	1	3	148
DONNE		12	3	22	19	6	7				69
TOTALE*	3	36	16	50	46	27	32	3	1	3	217

*: di cui 3 stranieri: 1 donna al 5° livello e 2 uomini, 1 al 5° livello ed 1 apprendista al 4° livello.

4.6 PRATICHE DISCIPLINARI

All'interno del Manuale della Responsabilità Sociale (MRS-SA8000) sono descritte le modalità che assicurano la corretta gestione delle pratiche disciplinari, nel pieno rispetto delle disposizioni stabilite dal CCNL Terziario.

Copia del Manuale è disponibile per la consultazione sulla Intranet aziendale.

Nel periodo 01/01/2025-31/12/2025 è stato applicato n. 1 provvedimento disciplinare.

Da cui il report sotto riportato:

PRATICHE DISCIPLINARI						
ANNO	NUMERO	CHIUSURE IN VIA BONARIA	LICENZIAMENTI DIMISSIONI GIUSTA CAUSA	RICHIAMI SCRITTI	MULTE	SOSPENSIONI
2023	0	0	0	2	0	6
2024	0	0	3	3	0	2
30/06/25	0	0	0	1	0	0
2025	0	0	0	1	0	0

CONTENZIOSI		
ANNO	NUMERO	NOTE ESPLICATIVE
2023	1	In essere
2024	2	In essere
30/06/25	2	In essere
2025	2	In essere

4.7 ORARIO DI LAVORO

Relativamente agli orari di lavoro e alle festività nazionali Errebian S.p.A. rispetta le leggi in vigore e le previsioni del contratto collettivo nazionale del lavoro (CCNL Terziario).

L'orario di entrata ed uscita, oggetto di specifico accordo sindacale, viene registrato tramite timbratura del cartellino presenze la cui registrazione può essere visionata sull'applicativo gestionale Team System HR, entrato in vigore a partire dal 01 gennaio 2026.

Lo straordinario viene utilizzato, con i limiti imposti dalla legge e dal CCNL, eccezionalmente per far fronte a picchi di attività e stagionalità. La richiesta di straordinario viene formalizzata a cura del Responsabile di funzione che comunica al dipendente le ore di lavoro in più che sarebbero necessarie alle attività lavorative. Il lavoratore non subisce alcuna forma di coercizione per svolgere ore di straordinario, né alcuna discriminazione qualora esse non fossero prestate per ragioni personali.

Le ferie ed i permessi vengono richiesti dal dipendente mediante inserimento tramite applicativo gestionale Team System HR. La richiesta viene approvata dal responsabile di funzione.

La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo ha il compito di monitorare i contatori di ferie e permessi segnalando periodicamente al dipendente, per il tramite del Responsabile di Funzione, la necessità di presentare una programmazione per la loro fruizione.

Da alcuni anni viene disposto nel periodo estivo l'obbligo di fruire di almeno 4 settimane di ferie al fine di contenere e superare puntuali criticità.

Gestione Straordinari, lavoro supplementare e ferie

La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, su indicazione dell'Amministratore Delegato, ha continuato nella gestione e controllo delle ore supplementari e delle ore di straordinario richieste dai Responsabili di Funzione. Le ore supplementari svolte nel **2024** risultano pari a 149,45 con una diminuzione di 1.012,45 ore rispetto al **2023**. Le ore supplementari svolte al 30/06/2024 risultano pari a 149,45, le ore supplementari svolte al 31/12/2025 risultano pari a 95.

Per quanto riguarda le ore di straordinario, nel **2024** e nel **2025** nessun dipendente ha superato il limite di legge.

In data 29/01/2024 l'Azienda ha sottoscritto un verbale di accordo con la Filcams Cgil e le RSA per la richiesta al personale di magazzino di esprimere la volontà di passaggio dal regime part time a quello di full time, con decorrenza 01/03/2024, per un periodo di mesi dodici.

Tutti i dipendenti in data 12/02/2024 hanno espresso la loro adesione a quanto sopra richiesto

In data 17/01/2025 l'Azienda ha sottoscritto un nuovo verbale di accordo con la Filcams Cgil e le RSA per la proroga di 12 mesi dell'accordo in scadenza al 28/02/2025.

Relativamente al monitoraggio delle ferie l'Amministratore Delegato unitamente alla Resp. Amministrativa hanno confermato la procedura che prevede un incontro periodico con i Responsabili di Funzione (staff pura e personale di supporto diretto alle attività commerciali) per evidenziare numeri alla mano le eventuali criticità rispetto al numero di giorni di ferie da fruire.

Di seguito riportiamo i dati di sintesi al 31/12 delle annualità 2023, 2024 e 2025 dai quali si evince che l'andamento della fruizione dei giorni di ferie residui è in costante miglioramento.

SITUAZIONE FERIE RESIDUE AL 31/12/23													
n.dip.	FERIE 2019	n.dip.	FERIE 2020	n.dip.	FERIE 2021	n.dip.	FERIE 2022	n.dip.	FERIE 2023				
1	12,46	5	72,37	23	376,57	74	1.259,56	164	2.941,62				
SITUAZIONE FERIE RESIDUE AL 31/12/24													
n.dip.	FERIE 2019	n.dip.	FERIE 2020	n.dip.	FERIE 2021	n.dip.	FERIE 2022	n.dip.	FERIE 2023	n.dip.	FERIE 2024		
0	0,00	1	4,86	3	32,38	11	147,93	31	485,76	174	2.529,32		
SITUAZIONE FERIE RESIDUE AL 31/12/25													
n.dip.	FERIE 2019	n.dip.	FERIE 2020	n.dip.	FERIE 2021	n.dip.	FERIE 2022	n.dip.	FERIE 2023	n.dip.	FERIE 2024	n.dip.	FERIE 2025
0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	11,24	8	115,26	26	376,14	208	2.642,91

L'analisi degli indicatori relativi al 2025 consente di delineare un quadro complessivamente positivo della gestione del personale in Errebian S.p.A., evidenziando la stabilità occupazionale, il consolidamento delle buone pratiche in materia di orario di lavoro e sicurezza e il miglioramento delle condizioni di benessere dei dipendenti:

INDICATORE	2023	2024	06.2025	2025	Trend	Interpretazione sintetica
ore straordinario/ore lavorabili	0,31%	0,24%	0,17%	0,50%	↑	Inserimento 36 risorse Orion nei mesi di picco delle attività
ore straordinario/ore lavorate	0,42%	0,34%	0,21%	0,59%	↑	
ore lavorate/ore lavorabili	78,65%	80,75%	81,80%	80,32%	=	Sostanziale stabilità
ore di ferie/ore lavorate	10,15%	13,70%	5,53%	10,62%	↑	Trend in miglioramento per ferie estive e natalizie
ore di ferie/ore lavorabili	8,50%	11,07%	4,53%	8,53%	↑	
ore di malattia/ore lavorabili	5,06%	3,82%	3,33%	3,72%	=	Sostanziale stabilità
ore di infortuni/ore lavorabili	0,21%	0,52%	0,20%	0,14%	↓	Trend in continua diminuzione
Ferie residue/n. dipendenti	28,55%	17,88%	24,24%	14,56%	↓	Progressiva riduzione del monte ferie arretrato

4.8 RETRIBUZIONE

Le retribuzioni pagate ai lavoratori sono in linea con quanto previsto dal CCNL Terziario, sono superiori alla soglia di povertà e sono in grado quindi di soddisfare le necessità fondamentali dei lavoratori e di garantire una parte di reddito aggiuntiva per fini discrezionali.

Calcolo Living Wage

Numero componenti famiglia	Euro/Mese
1	€ 902,62
2	€ 1.244,71
3	€ 1.543,88
4	€ 1.845,22
5	€ 2.120,05
6	€ 2.379,10

Per l'individuazione del *Living Wage* è stato preso come riferimento la "linea di povertà assoluta" definita dall'ISTAT, avendo come base di analisi un nucleo familiare residente al Centro Italia in periferia area metropolitana e comuni con 50.001 abitanti e più (fonte ISTAT – anno 2024) con classe di età 30-59.

La tabella che segue riporta per ciascun livello di inquadramento il valore della retribuzione lorda media erogata dall'azienda:

LIVELLO	NUMERO DIPENDENTI	MEDIA
1	27	€ 3.197,90
2	46	€ 2.741,29
3	50	€ 2.382,91
4	19	€ 1.959,36
5	37	€ 1.740,86
6	3	€ 1.802,34
1Q	32	€ 5.206,35
DIR	3	€ 12.127,89

Come si può evincere tali livelli retributivi sono largamente superiori ai minimi tabellari fissati dal contratto nazionale e al *Living Wage* come precedentemente calcolato.

I contratti di lavoro utilizzati al **31/12/2025** sono descritti nella tabella che segue:

Tipologia di contratto	N. dipendenti
Indeterminato	212
Determinato	1
Apprendistato	4
Somministrazione	0

Le buste paga risultano chiaramente leggibili e dettagliate. Per ogni chiarimento la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo è a disposizione per fornire chiarimenti a tutti i lavoratori, sia attraverso incontri diretti che tramite comunicazioni via e-mail.

Sempre a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo la busta paga viene inviata ai dipendenti via e-mail dall'indirizzo personale@errebian.it e può essere da loro consultata e stampata mediante l'apertura di un file .pdf protetto da relativa password personale.

Il pagamento degli stipendi avviene entro il decimo giorno (o successivo se il decimo dovesse essere festivo) del mese successivo a quello di riferimento, a mezzo bonifico bancario sulle coordinate IBAN comunicate dal lavoratore.

L'attestazione di avvenuto pagamento è data, quindi, dall'ordine di bonifico. Le ricevute di bonifico vengono conservate su supporto informatico in formato .pdf presso la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Qualora un dipendente richieda modalità di erogazione differenti da quella sopra descritta la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la fattibilità di quanto richiesto e, qualora effettivamente attuabile, provvede al pagamento dello stipendio con le modalità richieste dal lavoratore.

La Direzione di Errebian S.p.A. tende a non favorire l'utilizzo di lavoro supplementare o straordinario (grazie soprattutto ad un'attenta valutazione della necessità di risorse).

Qualora dovesse presentarsi la necessità di disporre di personale anche in orari al di fuori dell'orario di lavoro contrattualmente pattuito (ad esempio in periodi di improvviso aumento di attività causati da picchi di richiesta del mercato oppure di improvvisa indisponibilità di personale dovuti a malattia o in altri casi totalmente imprevedibili) il Responsabile di Funzione, richiede l'autorizzazione al ricorso al lavoro supplementare o straordinario all'Amministratore Delegato che valuterà se concedere o meno l'autorizzazione richiesta.

Si riporta qui di seguito la situazione relativa al turn over del personale:

	ANNO	ENTRATE	USCITE
TURN OVER DEL PERSONALE	2023	11	5
	2024	24	8
	2025	48	10

4.9 SISTEMA DI GESTIONE**POLITICHE, PROCEDURE E REGISTRAZIONI**

La politica SA8000 è stata revisionata in data 17 febbraio 2026, diffusa tramite pubblicazione sul sito istituzionale www.errebian.it (area Certificazioni) e sulla Intranet aziendale "SharePoint" cartella SA8000 e confermata in sede di Riesame della Direzione.

L'elenco delle procedure e della modulistica adottate sono riportati nel mod._ EDR SA8000 aggiornato al 17.02.2026.

SPT

Attualmente l'SPT, la cui nomina risale al 24 marzo 2023, è composto dal RLS-RL SA8000 e dal RSGI (rappresentanza equilibrata).

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

La Errebian S.p.A. ha provveduto ad identificare e valutare i rischi in ambito SA8000 i quali sono riportati nell'apposito Documento di Valutazione dei rischi SA8000.

In sede di questo riesame si riconferma il documento. Prossima analisi è prevista per il secondo semestre 2025, salvo scelte aziendali che possano influenzare questa programmazione.

Nell'ultima versione del Documento di Valutazione dei Rischi del 20 ottobre 2025, redatto ai sensi del D.Lgs 81/08, è stata completata la valutazione relativa alle donne in gravidanza ed è stato individuato un nuovo gruppo omogeneo che compendiasse la valutazione dei rischi relativa ai dipendenti impiegati in magazzino che, al contempo, svolgano pura attività di logistica unitamente ad attività da videoterminale (VDT).

MONITORAGGIO ED AUDIT

Il monitoraggio delle performances in ambito sociale è stato eseguito:

- attraverso il presente Riesame (vedi i vari paragrafi e gli obiettivi di miglioramento-indicatori);
- attraverso l'esecuzione dell'Audit interno SA8000, a cura di SPT, eseguito in data 10/02/2026 su tutti e 4 i Siti aziendali, attenzionando il Sistema di Gestione in rapporto anche al Rilievo ed alla Raccomandazione emersi nel corso dell'ultimo Audit RINA risalente ad ottobre 2025;
- riunione riepilogativa del percorso svolto durante gli ultimi mesi del SPT, svoltasi in data 16/01/2026.

COINVOLGIMENTO INTERNO E COMUNICAZIONE

Errebian S.p.A. ha provveduto a coinvolgere i propri dipendenti e le parti interessate tramite le modalità riportate al par. 3 del presente documento. Per quanto riguarda la comunicazione, è stato creato un apposito canale tra l'Azienda e i suoi stakeholders, mettendo a disposizione una e-mail dedicata, per un coinvolgimento diretto sulle tematiche in ambito sociale.

Inoltre, è prevista sulla SharePoint aziendale una sezione apposita per la consultazione di tutti i documenti del Sistema di Gestione SA8000.

GESTIONE E RISOLUZIONE DEI RECLAMI

Rimane confermata la procedura 9.6 relativa alla gestione dei Reclami e delle Segnalazioni, alla quale si rimanda per maggiori dettagli.

Nel 2024 e nel 2025 non sono pervenute segnalazioni.

VERIFICA ESTERNA E COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE

Errebian S.p.A. ha sostenuto l'audit di mantenimento della certificazione con l'Ente Rina Services S.p.A. conclusosi ad ottobre 2025. L'audit ha evidenziato nr. 01 Rilievo di tipo B e nr. 01 raccomandazione che sono stati presi in carico e gestiti come riportato nel verbale SPT del 16/01/20265, analizzato in sede di tale Riesame della Direzione.

Errebian S.p.A. sosterrà con l'Ente Rina Service l'Audit di Rinnovo di Certificazione SA8000 entro aprile p.v.

Il coinvolgimento delle parti interessate ad oggi è avvenuto tramite l'invio ai fornitori critici della propria politica SA8000 e del questionario di valutazione e tramite pubblicazione sul sito della politica SA8000 e della e-mail per le segnalazioni e reclami.

Per il futuro si sta pensando di intensificare le forme di coinvolgimento delle parti interessate.

AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

È stata istituita apposita procedura e modulistica per la gestione delle Azioni Correttive (AC) e delle Azioni Preventive (AP) in ambito SA8000.

Ad oggi non si sono rese necessarie AC e AP, tranne quelle da audit interno e di terza parte, tutte gestite e/o in fase di gestione.

FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ

V. par. 3

GESTIONE DEI FORNITORI E DEGLI APPALTATORI

Errebian S.p.A. ha predisposto un'apposita procedura per la gestione ed il monitoraggio dei fornitori.

È stato implementato il modulo EF_SA8000 in cui vengono riportate le informazioni relative alla qualifica ed al monitoraggio degli stessi. Ad oggi non si sono riscontrate situazioni che richiedono interventi da parte di Errebian S.p.A.

Attualmente il paniere fornitori di Errebian è pari a **97** fornitori significativi. Nell'ottica di verificare tutti i fornitori la Società adotta un criterio di priorità basato sulla criticità legata alla tipologia di lavoro/servizio svolto, la permanenza nell'albo dei fornitori e gli importi fatturati.

Ogni fornitore significativo è stato contattato tramite invio di una lettera di impegno sui temi della Responsabilità Sociale e un questionario di autovalutazione

È stato, inoltre, predisposto il Mod. PCF (Piano Controllo Fornitori) che prevede l'audit sui fornitori ritenuti critici.

È stato eseguito un aggiornamento della lista dei fornitori significativi oggetto di qualifica da parte di Errebian S.p.A., tale aggiornamento ha visto l'ingresso di n. 7 nuovi fornitori ai quali nei prossimi giorni invieremo la lettera di impegno e il questionario di autovalutazione.

Inoltre, continua l'attività di monitoraggio dei fornitori critici ai quali richiedere documentazione più specifica in ottica di Responsabilità Sociale.

Non ci sono situazioni da segnalare.

5 OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO-INDICATORI

Errebian S.p.A. ha stabilito i seguenti obiettivi di miglioramento-indicatori annuali per l'anno 2026 (suddivisi per requisiti SA8000):

AREA: LAVORO INFANTILE

OBIETTIVO	<i>Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzo di lavoro infantile</i>
INDICATORI	<i>Composizione dell'organico aziendale</i>
RISORSE E RESPONSABILITÀ	<i>Direzione, RSGRS, RLSA</i>
TARGET	Nessun dipendente con età inferiore ai 18 anni
VERIFICA	<i>Al momento dell'assunzione</i>

AREA: LAVORO OBBLIGATO

OBIETTIVO	<i>Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzo di lavoro obbligato</i>
INDICATORI	<i>Denunce di lavoro obbligato o costretto, analisi delle ore lavorate</i>
RISORSE E RESPONSABILITÀ	<i>Direzione, Responsabile del personale, RLSA</i>
TARGET	Nessuna denuncia di lavoro obbligato
VERIFICA	<i>Semestrale</i>

AREA: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

OBIETTIVO	<i>1-Garanzia delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza dell'ambiente di lavoro</i> <i>2-Potenziamento ed adeguamento dei servizi sanitari aziendali</i> <i>3-Implementare l'ampliamento dell'impianto antincendio</i>
INDICATORI	<i>Situazione sugli infortuni (numero, ore perse, cause ed indici INAIL)</i>
RISORSE E RESPONSABILITÀ	<i>Direzione, RSGRS, RLSA</i>
TARGET	1- Far tendere a zero incidenti ed infortuni • N° Infortuni • Giorni di assenza per infortuni • Giorni di assenza per malattia 2- Conclusione lavori entro settembre 2026 3- Conclusione lavori entro settembre 2026
VERIFICA	<i>Semestrale</i>

AREA: LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

OBIETTIVO	<i>Mantenimento della politica aziendale di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva</i>
INDICATORI	<i>N° iscritti al sindacato. N° ore di sciopero.</i>
RISORSE E RESPONSABILITÀ	<i>Direzione, RSGRS, RLSA</i>
TARGET	Nessuna denuncia o reclamo relativo all'impedimento di aderire ad una associazione sindacale
VERIFICA	<i>Semestrale</i>

AREA: DISCRIMINAZIONE

OBIETTIVO	1 - Mantenimento dell'attuale situazione di non discriminazione 2- Ottenimento della Certificazione PdR 125 quale strumento di valorizzazione della parità di genere e promozione di una cultura aziendale inclusiva
INDICATORI	Composizione dell'organico, tipologie di contratti di lavoro, numero di reclami per discriminazione
RISORSE E RESPONSABILITÀ	Direzione, RSGRS, RLSA
TARGET	1- Zero reclami per discriminazione 2- Ottenimento della Certificazione UNI PdR 125 entro il 30.04.2026.
VERIFICA	Semestrale

AREA: PRATICHE DISCIPLINARI

OBIETTIVO	Rispetto delle norme in materia disciplinare
INDICATORI	Numero di azioni disciplinari applicate: - Ammonizioni verbali - Ammonizioni scritte - Sospensione - Licenziamento
RISORSE E RESPONSABILITÀ	Direzione, RSGRS, RLSA
TARGET	Zero pratiche disciplinari
VERIFICA	Semestrale

AREA: ORARIO DI LAVORO

OBIETTIVO	Rispetto dell'orario di lavoro secondo quanto disciplinato dal CCNL di riferimento
INDICATORI	- % di ore straordinarie su ore lavorate - Ore medie settimanali di straordinario per dipendente - % di ore lavorate su ore lavorabili
RISORSE E RESPONSABILITÀ	Direzione, RSGRS, RLSA
TARGET	- Non superare il 5% di ore straordinarie sulle ore lavorate - Non superare la media di 5 ore di straordinario settimanale per lavoratore - Non superare il 90% delle ore lavorate sulle ore lavorabili
VERIFICA	Semestrale

AREA: RETRIBUZIONI

OBIETTIVO	Rispetto delle disposizioni normative del CCNL di riferimento
INDICATORI	- Piena conformità delle retribuzioni ai minimi previsti dal CCNL applicato - Distribuzione del personale per tipologia contrattuale - Puntualità nei pagamenti (entro il 10 del mese successivo)
RISORSE E RESPONSABILITÀ	Direzione, RSGRS, RLSA
TARGET	- 100% buste paga conformi ai minimi contrattuali - Almeno il 90% di contratti a tempo indeterminato

	- 100% stipendi pagati entro la data prestabilita
VERIFICA	Semestrale

AREA: SISTEMA DI GESTIONE

OBIETTIVO	1-Sensibilizzare fornitori e collaboratori in genere sulle tematiche SA8000 2-Uniformare la gestione dati sicurezza e HR nel software TS HR
INDICATORI	- % di lettere di impegno ricevute su totale fornitore coinvolti - Grado di rischio dei fornitori
RISORSE E RESPONSABILITÀ	Direzione, RSGRS, RLSA
TARGET	1- Ricevere almeno il 75% di lettere di impegno inviate 2- Sistema integrato e operativo entro 2025
VERIFICA	Semestrale