



**Procedura IMS 07  
di Trevi Spa**

Manuale del Sistema di Gestione  
Responsabilità Sociale, D&I e Parità di  
Genere

Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01

Rev. 1

Data: 01/2024

Pag. 1 di 34

# Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale Diversità ed Inclusione e Parità di Genere

1	01/2024	Revisione ruoli SPT e Comitato Guida	E. Montalti	J. Cujufas S. Mancini L. Garavini	G. Caselli
0	08/2023	Revisione per osservazioni 1° Stage Audit DNV per certificazione SA8000 ed integrazione ISO 30415 e UNI PDR 125. Ridefinizione perimetro Trevi Spa (da TRD a T01).	E. Montalti	J. Cujufas S. Mancini L. Garavini	G. Caselli
0	01/2023	Prima emissione documento PR-IMS-03-01-TRD	E. Montalti	P. Franchini S. Mancini L. Garavini	G. Caselli
<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>TIPO MODIFICA</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>



**Procedura IMS 07  
di Trevi Spa**

Manuale del Sistema di Gestione  
Responsabilità Sociale, D&I e Parità di  
Genere

Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01

Rev. 1

Data: 01/2024

Pag. 2 di 34

## INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.1	Scopo.....	4
1.2	Campo di Applicazione .....	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
3	DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI.....	6
4	IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS.....	9
5	REQUISITI DEL SG SULLA RESPONSABILITA' SOCIALE, D&I E PARITA' DI GENERE (SGRS) .....	10
5.1	Lavoro Infantile / Minorile (SA 8000).....	10
5.2	Lavoro Forzato o Obbligato (SA 8000).....	10
5.3	Salute e Sicurezza (SA 8000) .....	11
5.4	Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva (SA 8000).....	12
5.5	Discriminazione .....	12
5.6	Pratiche Disciplinari (SA 8000).....	13
5.7	Orario di Lavoro (SA 8000).....	14
5.8	Retribuzione .....	14
5.8.1	Living Wage .....	15
5.8.1	EVR – Elemento Variabile della Retribuzione.....	15
5.8.2	Anticipi di cassa .....	16
5.8.3	Prestiti .....	16
5.8.4	Premi .....	16
5.8.5	Welfare.....	16
5.8.6	Politiche Retributive.....	17
5.9	Diversità e Inclusione.....	17
5.9.1	Responsabile D&I e Parità di Genere e Disability Manager .....	17
5.9.2	Ciclo di Vita di gestione delle Risorse Umane .....	18
5.9.2.1	Pianificazione della Forza Lavoro.....	18
5.9.2.2	Politica di mobilità interna e di successione a posizioni manageriali .....	20

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b> Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
		Pag. 3 di 34	

<b>5.10</b>	<b>Parità di Genere.....</b>	<b>20</b>
5.10.1	Piano di prevenzione e Gestione molestie.....	21
<b>5.11</b>	<b>Genitorialità e Conciliazione Vita – Lavoro (UNI PDR 125) .....</b>	<b>21</b>
<b>5.12</b>	<b>Sistema di Gestione responsabilità Sociale (SGRS).....</b>	<b>22</b>
5.12.1	Social Performance Team.....	23
5.12.1.1	Rappresentante dei Lavoratori Social Accountability (RLSA) .....	24
5.12.2	Comitato Guida .....	24
5.12.3	Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI.....	24
5.12.3.1	Politica di Responsabilità Sociale e di D&I e Parità di Genere .....	24
5.12.3.2	Impegno della Direzione.....	24
5.12.3.3	Piano degli Obiettivi (anche Piano Strategico) .....	25
5.12.3.4	Riesame della Direzione .....	26
5.12.4	Identificazione e Gestione dei Rischi.....	27
5.12.5	Monitoraggio.....	28
5.12.5.1	Audit Interni .....	28
5.12.6	Coinvolgimento e Comunicazione.....	29
5.12.6.1	Comunicazione Interna .....	29
5.12.6.2	Comunicazione Esterna .....	29
5.12.6.3	Informazioni Documentate .....	29
5.12.7	Gestione e Risoluzione dei Reclami/Segnalazioni .....	30
5.12.8	Verifica e Coinvolgimento delle Parti Interessate .....	31
5.12.9	NC, Azioni Correttive, Preventive e di Miglioramento .....	31
5.12.10	Formazione e Sviluppo delle Capacità (Capacity Building) .....	32
5.12.11	Controllo dei Fornitori e degli Appaltatori (SA 8000, ISO 30415) .....	33
<b>6</b>	<b>INDICATORI DI PERFORMANCE SOCIALE.....</b>	<b>34</b>

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 4 di 34

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

### 1.1 SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di fornire a **Trevi Spa** una linea guida per poter implementare e gestire un **Sistema di Gestione (SG) della Responsabilità Sociale, Diversità ed Inclusione e Parità di Genere**, al fine di:

- garantire il rispetto dei diritti umani;
- garantire il rispetto del diritto del lavoro;
- gestire la tutela contro lo sfruttamento minorile ed il lavoro forzato;
- garantire la sicurezza sul posto di lavoro;
- riconoscere ed accettare la diversità ed evitare qualsiasi forma di discriminazione;
- lavorare e promuovere una cultura inclusiva;
- promuovere la Parità di Genere;
- tutelare la genitorialità e la conciliazione vita-lavoro.

In linea con gli standard nazionali ed internazionali di riferimento.

Un Sistema di Gestione è un insieme di regole, procedure ed elementi correlati tra loro in maniera organizzata, che un'Organizzazione può applicare allo scopo di raggiungere obiettivi definiti.

### 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione definisce il perimetro entro il quale l'azienda opera e all'interno del quale viene applicato il SG. Il campo di applicazione delle attività della Trevi Spa è:

***Progettazione ed esecuzione di fondazioni speciali, consolidamenti ed impermeabilizzazioni di terreni, opere speciali nel sottosuolo e gallerie, opere marittime portuali, lavori di dragaggio, opere ed impianti di bonifica e protezione ambientali, attraverso le fasi di: cantierizzazione, perforazione, perforazioni direzionali, realizzazione di palificazioni e diaframmi, opere di rinforzo, jet grouting, iniezione, miscelazione meccanica, congelamento, ancoraggi, realizzazione opere di presa e di drenaggio anche in ambiente confinato, manutenzione mezzi ed attrezzature in sede ed in cantiere.***

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 5 di 34

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Sistema di Gestione aziendale è impostato nel rispetto delle normative sotto riportate:

- SA 8000:2014 – Responsabilità Sociale d’Impresa
- ISO 30415:2021 – Diversità ed Inclusione
- UNI PDR 125:2022 – Parità di Genere
- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell’orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione–impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione UN sui diritti del bambino
- Convenzione UN sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 6 di 34

- Convenzione UN sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida UN su Business e Diritti Umani
- Contratti Collettivi Nazionali applicabili (CCNL)
- D.Lgs. 81/08 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Altri riferimenti normativi per la sicurezza cfr. sistema ISO 45001
- Allegato Indicatori di Performance SA8000
- Guidance Document SA8000
- Codice-delle-pari-opportunita-tra-uomo-e-donna-10-febbraio-2022
- D.Lgs. 198\_06 Codice delle pari opportunità
- DM 20.10.22 Esonero contributivo parità salariale
- DM 28.09.22 Differimento termini trasmissione rapporto biennale
- DM 29.03.22 Rapporto biennale parità di genere
- DM 29.04.22 Parametri per la certificazione
- LEGGE-5-novembre-2022-162

### 3 DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

**Agenzia per l'impiego privata** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:

1. incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
2. impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.

**Azioni di rimedio per il lavoro infantile** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.

**Azione correttiva** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata.

**Azione preventiva** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale.

**Bambino** qualsiasi individuo con meno di 16 anni di età



## Procedura IMS 07

### di Trevi Spa

Manuale del Sistema di Gestione  
Responsabilità Sociale, D&I e Parità di  
Genere

Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01

Rev. 1

Data: 01/2024

Pag. 7 di 34

<b>Coinvolgimento delle parti interessate</b>	La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.
<b>Contratto collettivo</b>	Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
<b>Fornitore/subappaltatore</b>	Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.
<b>Giovane lavoratore</b>	Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.
<b>Lavoratore</b>	Tutto il personale senza responsabilità di gestione.
<b>Lavoratore a domicilio</b>	Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
<b>Lavoro infantile</b>	Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
<b>Lavoro forzato o obbligato</b>	Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
<b>Non-conformità</b>	Mancato soddisfacimento di un requisito
<b>Organizzazione</b>	Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti dello standard SA8000, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso.
<b>Organizzazione dei lavoratori</b>	Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.
<b>Parti interessate</b>	Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
<b>Performance sociale</b>	Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità alle norme in ambito sociale.
<b>Personale</b>	Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie.
<b>Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000</b>	Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Pag. 8 di 34	

lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

**Salario dignitoso**

La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.

**Salario Equo (Living Wage)**

salario minimo di sopravvivenza, ossia quello sufficiente per condurre una vita decente per il lavoratore e la sua famiglia.

**Tratta di essere umani**

Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggiri, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

**Valutazione del rischio**

Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

**CCNL**

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

**SGRS**

Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere

**RSU**

Rappresentanze Sindacali Unitarie

**HR**

Risorse Umane

**NC**

Non conformità

## 4 IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

L'Organizzazione identifica le parti interessate (Stakeholders) che possono avere influenza sul raggiungimento dei propri obiettivi e che possono avere impatti sull'efficacia del sistema.

Tali parti interessate sono:

- ✓ Dipendenti
- ✓ Clienti
- ✓ Fornitori di prodotti e servizi
- ✓ Comunità Locali
- ✓ Investitori/azionisti
- ✓ Società del gruppo
- ✓ Istituzioni
- ✓ Organizzazioni sindacali
- ✓ Istituti scolastici ed Università
- ✓ Media



	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 10 di 34

L'organizzazione periodicamente monitora e riesamina le informazioni (potere, interesse, influenza, impatto) che riguardano tali parti interessate ed i loro requisiti rilevanti in modo da identificare immediatamente eventuali cambiamenti che potrebbero influenzare l'efficacia del SG.

Il processo di riesame del coinvolgimento degli stakeholders avviene in occasione di:

- ✓ Processo di valutazione Rischi;
- ✓ Riunioni SPT e Comitato Guida;
- ✓ Elaborazione della DNF;
- ✓ Riesame della Direzione.

## 5 REQUISITI DEL SG SULLA RESPONSABILITA' SOCIALE, D&I E PARITA' DI GENERE (SGRS)

### 5.1 LAVORO INFANTILE / MINORILE (SA 8000)

L'organizzazione non ricorre né dà sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.

Nell'eventualità di utilizzo di giovani lavoratori, l'organizzazione garantisce che il lavoro venga effettuato fuori dall'orario scolastico (laddove gli stessi siano soggetti all'istruzione obbligatoria), che in nessun caso il lavoro occupi più di 8 ore al giorno e che non sia in orario notturno.

Inoltre, l'Organizzazione si assicura di non esporre i giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale.

Nota Bene: nell'eventualità che ci si accorga della presenza di bambini sui luoghi di lavoro, l'organizzazione si attiverà immediatamente per la risoluzione del problema come descritto nella procedura PR-IMS-04-XX-T01\_Rimedio Lavoro Minorile.

#### ***Riferimenti***

PR-IMS-04-XX-T01\_Rimedio Lavoro Minorile

### 5.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO (SA 8000)

Con il termine lavoro forzato si intende ogni forma di sfruttamento, dal traffico degli esseri umani a qualsiasi forma di ricatto o coercizione.

L'Organizzazione non richiede al personale di nuova assunzione o già operante di lasciare depositi cauzionali, documenti d'identità in originale, né qualsiasi cosa che possa rendere assoggettato il dipendente all'Azienda.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 11 di 34

Qualora il dipendente decida di dimettersi può farlo nei modi previsti.

Il dipendente non è in alcun modo vincolato o costretto, tramite minaccia o la possibilità di essere soggetto di sanzioni, a svolgere incarichi diversi da quelli previsti e concordati.

Le condizioni di lavoro definite al momento dell'assunzione non differiscono in alcun modo da quelle applicate poi durante l'impiego.

Le ore di lavoro straordinario sono volontarie; non vengono utilizzate forme di coercizione, minacce o sanzioni per costringere i lavoratori a svolgere lavoro straordinario.

Trevi Spa condanna l'utilizzo di traffico di esseri umani, pratica universalmente riconosciuta come deplorabile.

### **5.3 SALUTE E SICUREZZA (SA 8000)**

Trevi Spa, così come altre Società del Gruppo, è certificata secondo la norma ISO 45001; la certificazione permette di verificare la soddisfazione dei requisiti di salute, sicurezza e salubrità sul posto di lavoro, all'interno dell'Azienda, tramite controlli periodici e tramite l'implementazione di un sistema di gestione che consente di gestire e monitorare i rischi, oltre a garantire il rispetto delle norme cogenti.

Trevi Spa offre e assicura ai propri dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro salubre e sicuro attraverso l'applicazione dei principi delle norme ISO 45001 (e della legislazione in materia di salute e sicurezza vigente), al fine di prevenire incidenti e/o danni alla salute che possano trovare accadimento nei luoghi di lavoro, cercando di minimizzare le cause potenziali di pericolo attraverso apposita analisi dei rischi.

In particolare, l'Organizzazione garantisce che:

1. venga rispettata la conformità ai requisiti, alle norme, ai regolamenti e leggi applicabili e alle procedure di sicurezza interne;
2. venga garantito un ambiente di lavoro sicuro e salubre;
3. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in Sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di Sicurezza e Salute dei Lavoratori;
4. tutta la struttura aziendale partecipi secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza assegnati;
5. venga applicato un approccio sistematico alla gestione dei rischi ed eliminazione dei pericoli al fine di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
6. vengano stabiliti ed applicati processi di consultazione e partecipazione dei lavoratori e vengano promosse le cooperazioni fra le varie risorse aziendali con enti esterni preposti;

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 12 di 34

7. venga creato e mantenuto attivo un *Comitato per la Salute e Sicurezza* composto da rappresentanti del Management e da lavoratori con l'obiettivo di effettuare periodiche valutazioni dei rischi e promuovere il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Riferimenti**

Documenti di Sistema di Gestione Salute e Sicurezza ISO 45001 e legislazione nazionale di rif.

## **5.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA (SA 8000)**

L'esistenza di organizzazioni dei lavoratori e dei datori di lavoro forti e indipendenti, e l'effettivo riconoscimento del diritto alla contrattazione collettiva, sono strumenti essenziali per la governance del mercato del lavoro.

La contrattazione collettiva è un mezzo per raggiungere soluzioni favorevoli e produttive nei rapporti tra lavoratori e datori di lavoro. Fornisce i mezzi per costruire la fiducia tra le parti attraverso la negoziazione, l'articolazione e la soddisfazione dei diversi interessi delle parti, promuovendo al contempo la partecipazione pacifica, inclusiva e democratica delle organizzazioni rappresentative dei lavoratori e dei datori di lavoro.

I dipendenti di Trevi Spa sono liberi di eleggere i propri rappresentanti nelle modalità previste, i quali non sono soggetti ad alcun tipo di discriminazione e possono comunicare liberamente con i lavoratori nei luoghi di lavoro. Le organizzazioni dei lavoratori hanno il permesso di affiggere avvisi del sindacato nelle bacheche predisposte.

Le RSU, in quanto facenti parte di una struttura associativa volontaria e unitaria di coordinamento, rappresentano tutti i lavoratori della società e sono ritenute struttura comunitaria necessaria e importante per il dialogo tra l'Azienda e i Lavoratori.

I contratti collettivi applicabili sono:

- CCNL industria edile
- CCNL per i Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi

## **5.5 DISCRIMINAZIONE**

La discriminazione, in tutte le sue possibili forme ed espressioni, è una delle forme più comuni di violazione ed abuso dei diritti umani.

Trevi Spa ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore, e condanna l'uso di qualsiasi forma di discriminazione e coercizione fisica o mentale, mobbing, intimidazioni,

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 13 di 34

trattamenti non equi, offese verbali, atti minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi o qualsiasi altra offesa alla dignità della persona.

L'Organizzazione dà piena libertà a ciascun dipendente/collaboratore di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi e/o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica ecc. purchè nel pieno rispetto delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente.

L' Azienda intende favorire un ambiente di lavoro in cui accettare la diversità ed accoglierla come valore aggiunto.

#### ***Riferimenti***

Codice Etico

Politica di Responsabilità Sociale

Politica D&I e Parità di Genere

Corso formazione Responsabilità Sociale

## **5.6 PRATICHE DISCIPLINARI (SA 8000)**

Trevi Spa non ammette l'utilizzo da parte del management, dai suoi dipendenti e dai suoi collaboratori di:

- Punizioni fisiche
- Coercizione fisica e/o mentale
- Violenza verbale e fisica

I lavoratori vengono informati quando è stato avviato un procedimento disciplinare nei loro confronti e hanno il diritto di partecipare e di essere ascoltati in qualunque procedura disciplinare che li riguardi. I lavoratori confermano con la firma tutte le registrazioni documentate dei provvedimenti disciplinari nei loro confronti. Questo tipo di conferma da evidenze del fatto che i lavoratori sono consapevoli delle azioni intraprese, anche se possono non essere necessariamente d'accordo con la logica seguita, e che sanno che tali registrazioni vengono mantenute nei file relativi al personale.

Trevi Spa si impegna a gestire tutti i provvedimenti e le pratiche disciplinari in conformità con il CCNL applicabile, il Modello Organizzativo 231 Trevi Group e la Legge 20 maggio 1970, n° 300 "Statuto dei Lavoratori".

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 14 di 34

## 5.7 ORARIO DI LAVORO (SA 8000)

L'organizzazione deve rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche.

L'Organizzazione non obbliga in alcun modo il dipendente a una durata di lavoro superiore a quella prevista dal CCNL.

L'orario di lavoro giornaliero varia a seconda della Società e del ruolo assegnato con alcune flessibilità consentite da un accordo aziendale.

Nell'arco della giornata è prevista una pausa pranzo anch'essa variabile; devono comunque essere garantite le ore di lavoro giornaliere previste.

E' possibile usufruire di permessi in conformità con quanto sancito dal CCNL e da accordi sottoscritti dall'Azienda, nel rispetto delle esigenze di lavoro.

Per rilevare le ore di lavoro effettive e le pause di tutti i lavoratori, viene utilizzato un sistema di timbratura elettronica con l'uso di lettori di badge installati nelle principali sedi di lavoro. Il sistema di rilevazione comprende le entrate e le uscite all'inizio e alla fine di ogni giorno. I lavoratori possono accedere alle registrazioni delle proprie timbrature attraverso il sistema informativo dedicato che permette la gestione anche dei permessi personali (ferie, ecc.).

Per le attività svolte in trasferta o in cantiere le ore vengono registrate manualmente dal caposquadra ed inserite dal Site Manager nel gestionale Zucchetti in modo che i lavoratori abbiano la possibilità di verificare la correttezza dei dati. Le ore lavorate sono esplicitate anche nel cedolino della busta paga per ulteriore controllo.

## 5.8 RETRIBUZIONE

Trevi Spa garantisce ai propri dipendenti una retribuzione proporzionale al lavoro e che corrisponda sempre almeno agli standard minimi del settore, ai contratti collettivi (ove applicabile) e al Living Wage calcolato sul territorio.

Il lavoro straordinario viene retribuito con una maggiorazione come definito dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Operando in piena conformità con la legislazione applicabile in materia di gestione dei rapporti contrattuali con il personale, l'Organizzazione non accetta e non stipula accordi di "sola manodopera" e/o "programmi di falso apprendistato".

Gli stipendi sono accreditati a mezzo bonifico bancario compresi rimborsi e note spese.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 15 di 34

### 5.8.1 Living Wage

Trevi Spa ha calcolato il living wage, utilizzando gli strumenti messi a disposizione da ISTAT, assumendo come riferimento una famiglia di 3 persone che vive a Cesena (comune in cui l'Organizzazione ha la sua Sede Legale) composta da: uomo che lavora a tempo pieno, donna che lavora part-time, figlio/a che frequenta le elementari.

Calcolo ISTAT:

1. Numero di componenti il nucleo familiare (per classe di età):

0-3  4-10  11-17   
 18-59  60-74  75 e più

2. Ripartizione geografica di residenza della famiglia:

3. Tipologia di comune:

4. Anno:

**Calcola**

Soglia di povertà assoluta nel 2021: **euro 1.379,21**

Considerato che il CCNL in vigore per Trevi Spa prevede uno stipendio minimo di **€ 1.617,51** (vedi KPI) lordi, si considera soddisfatto il requisito di garanzia del salario equo.

### 5.8.1 EVR – Elemento Variabile della Retribuzione

In ottemperanza a quanto previsto nel CCNL, la retribuzione variabile viene riconosciuta in relazione al raggiungimento di parametri territoriali ed aziendali definiti su base triennale. Questi target tengono conto dell'andamento del settore, dei risultati conseguiti in termini di produttività, qualità e competitività nel territorio.

Parametri territoriali:

- Numero lavoratori iscritti in Cassa Edile
- Monte salari denunciati in Cassa Edile
- ore denunciate in Cassa Edile, per le quali la valutazione dell'incidenza delle ore di cassa integrazione per mancanza di lavoro è demandata alle parti sociali territoriali

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b> Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
		Pag. 16 di 34	

- valore aggiunto del settore delle costruzioni come individuato a livello provinciale dall'ISTAT
- Le parti sociali territoriali si incontrano annualmente per il calcolo e la verifica degli indicatori.

#### Parametri aziendali:

Determinata la percentuale a livello provinciale, a livello aziendale l'Organizzazione procede al calcolo dei seguenti due parametri aziendali:

- Ore denunciate in Cassa Edile
- Volume d'affari IVA

L'impresa confronta tali parametri, relativi all'ultimo triennio aziendale, con il precedente triennio di riferimento. Qualora i suddetti due parametri risultino entrambi pari o positivi rispetto al valore precedente, l'azienda provvede ad erogare l'EVR nella misura stabilita a livello provinciale, secondo i criteri riportati nell'estratto EVR da CCNL.

#### **5.8.2 Anticipi di cassa**

Gli anticipi di cassa sono previsti ma limitati esclusivamente in caso di trasferta e situazioni ad hoc, per aree in cui non è possibile utilizzare la carta soldo o altre carte.

#### **5.8.3 Prestiti**

Non sono previsti prestiti ad esclusione di: anticipo TFR che viene concesso ai sensi della normativa italiana; possono transitare cessioni del quinto di salario/stipendio, in alcuni casi eccezionali è stata concessa anche la delegazione di pagamento.

#### **5.8.4 Premi**

Sono previsti premi quali ad esempio: MbO, Performance Bonus, premi di cantiere, premi una tantum. I premi sono regolamentati all'interno di policy MbO e policy "Compensation & Benefit".

#### ***Riferimenti***

PO-HR-04-XX-GRT\_MBO

PR-HR-05-XX-GRT\_MBO

PO-HR-02-XX-GTR\_Compensation

#### **5.8.5 Welfare**

Per Trevi Spa non è previsto.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 17 di 34

### 5.8.6 Politiche Retributive

Le politiche retributive sono applicate annualmente e sono regolamentate dalla policy “compensation & benefit”.

#### *Riferimenti*

PO-HR-02-XX-GTR\_Compensation

## 5.9 DIVERSITÀ E INCLUSIONE

Trevi Spa riconosce nella diversità un’occasione per valorizzare tutte le persone, individualmente e come gruppo, apprezzare come le diverse sfaccettature della diversità si intersechino e riconoscere che le caratteristiche personali possano essere occasione di crescita.

Un obiettivo del Gruppo è la valorizzazione dei talenti, delle esperienze e delle caratteristiche di ciascuno senza distinzione di nazionalità, lingua, identità di genere, abilità e disabilità, orientamento sessuale, religione, opinioni, oltre a lavorare in modo inclusivo: consentire e sviluppare un ambiente di lavoro accessibile e rispettoso che favorisca l'inclusione e il senso di appartenenza.

Trevi Spa intende consentire un accesso equo ed imparziale a lavori, carriere, opportunità di apprendimento e sviluppo promuovendo un senso di connessione e rispetto reciproco.

La Direzione sente la responsabilità di promuovere questi obiettivi, di sostenere e rendere conto dei principi della D&I e di divulgarli all’interno dell’Organizzazione in modo che ogni persona si prenda l’impegno di trattare con rispetto ed imparzialità i colleghi comportandosi in maniera inclusiva.

Lo stesso impegno viene attuato verso tutti gli stakeholders, applicando un approccio inclusivo e collaborativo e promuovendo i principi di D&I.

L’Azienda, al fine di identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività, effettua periodicamente audit, ispezioni, tollbox ed interviste sia presso la sede che presso i cantieri. Inoltre vengono periodicamente analizzate segnalazioni o reclami raccolti attraverso le modalità descritte al punto 5.12.6. Eventuali criticità emerse sono immediatamente prese in carico dal SPT e gestite secondo le modalità più idonee.

### 5.9.1 Responsabile D&I e Parità di Genere e Disability Manager

Trevi Spa ha nominato un responsabile D&I e parità di genere con il compito di coordinare le attività in ambito sociale e di rendere conto delle politiche, dei processi e delle pratiche di pianificazione, implementazione e monitoraggio, e della revisione della loro efficacia nel raggiungimento degli obiettivi di responsabilità sociale, diversità ed inclusione e parità di genere.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 18 di 34

Trevi Spa ha inoltre deciso di occuparsi in maniera particolarmente attenta di disabilità cercando di favorire l'inclusione lavorativa del dipendente diversamente abile. L'organizzazione, infatti, tramite la figura del Disability Manager all'interno della Funzione HR, predispone progetti personalizzati e si impegna a risolvere i problemi legati alle condizioni di lavoro dei dipendenti con disabilità.

### **5.9.2 Ciclo di Vita di gestione delle Risorse Umane**

Trevi Spa ritiene che i principi di D&I debbano essere applicati in ogni fase del ciclo di vita della risorsa. Per questo promuove, all'interno di tutti i processi HR, un approccio fondato sulla fiducia, l'imparzialità, il rispetto, la trasparenza (inclusa la verifica di comprensione della lingua) e l'inclusività.

Ogni fase è stata identificata e viene gestita come da procedura di riferimento elaborata seguendo i principi sopra esposti.

#### ***Riferimenti***

PR-HR-07-XX-GTR\_Procedura Recruiting  
 PR-HR-06-XX-GTR\_Onboarding  
 PR-HR-04-XX-GTR\_Formazione  
 PR-HR-07-XX-GTR\_Offboarding  
 PR-HR-03-XX-GTR\_Valutazione delle Prestazioni  
 PR-HR-05-XX-GRT\_MBO  
 PO-HR-02-XX-GTR\_Compensation

#### ***5.9.2.1 Pianificazione della Forza Lavoro***

Un piano della forza lavoro che identifichi la domanda e l'offerta di forza lavoro attuale e futura, e renda espliciti i requisiti di conoscenza, abilità e capacità della propria forza lavoro, permette all'Organizzazione di gestire al meglio il proprio business e le proprie risorse.

In Trevi Spa questo processo si deve adattare a due differenti contesti che ne condizionano l'implementazione: Cantieri Temporanei e Sede.

#### **Cantieri Temporanei**

Il business aziendale, che si sviluppa su progetti di costruzione presso cantieri temporanei, richiede flessibilità nella programmazione e pianificazione della forza lavoro. I progetti, infatti, hanno tempi di inizio e durata variabile.

Inoltre, Trevi Spa si occupa di lavorazioni molto varie e diversificate che necessitano di competenze molto specializzate a seconda dello scopo del lavoro di ciascun progetto.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 19 di 34

Per questo motivo, HR elabora piani di impegno della forza lavoro seguendo le necessità organizzative dei vari progetti, tenendo in considerazione, laddove possibile, i seguenti principi:

- Favorire la vicinanza a casa/famiglia della risorsa;
- Valutare eventuali difficoltà in merito alla lingua parlata;
- Valutare specifiche situazioni famigliari per favorire il rientro nei giorni di riposo;
- Favorire, a parità di competenze, l'inserimento di lavoratori e lavoratrici facente parti di gruppi sottorappresentati e provenienti da contesti culturali differenti.

### Sede

Il personale di Sede è impiegatizio ed operativo, prevalentemente stanziale. E' quindi possibile effettuare una pianificazione della forza lavoro più a lungo termine.

A parte i casi non prevedibili, e quindi gestiti in emergenza, relativi a dimissioni, licenziamenti o assenze prolungate che necessitano di risorse sostitutive, di anno in anno vengono pianificate le risorse necessarie per ogni Funzione interna che ne dichiara la necessità.

Ogni Responsabile di Funzione espone alla Direzione le esigenze del Servizio determinate dalle previsioni di impegni, dal programma delle attività interne o da altri fattori e, una volta concordato il piano, invia una richiesta all'Ufficio Controllo di Gestione che si occupa di inserire le eventuali risorse nel budget dell'anno.

Nella fase di pianificazione della forza lavoro e selezione delle risorse, oltre all'analisi delle competenze, vengono applicati i seguenti principi:

- Considerare e valutare opportunità e rischi relativi agli aspetti di D&I e parità di genere;
- Favorire, a parità di competenze, l'inserimento di lavoratori e lavoratrici facente parti di gruppi sottorappresentati e provenienti da contesti culturali differenti;
- Favorire, a parità di competenze, l'inserimento di donne anche in ruoli manageriali;
- Garantire nelle fasi di selezione un approccio trasparente, imparziale ed inclusivo rimuovendo eventuali bias cognitivi.

Trevi Spa si impegna ad analizzare i dati relativi a domanda e offerta di forza lavoro disponibile confrontati con i requisiti di ruolo e le opportunità e i rischi di D&I, e a tenere sotto controllo e valutare il numero di posti di lavoro e di opportunità di avanzamento individuati rispetto al numero di collocamenti di persone appartenenti ai gruppi sopra elencati.

L'obiettivo è di revisionare i risultati e gli impatti delle strategie e delle attività di pianificazione della forza lavoro per una trasformazione verso un'organizzazione più inclusiva

### **Riferimenti**

PR-HR-07-XX-GTR\_Procedura Recruiting

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Pag. 20 di 34	

### ***5.9.2.2 Politica di mobilità interna e di successione a posizioni manageriali***

Trevi Spa è dotato di un processo di valutazione del personale che funge da base di partenza volto all'identificazione e successiva valorizzazione delle risorse talentuose. Il processo viene svolto ad opera di un team inter-funzionale composto da rappresentanti HR e di Business che, effettuando l'attività di data collection, funge da punto di partenza ai fini dell'attuazione di politiche di gestione del personale, come ad esempio: crescita e sviluppo dei collaboratori, job rotation, attuazione di piani di retention e realizzazione dei piani di successione.

Grazie alle suddette politiche, Trevi Spa può definire le tempistiche con cui l'organizzazione supporterà la risorsa nel suo percorso ed in caso di sostituzioni o modifiche alla struttura organizzativa, garantendo pari opportunità di genere nell'accesso alle suddette politiche, equo trattamento economico e promuovendo la diversità e l'inclusione.

## **5.10 PARITÀ DI GENERE**

L'obiettivo della parità tra uomo e donna richiede, nel nostro paese, interventi radicali per superare gli stereotipi di genere e scardinare le fonti di disuguaglianza. Per realizzare un vero cambiamento di paradigma è quindi necessario che i principi di parità di genere siano integrati anche negli obiettivi aziendali.

Trevi Spa intende promuovere la parità di genere tra uomo e donna attuando quindi un cambiamento culturale nell'Organizzazione che sia sostenibile e durevole nel tempo, e si impegna affinché gli obiettivi siano definiti e mantenuti in un Piano Strategico.

In particolare, intende definire ed applicare misure che favoriscano l'effettiva parità tra uomini e donne, tra cui:

- pari opportunità nella fase di selezione,
- pari trattamento remunerativo rispetto agli uomini con lo stesso livello di inquadramento e responsabilità,
- pari accesso alle opportunità di carriera e crescita professionale (anche in ruoli apicali e di responsabilità),
- pari opportunità di formazione e sviluppo,
- garanzia di un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni ed ogni forma di abuso fisico e verbale.

La Direzione sente la responsabilità di promuovere questi obiettivi, di sostenere e rendere conto dei principi della parità di genere e di divulgarli all'interno dell'Organizzazione in modo che ogni persona si prenda l'impegno di trattare con rispetto ed imparzialità le colleghe ed i colleghi comportandosi in maniera inclusiva e non discriminatoria.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 21 di 34

### **5.10.1 Piano di prevenzione e Gestione molestie**

L’Azienda si impegna ad adottare prassi aziendali a tutela dell’ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing. In particolare, vengono attuate le seguenti prassi:

- Individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale o digitale;
- prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, sulla “tolleranza zero” rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali in ogni forma;
- prevedere una metodologia di segnalazione anonima;
- pianificare ed attuare delle verifiche tramite audit interni e interviste ai/alle dipendenti;
- valutare gli ambienti di lavoro;
- analizzare eventi avversi segnalati;
- assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato.

Nel DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) vengono approfonditi questi temi e valutati i rischi relativi.

In caso si verificassero episodi di molestie l’Azienda si impegna a gestirli nella maniera più idonea a seconda della gravità, eventualmente coinvolgendo le autorità competenti.

#### ***Riferimenti***

DVR Trevi Spa

Procedura PR-IMS-02-XX-T01\_Gestione e Segnalazione Reclami

### **5.11 GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA – LAVORO (UNI PDR 125)**

Trevi Spa intende tutelare la genitorialità e la conciliazione vita – lavoro attuando politiche per supportare il personale nelle attività genitoriali e di caregiver.

Alcune forme di discriminazione possono manifestarsi in modalità diverse e possono verificarsi prima, durante e dopo la gravidanza, compresi i periodi di congedo parentale.

Trevi Spa condanna fermamente questi atti discriminatori e sta lavorando per implementare politiche, servizi e un piano per la gestione della maternità che facilitino e supportino la presenza di donne con figli.

Trevi Spa intende facilitare la conciliazione vita-lavoro concedendo ai neo genitori opportunità più favorevoli come maggiore tempo per lo smartworking e condizioni di part-time specifiche (compatibilmente con il ruolo e le responsabilità). Inoltre l’Organizzazione presta attenzione ad organizzare riunioni di lavoro compatibilmente con la conciliazione dei tempi di vita familiare e con gli orari di coloro che hanno il part time o contratti di lavoro flessibili.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 22 di 34

Oltre a quanto sopra il **piano per la gestione della maternità** prevede:

Periodo pre parto

- Analisi e valutazione dei rischi specifici come da DVR
- Smartworking aggiuntivo (compatibilmente con il ruolo e le responsabilità)

Periodo di maternità

- informazioni organizzative circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo
- accesso alla Intranet aziendale in cui poter visionare le comunicazioni

Periodo di rientro

- attività di inserimento e supporto con HR per aggiornamenti organizzativi, sulla mansione, presentazione nuovi colleghi ed altri cambiamenti significativi
- Smartworking e part-time aggiuntivo (compatibilmente con il ruolo e le responsabilità)
- garanzia di protezione del posto di lavoro e del medesimo livello retributivo nel post-maternità

Inoltre Trevi Spa ha instaurato un rapporto di collaborazione con il Gruppo Medoc, che ha implementato un progetto denominato “CORPORATE PARENTING e BACK TO WORK” e che prevede attività di supporto ed assistenza ai dipendenti che rientrano al lavoro dopo lunga assenza e/o maternità/paternità.

In particolare viene offerto, al lavoratore che lo richiede, un sostegno concreto anche tramite l’attivazione e coinvolgimento di un Counselor specializzato in questi temi.

***Riferimenti***

DVR Trevi Spa

PO-HR-08-XX-GTR\_SMART WORKING

## **5.12 SISTEMA DI GESTIONE RESPONSABILITÀ SOCIALE (SGRS)**

Attraverso le indicazioni riportate nelle norme, il SGRS permette di monitorare l’efficacia e l’efficienza delle attività intraprese mappando e tenendo sotto controllo i propri processi ed i propri indicatori di prestazione.

L’introduzione di tale SGRS all’interno delle attività di Trevi Spa vuole valorizzare in particolare i seguenti aspetti:

- l’attivazione di pratiche e strumenti finalizzati ad instaurare un rapporto tra le parti interessate basato sulla fiducia, la correttezza e la trasparenza;

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Pag. 23 di 34	

- un atteggiamento sempre più attento alle risorse umane impiegate, rispetto dei diritti e della dignità dei lavoratori, assenza di ogni forma di discriminazione (sessuali, religiose e razziali, politiche, etc.) tutela della salute, promozione delle risorse umane e del capitale intellettuale e umano interno del Gruppo;
- l'impegno diretto in iniziative finalizzate a contribuire al miglioramento della Società (investimento nella cultura, nella ricerca, nella tutela della salute, in iniziative di solidarietà e sostenibilità, attività sportive, etc.).

### **5.12.1 Social Performance Team**

La Direzione dell'Azienda nomina il Social Performance Team (SPT), composto da una rappresentanza equilibrata dei lavoratori e della Direzione. In particolare, il SPT è formato dai responsabili del SGRS, dai responsabili Salute e Sicurezza, dal Direttore HR e dai Rappresentanti dei Lavoratori.

Il SPT ha il compito di assicurare che il SGRS sia mantenuto in funzione efficacemente ed in modo continuativo. In particolare, durante gli incontri periodici (minimo 2 volte all'anno), ha la responsabilità di:

- effettuare periodicamente la **valutazione dei rischi**, in ambito sociale, per identificare eventuali criticità e suggerire le azioni correttive per affrontarli e monitorarne l'efficacia;
- analizzare le **segnalazioni** ed i **reclami** ed identificare azioni per la loro risoluzione;
- monitorare periodicamente gli indicatori definiti, i risultati degli audit e l'efficacia delle azioni individuate;
- definire gli obiettivi di Responsabilità Sociale (inseriti nel Piano degli Obiettivi).

I membri del SPT sono stati adeguatamente formati sui requisiti delle norme e la loro partecipazione al comitato è volontaria (il Verbale di formazione e nomina del SPT è conservato da QHSE).

Tutti i dipendenti sono messi a conoscenza dell'esistenza del SPT e di chi sono i suoi componenti (l'organigramma del SPT è pubblicato sulla Intranet aziendale). Anche i Report delle riunioni periodiche del SPT sono pubblicate nella Intranet aziendale.

#### ***Riferimenti***

Composizione SPT in ultima revisione

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 24 di 34

### **5.12.1.1 Rappresentante dei Lavoratori Social Accountability (RLSA)**

L'elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la Responsabilità Sociale è condotta indipendentemente e liberamente tra i lavoratori, la cui partecipazione in questo processo è volontaria.

I Verbali di elezione e nomina sono conservati da QHSE.

### **5.12.2 Comitato Guida**

La Direzione dell'Azienda nomina il Comitato Guida costituito da una rappresentanza della Direzione, compreso l'Amministratore Delegato, il Direttore delle Risorse Umane di Gruppo e il Direttore dei Sistemi di Gestione con l'obiettivo di garantire l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

Tra i compiti del Comitato Guida c'è la redazione del Piano Strategico (chiamato Piano degli Obiettivi - vedi punto 5.12.3.3).

#### ***Riferimenti***

Composizione Comitato Guida in ultima revisione

### **5.12.3 Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI**

#### **5.12.3.1 Politica di Responsabilità Sociale e di D&I e Parità di Genere**

Le politiche sulla Responsabilità Sociale e sulla D&I e Parità di Genere, applicate a tutti i livelli dell'organizzazione, identificano i principi sui quali Trevi Spa imposta il proprio impegno verso il miglioramento dell'Organizzazione e delle sue attività nei confronti di questi temi. Tali politiche, definite dall'Alta Direzione, vengono comunicate e diffuse a tutto il personale, attraverso il sistema di intranet aziendale e tramite affissione in apposita bacheca, e a tutte le parti interessate tramite pubblicazione sul sito aziendale.

#### ***Riferimenti***

Politica di Responsabilità Sociale

Politica di Diversità e Inclusione e Parità di Genere

#### **5.12.3.2 Impegno della Direzione**

La Direzione dell'Organizzazione, in collaborazione con il SPT e i referenti HR, elabora le Politiche, definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali da perseguire e si impegna al mantenimento e al miglioramento del SGRS.

Tali obiettivi tengono conto del contesto e della strategia aziendale, degli obblighi di conformità e dei rischi e delle opportunità significativi.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b> Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
		Pag. 25 di 34	

In particolare, essi sono:

- coerenti con la politica,
- misurabili,
- monitorati,
- comunicati e condivisi con i lavoratori,
- aggiornati
- documentati

Il conseguimento degli obiettivi, o il loro stato di avanzamento, sono perseguiti attraverso:

- l'impiego di risorse adeguate per gestire lo sviluppo, il mantenimento e il miglioramento del SGRS;
- la diffusione all'interno dell'azienda della Politica della Responsabilità Sociale e della Politica sulla Diversità e Inclusione e Parità di Genere e degli obiettivi;
- la formazione relativa al SGRS del personale interessato;
- l'effettuazione, periodica, del Riesame del SGRS e la revisione delle politiche

Ad alto livello gli obiettivi vengono definiti nelle Politiche, più nel dettaglio vengono inseriti nel Riesame della Direzione e nel Piano Strategico degli Obiettivi.

#### **5.12.3.3 Piano degli Obiettivi (anche Piano Strategico)**

La Direzione dell'Organizzazione, in collaborazione con il SPT e il Comitato Guida, redige un Piano degli Obiettivi: un documento formale nel quale l'Organizzazione definisce iniziative ed obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenza di monitoraggio.

Nel Piano degli Obiettivi vengono individuati, per ogni area significativa, obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo, monitorati ed assegnati come responsabilità di attuazione.

Il Piano degli Obiettivi è composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- Identificazione dei processi aziendali correlati ai temi individuati;
- Identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- Definizione degli obiettivi;
- Definizione delle azioni decise per colmare i gap rilevati;
- Definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti.

I temi principali oggetto del Piano degli Obiettivi devono riguardare, ma non limitarsi a:

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 26 di 34

- Processi di Selezione ed Assunzione;
- Gestione della Carriera;
- Equità salariale;
- Genitorialità e cura;
- Parità di Genere;
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro;
- Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro;
- Iniziative per il miglioramento in ambito D&I e parità di Genere.

Gli obiettivi ed i relativi KPI contenuti nel Piano degli Obiettivi sono INPUT al Riesame della Direzione. A valle dell'analisi e valutazione di questi dati si elabora l'aggiornamento del Piano che verrà monitorato periodicamente.

#### **Riferimenti**

AL-IMS-09-XX-GTR\_ Piano strategico degli obiettivi

#### **5.12.3.4 Riesame della Direzione**

La Direzione periodicamente (almeno una volta all'anno) convoca il Riesame della Direzione, al quale partecipano i componenti del SPT, del Comitato Guida, i referenti HR e i responsabili delle Funzioni interessate, con l'obiettivo di verificare l'efficacia del SGRS, di garantirne l'adeguatezza e l'allineamento rispetto agli obiettivi specifici e alla politica aziendale, di effettuare il monitoraggio delle performance e dei KPI e di pianificare l'attuazione di azioni correttive e di azioni volte al miglioramento continuo.

Nel corso del Riesame, vengono analizzati alcuni dati (input) quali ad esempio: KPIs, reclami/segnalazioni, NC, rischi individuati, azioni da precedenti riesami, report di audit, etc.

Il Riesame della Direzione si conclude con la definizione di obiettivi (output) per il periodo successivo, per i quali sono stabilite le responsabilità ed i tempi di attuazione, e le eventuali modifiche alle politiche e al SGRS.

Il Riesame della Direzione permette quindi all'Azienda di valutare le proprie prestazioni in ambito sociale e di poter misurare la soddisfazione e il benessere dei propri dipendenti e dei propri stakeholders.

#### **Riferimenti**

Riesame della Direzione SGRS

PR-IMS-08-XX-GTR\_ Riesame di Direzione



	<p style="text-align: center;"><b>Procedura IMS 07</b></p> <p style="text-align: center;"><b>di Trevi Spa</b></p> <p style="text-align: center;">Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&amp;I e Parità di Genere</p>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
		Pag. 28 di 34	

### **5.12.5 Monitoraggio**

L'Organizzazione individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare l'efficacia del proprio SGRS, sia dal punto di vista delle sue prestazioni che dal punto di vista organizzativo.

Il SPT monitora periodicamente gli indicatori definiti, i rischi individuati, i risultati degli audit ed eventuali segnalazioni/reclami pervenuti. I risultati del monitoraggio vengono riesaminati durante riunioni periodiche per l'analisi dei dati e l'identificazione di eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello standard.

#### ***Riferimenti***

Indicatori di Responsabilità Sociale

Indicatori D&I

Indicatori Parità di Genere

MT-IMS-04-XX-T01\_Analisi dei Rischi in ambito sociale

Analisi dei Rischi IMS Trevi Spa

#### **5.12.5.1 *Audit Interni***

Gli Audit interni hanno l'obiettivo di verificare l'efficacia del SGRS. Vengono programmati ed effettuati periodicamente dal personale interno competente e coinvolgono tutte le funzioni e i processi aziendali che sono interessati dagli aspetti della norma.

Il Programma di Audit viene revisionato periodicamente, in funzione delle priorità e delle criticità derivanti dai processi aziendali, di reclami ricevuti e da eventuali NC rilevate in precedenza.

La procedura di audit definisce le responsabilità, le competenze e i requisiti per condurre gli audit, per riportarne i risultati e per conservarne le relative registrazioni, nonché le modalità per la definizione dei criteri, dello scopo, della frequenza e della metodologia degli audit.

I risultati degli audit rappresentano un input al Riesame della Direzione.

#### ***Riferimenti***

Procedura PR-IMS-07-XX-GTR\_Audit

AL-IMS-03-01-TRD\_Check List audit cantiere

Check List audit processi

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b> Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
		Pag. 29 di 34	

### **5.12.6 Coinvolgimento e Comunicazione**

L'efficace circolazione delle informazioni in materia di Responsabilità Sociale all'interno ed all'esterno dell'Azienda rappresenta un elemento fondamentale per promuovere la motivazione del personale nei confronti del SGRS favorendo il processo di miglioramento continuo e per creare consenso nei confronti delle attività dell'azienda da parte della comunità esterna.

Nella promozione del lavoro e nelle comunicazioni pubblicitarie l'Azienda si impegna ad utilizzare immagini positive di persone di diversa estrazione e genere e un linguaggio inclusivo e rispettoso.

#### ***5.12.6.1 Comunicazione Interna***

La comunicazione interna è diretta verso i seguenti stakeholders: dipendenti e loro rappresentanti, Soci ed Azionisti.

Vengono usati i seguenti canali:

- Intranet Aziendale: sezione dedicata nella Home Page "QHSE and Corporate Social Responsibility" contenente una presentazione dei principi di Responsabilità Sociale, Diversità e Inclusione e Parità di Genere, Politiche, manuale, ed altro materiale informativo,
- Posta Elettronica e Newsletter,
- Bacheche e Totem.

#### ***5.12.6.2 Comunicazione Esterna***

La comunicazione esterna è diretta verso i seguenti stakeholders: clienti, fornitori, subappaltatori, partner finanziari, Stato, Enti e pubblica Amministrazione.

Vengono usati i seguenti canali:

- Sito Internet aziendale
- Pagina aziendale su LinkedIn
- Altri media

#### ***5.12.6.3 Informazioni Documentate***

Il SGRS di gestione della Trevi Spa si fonda su regole aziendali che vanno documentate in modo chiaro affinché siano correttamente comprese, applicate e condivise. L'Organizzazione determina quali documenti siano necessari per la gestione ed efficacia del sistema. Essi sono correttamente gestiti per garantire la loro disponibilità ed idoneità all'utilizzo.

Le informazioni documentate sono:

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b> Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
		Pag. 30 di 34	

- Riesaminate per l'approvazione prima dell'emissione per assicurarne l'idoneità e l'adeguatezza (ciclo approvativo: redazione – verifica – approvazione).
- Identificate (es. titolo, codice, data, revisione, ecc.).
- Emesse in un formato appropriato (definendo ad esempio lingua e supporto).
- Riesaminate e approvate periodicamente.

I documenti di SGRS comprendono:

**Policy:** hanno il fine di descrivere le attività svolte all'interno del Gruppo in relazione alle strategie ed i piani di business aziendali. Il loro dominio si estende ai perimetri di volta in volta definiti.

**Procedure:** definiscono le modalità di gestione delle attività mediante la descrizione di uno o più processi, i quali, interagendo tra loro, concorrono all'obiettivo di trasformare un input in un output.

**Istruzioni Operative:** sono emesse a supporto delle procedure e definiscono disposizioni, norme e indicazioni per l'esecuzione di un lavoro specifico.

**Linee Guida:** contengono un insieme di concetti base, estrapolati da Policy e/o procedure, realizzate per le Società estere in cui non è possibile o consigliabile applicare le Policy e/o procedure di riferimento.

**Piani e Matrici:** solitamente in formato tabellare a supporto delle Policy e delle Procedure.

**Allegati e Form:** modelli di riferimento, format, check list, schede di valutazione, registri, template di verbali ecc. o moduli di richiesta interni.

### ***Riferimenti***

Procedura PR-IMS-02-XX-GTR\_Gestione dei Documenti di Sistema

### **5.12.7 Gestione e Risoluzione dei Reclami/Segnalazioni**

Il personale di Trevi Spa può presentare segnalazioni/reclami inerenti eventuali NC delle attività aziendali, siano esse di competenza dell'Organizzazione o dei suoi fornitori, rispetto ai principi di Responsabilità Sociale, secondo le modalità descritte nella procedura PR-IMS-02-T01\_Gestione e Segnalazione Reclami, attraverso un modulo contenuto nella sezione dedicata sulla Intranet Aziendale alla voce "Useful Links" cliccando sul pulsante "Whistleblowing".

Gli stakeholders esterni possono effettuare segnalazioni dal sito internet di Gruppo (pulsante "Whistleblowing").

Il modulo cartaceo "AL-IMS-16-T01\_Modulo Reclami" è a disposizione alla reception e presso i cantieri Trevi Spa e può essere inserito nella cassetta di raccolta specifica.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 31 di 34

Le segnalazioni potranno riguardare: eventuali NC in ambito dei diritti umani e diritti sul lavoro, atti di discriminazione, offese, atti intimidatori, abusi, situazioni pericolose o altro.

Tale modulo ha le seguenti caratteristiche:

- disponibile a tutto il personale (interno ed esterno);
- finalizzato a raccogliere commenti, segnalazioni, suggerimenti o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o NC agli standard in ambito sociale;
- confidenziale;
- imparziale;
- non ritorsivo

#### ***Riferimenti***

Procedura PR-IMS-02-XX-T01\_Gestione e Segnalazione Reclami

Modulo di presentazione AL-IMS-16-XX-T01\_Modulo Reclami

Registro AL-IMS-18-XX-T01\_Registro Reclami

#### **5.12.8 Verifica e Coinvolgimento delle Parti Interessate**

Le parti interessate (lavoratori, Direzione, fornitori/appaltatori, Clienti, etc.) possono essere coinvolte nel processo di conformità allo standard nelle seguenti modalità:

- interviste durante audit interni ed esterni;
- riunioni per discutere aspetti di conformità in ambito responsabilità sociale;
- formazione dei lavoratori e/o manager sui requisiti delle norme;
- relazione su reclami/segnalazioni e relative risoluzioni riguardanti aspetti di conformità agli standard;
- collaborazione in indagini presso i lavoratori su aspetti di conformità agli standard.

#### **5.12.9 NC, Azioni Correttive, Preventive e di Miglioramento**

Il sistema di monitoraggio permette di tenere sotto controllo lo stato di avanzamento del SGRS in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori fissati (KPI), consentendo l'identificazione delle eventuali NC del SGRS e l'impostazione e l'attuazione delle conseguenti azioni correttive e di miglioramento.

Una NC rappresenta un mancato soddisfacimento da parte del SGRS di un requisito o una deviazione rispetto alle specifiche e criteri di riferimento.

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
	Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere		Pag. 32 di 34

Le NC possono emergere in occasione di Audit, altre attività di monitoraggio o segnalazioni/reclami, durante i quali emergono scostamenti dei processi/servizi rispetto ai requisiti stabiliti da Trevi Spa (norme, leggi, procedure, obiettivi, etc.) che ne compromettano la conformità.

Eventuali NC sono trascritte nel registro delle NC di Responsabilità Sociale così come le relative azioni correttive ed eventuali azioni preventive. Il monitoraggio viene effettuato anche per verificare l'efficacia delle azioni correttive.

### ***Riferimenti***

Procedura PR-IMS-04-XX-TRD\_Gestione NC e Azioni Correttive

Procedura PR-IMS-02-XX-T01\_Gestione e Segnalazione Reclami

## **5.12.10 Formazione e Sviluppo delle Capacità (Capacity Building)**

L'obiettivo che la Direzione si prefigge è quello di ottenere un'attenta gestione delle problematiche legate alla Responsabilità Sociale, coinvolgendo tutto il personale attraverso un'attività di formazione specifica a tutti i livelli, per un costante miglioramento del senso di responsabilità e per raggiungere i requisiti promossi dalle Norme.

Trevi Spa si impegna a mantenere attivo il SGRS e a rendere note ed accessibili le Politiche e le procedure relative, assicurandosi che siano comprese all'interno dell'organizzazione, in modo da promuovere la consapevolezza e la sensibilizzazione sulle tematiche di Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere e sugli obiettivi aziendali.

E' stato attivato un corso di formazione specifica su queste tematiche indirizzato a tutti i dipendenti.

Il SGRS definisce e mantiene attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica, al Codice Etico adottato dall'Azienda ed ai requisiti del SGRS;
- delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti della Responsabilità Sociale;
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di Responsabilità Sociale.

### ***Riferimenti***

Politica di Responsabilità Sociale

Politica D&I e Parità di Genere

Codice Etico

	<b>Procedura IMS 07</b> <b>di Trevi Spa</b> Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&I e Parità di Genere	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
		Pag. 33 di 34	

Corso di formazione e test di valutazione efficacia

PR-HR-07-XX-GTR\_Procedura Recruiting

PR-HR-02-00-GTR\_Selezione del personale

PR-HR-06-XX-GTR\_Onboarding

PR-HR-04-XX-GTR\_Formazione

PR-HR-07-XX-GTR\_Offboarding

PR-HR-03-XX-GTR\_Valutazione delle Prestazioni

PR-HR-05-XX-GRT\_MBO

PO-HR-02-XX-GTR\_Compensation

#### **5.12.11 Controllo dei Fornitori e degli Appaltatori (SA 8000, ISO 30415)**

In accordo con la propria politica di Responsabilità Sociale, i propri obiettivi ed il proprio programma di Responsabilità Sociale, l'Organizzazione pianifica le attività di controllo operativo, includendo in esse le attività di fornitori ed appaltatori.

In particolare, l'Organizzazione si assicura che:

- Vengano comunicati i requisiti dello standard ai fornitori/appaltatori già in fase di qualifica;
- Vengano valutati i "rischi significativi" di NC dei fornitori/appaltatori;
- Vengano effettuati "sforzi ragionevoli" per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente;
- Vengano stabilite attività di monitoraggio sulle performance dei fornitori/appaltatori.

Tutti i fornitori vengono valutati tramite un Questionario di Qualifica, contenente anche requisiti di responsabilità sociale, al quale il fornitore deve rispondere in maniera soddisfacente. Al questionario è legato il Codice Condotta Fornitori che deve essere firmato per accettazione. Inoltre, nelle Condizioni generali di Acquisto è specificato che Trevi Spa può effettuare verifiche e visite ispettive (audit) presso la sede del fornitore in qualsiasi fase della trattativa e della collaborazione per verificare la conformità ai requisiti di Trevi Spa.

#### ***Riferimenti***

Questionario di Qualifica Fornitori

Codice Condotta Fornitori

Codice Etico

Condizioni generali di Acquisto

Schede di valutazione fornitori

	<p align="center"><b>Procedura IMS 07</b></p> <p align="center"><b>di Trevi Spa</b></p> <p align="center">Manuale del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, D&amp;I e Parità di Genere</p>	Doc. N.: PR-IMS-07-00-T01	
		Rev. 1	Data: 01/2024
		Pag. 34 di 34	

Registro Valutazione Fornitori - Rev 00

## 6 INDICATORI DI PERFORMANCE SOCIALE

Tutte e tre le Norme sono supportate da indicatori di performance stabiliti che facilitano la verifica di conformità tramite la misurazione degli stessi.

La verifica di questi dati, effettuata con periodicità minimo annuale, consente di misurare e valutare la rispondenza ai requisiti normativi durante le attività di monitoraggio e audit.

Tutti i valori degli indicatori sono INPUT al Riesame della Direzione.

### ***Riferimenti***

Tabella KPIs Trevi Spa