



CHEM.MA s.r.l.

Via Dell'Artigianato, 23/D - 35026 Conselve - Padova (ITALIA)

Tel: 049 5384800 - Mobile: +39 327 5795009

E-Mail: info@chem-ma.it

Partita Iva: 05003050282

BILANCIO SOCIALE 2025

Aggiornato al 06/03/2026

Indice

Chi Siamo	slide 3
La nostra Politica e i nostri Standard	slide 4
I nostri servizi	slide 5
Organigramma	slide 6
Risorse umane: i nostri dati occupazionali	slide 7
L'impegno	slide 8
Identificazione degli stakeholder	slide 9
I nostri stakeholder interni	slide 10
I nostri stakeholder esterni	slide 11
Stakeholder coinvolti in progetti di sponsorizzazione e collaborazione di sviluppo culturale	slide 12
L'impegno sociale: la certificazione SA8000	slide 13
1. Lavoro infantile	slide 14
2. Lavoro forzato	slide 18
3. Salute e sicurezza	slide 21
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	slide 24
5. Discriminazione	slide 26
6. Procedure disciplinari	slide 30
7. Orario di lavoro	slide 32
8. Retribuzione	slide 35
9. Sistema di gestione	slide 37
Contatti	

Chi siamo e i nostri servizi

STORIA E FOTO

Chem.MA Srl da più di 25 anni sviluppa e produce prodotti per la detergenza industriale mantenendo fede ai principi ecologici ed ambientali, con formulati sempre più Green. Siamo Certificati ISO 14001, ambientale e 45001 Sicurezza sul lavoro.

Come azienda produttrice abbiamo orientato la nostra specializzazione verso il settore ferroviario:

- Ferroviario
- Prodotti Green con certificazione CAM, Ecolabel.

Nostro punto di forza solte ai prodotti è la strategia di distribuzione, attraverso la commercializzazione diretta **produttore-utilizzatore finale**.

La qualità e l'efficacia dei nostri prodotti, unita a questa scelta distributiva, che ha avuto inizio oltre 20 anni ci continua a premiare, risultando sempre vincente.

Oggi siamo presenti e forniamo direttamente i vari cantieri ferroviari del Piemonte, Lombardia, Veneto, Toscana, Liguria, Marche, Abruzzo, Sicilia.

Tra i nostri attuali clienti abbiamo:

- Ferrovie Tre Nord
- Spd
- Consorzio Gisa
- Miorelli Service Spa
- Dussman -Coopservice
- BeB - -Brio Group
- IBM

La nostra Politica e i nostri Standard

	POLITICA AZIENDALE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE E PER LA PARITÀ DI GENERE	Rev. 00 Pag. 1 a 2
--	---	-----------------------

La Direzione di CHEM.MA S.R.L. riconosce nella Codice di Condotta aziendale (aspetti etici e parità di genere) un obiettivo strategico per la garanzia del rispetto dei requisiti enunciati nel CCNL di settore e per la corretta gestione il miglioramento dei principi di Responsabilità Sociale. Pertanto, considera come aspetto essenziale la definizione di una politica aziendale che punta alla qualità dei processi interni conformemente a quanto stabilito nel Codice di Condotta. Esso rappresenta un fondamentale stimolo per tutto il personale e la base per il consolidamento e lo sviluppo nell'ambito della Responsabilità Sociale di Impresa.

Per raggiungere tale obiettivo la Direzione Aziendale individua in PERIN ELSA il Responsabile della Direzione per gli aspetti inerenti al Codice di Condotta e per la parità di genere conferendogli la responsabilità di gestire e coordinare le attività e le comunicazioni interne ed esterne delle tematiche inerenti al Codice di Condotta:

- Lavoro minorile
- Lavoro obbligato
- Discriminazione
- Associazione e contrattazione
- Salute e sicurezza
- Orario di lavoro
- Retribuzione
- Valorizzazione risorse umane
- Ambiente
- Coinvolgimento e sviluppo della comunità e della categoria
- Professionalità
- Assenza di discriminazioni di genere
- Cercare le possibili soluzioni per agevolare il corretto rapporto fra vita lavorativa e familiare.

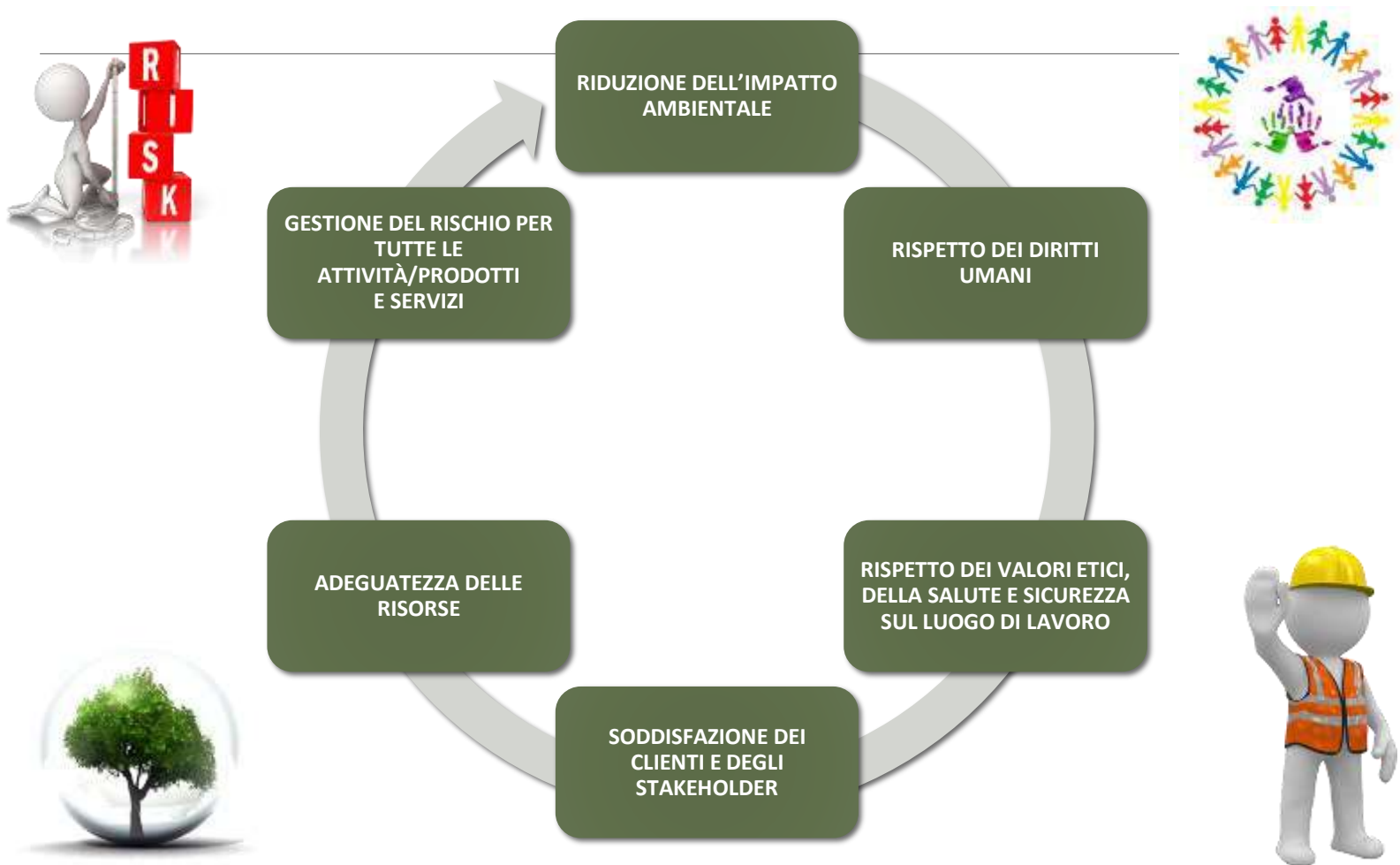
Organigramma

Vedere file: Organigramma SPT

Risorse umane: i nostri dati occupazionali al 31.12.2025

	numero
Amministratori	1
TOTALE ADDETTI	2
Quadri	0
Impiegati	1
Operai e commessi	1
Apprendisti	0

L'impegno di NOME AZIENDA per la Sostenibilità



Identificazione degli stakeholder

Con il termine di stakeholder si intende far riferimento agli interlocutori sociali dell'azienda, solitamente definiti come “parte interessata”.

La SA8000 in edizione 2014, definisce lo stakeholder come ***“Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione”.***

Chem.MA Srl ha individuato i più rilevanti portatori di interessi al fine di modulare al meglio i contenuti e le modalità informative del Sistema di Gestione, di migliorare la scelta degli indicatori nonché i livelli di performance conformi alle diverse attese.

Sono stati individuati stakeholder interni e stakeholder esterni.



Analisi contesto e i nostri stakeholder

**Si rimanda a quanto già definito per la 14001
e alla Valutazione rischi sociali**

Stakeholder coinvolti in progetti di sponsorizzazione e collaborazione di sviluppo culturale

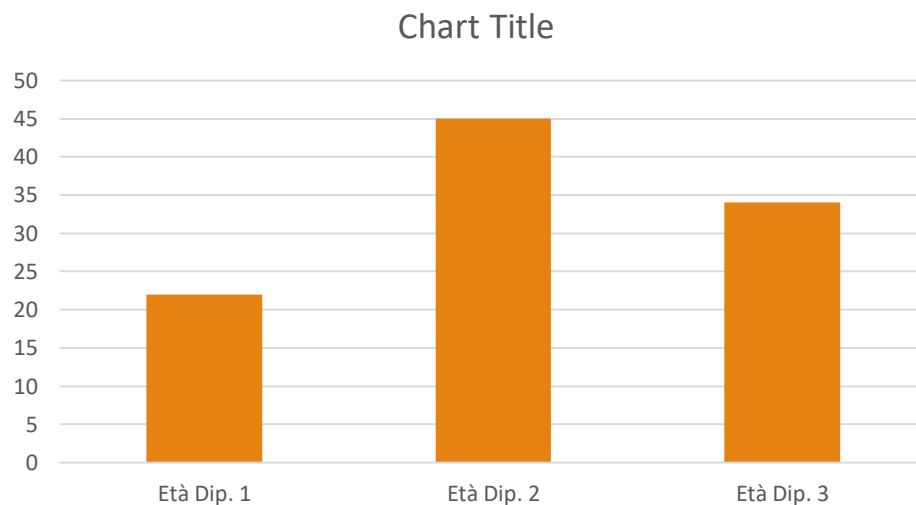
- Per il 2024 non si sono attivate azioni per il sostegno di nessuna iniziativa, anche in funzione del fatto che non abbiamo capacità da sostenere iniziative senza poi «ledere» gli interessi di altri.
- Oltre al fatto che le stesse sono viste come negative dal punto di vista fiscale

1. LAVORO INFANTILE

1.1 Lavoro infantile: principali requisiti SA8000

- ❖ L'organizzazione *non deve mai* ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del **lavoro infantile**.
- ❖ I giovani lavoratori **possono essere impiegati** ma devono essere garantite loro *protezioni speciali*:
 - ✓ Nessun lavoro nelle ore notturne, nessun lavoro rischioso, pericoloso o in condizioni di lavoro pericolose per la salute.
 - ✓ Il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti non deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno.
 - ✓ Se si trovano in età soggetta ad obbligo scolastico, i giovani lavoratori devono lavorare al di fuori delle ore di scuola.
- ❖ L'organizzazione *non deve esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive* per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

1.2 Lavoro infantile: i nostri dati e indicatori



Dall'analisi del grafico si evidenzia come la **distribuzione del personale operativo** sia **ben suddivisa per fasce d'età** senza uno sbilanciamento eccessivo verso una in particolare.

1.3 Lavoro infantile: impegno e attività nel 2025

Nel 2025 ha:

- ✓ **Mantenuto la visibilità del proprio impegno sul tema del lavoro infantile (vedi politica);**
- ✓ **Mantenuto il controllo e la comunicazione con i fornitori in materia di lavoro infantile.**
- ❖ Mantenimento sul sito internet dell'impegno e della politica di riferimento rispetto al lavoro minorile;
- ❖ Continuare a sensibilizzare i fornitori sul tema del lavoro infantile e richiesta agli stessi di sottoscrivere il proprio impegno a riguardo tramite politiche e procedure specifiche.

L'azienda si è poi impegnata in:

- ❖ Condivisione della propria Politica Integrata;

2. LAVORO FORZATO

2.1 Lavoro forzato: principali requisiti SA8000

Per il personale:

- ❖ Diritto di scegliere il proprio posto di lavoro;
- ❖ Diritto di tenere con sé i propri documenti personali e il proprio denaro;
- ❖ Diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e *deve* essere libero di porre fine al rapporto di lavoro con ragionevole preavviso;

Inoltre:

- ❖ Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, *deve* ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani;
- ❖ L'organizzazione non deve richiedere al personale di pagare “**depositi**” all'inizio del rapporto di lavoro;
- ❖ L'organizzazione deve assicurare che non ci saranno **commissioni o costi** legati all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

2.2 Lavoro forzato: i nostri dati e indicatori



0

**Richieste di
prestito** nel corso
del 2025



0

Segnalazioni di NC
provenienti dai
dipendenti relative al
lavoro forzato nel
corso del 2025



0

Richieste di acconto
su mensilità, erogato
e detratto in busta
paga.

3. Salute e sicurezza

3.1 Salute e sicurezza: principali requisiti SA8000

L'organizzazione *deve*:

- ❖ Garantire un ambiente di lavoro **sicuro e salubre** e, a tal proposito, nominare un responsabile;
- ❖ **Ridurre o eliminare le cause di tutti i rischi** presenti nell'ambiente di lavoro e, in particolare, valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento
- ❖ Fornire al personale appropriati *dispositivi di protezione individuale* a proprie spese laddove non sia possibile ridurre o eliminare le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro
- ❖ Nel caso di infortunio sul lavoro, fornire il *primo soccorso* e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.
- ❖ Creare e mantenere attivo un **Comitato per la salute e sicurezza**, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori.
- ❖ Assicurare a tutto il personale una **formazione** periodica ed efficace su salute e sicurezza,
- ❖ Garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione e la conservazione dei pasti
- ❖ Garantire al personale il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

3.2 Salute e sicurezza: i nostri dati e indicatori

Nel 2024 l'azienda ha investito in:



Aumento della sicurezza degli ambienti di lavoro, attraverso:

- Incontri di addestramento oltre al cogente
- Si vuole raggiungere Certificazione ISO 45001



Miglioramento processi interni, attraverso:

- Redazione di politica con sostegno e condivisione con tutte le lavoratrici assunte dei diritti e attenzione a garantire supporto per le madri

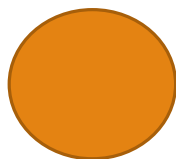
Nel 2025:

- ❖ L'azienda ha erogato e monitorato la formazione obbligatoria.
- ❖ Non si sono verificati infortuni sul lavoro.

4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

4.1 Principali requisiti SA8000

- ❖ Tutto il personale deve avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare **sindacati**, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione;
- ❖ L'organizzazione deve rispettare questo diritto, ed informare il **personale che può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione** dei lavoratori di propria scelta;



- ❖ L'organizzazione deve garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori **non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione** per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.



Tra il personale dipendente ci sono **0 iscritti al sindacato**. Qualsiasi dipendente è **libero di aderire ad associazioni sindacali** senza che questo comporti discriminazioni o ritorsioni da parte della Direzione.

5. discriminazione

5.1 Discriminazione: principali requisiti SA8000

L'organizzazione *non deve*:

- ❖ Ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di **discriminazione** in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;
- ❖ Permettere alcun comportamento che sia **minaccioso, offensivo**, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione;

5.2 Discriminazione: i nostri dati e indicatori



Il basso tasso di assenteismo e l'assenza di segnalazioni di episodi di discriminazione, **riflettono il nostro impegno nella promozione dell'uguaglianza e dell'integrazione.**

**Distribuzione per nazionalità al
31.12.2025**

**1 Moldavo
1 Italiano**

Le nostre risorse umane sono la nostra ricchezza,
***senza alcuna distinzione per sesso, razza, religione o
orientamento politico.***

5.2 Discriminazione: i nostri dati e indicatori

Distribuzione per sesso al 31.12.2025

	<i>numero</i>	<i>di cui donne</i>
<i>Amministratori</i>	1	0
<i>TOTALE ADDETTI</i>	02	01
<i>Quadri</i>	0	0
<i>Impiegati</i>	01	01
<i>Operai e commessi</i>	01	00
<i>Apprendisti</i>	00	00

Promuoviamo l'occupazione femminile al pari di quella maschile e tuteliamo i diritti delle donne in gravidanza.

0

- Ore di congedo totali nell'anno godute per maternità

0

- Ore di congedo totali nell'anno godute per allattamento

6. Procedure disciplinari

6.1 Procedure disciplinari: principali requisiti SA8000

- ❖ L'organizzazione deve trattare tutto il personale con **dignità e rispetto**.
- ❖ Non deve utilizzare o tollerare l'utilizzo di *punizioni* corporali, coercizione fisica o mentale, *abuso* verbale nei confronti del personale.
- ❖ Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

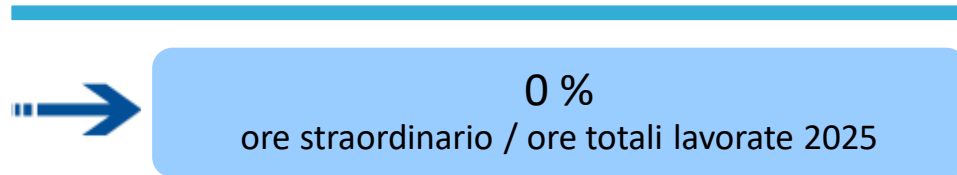
Nel 2025 non si è mai ricorsi a procedure disciplinari.

7. Orario di lavoro

7.1 Orario di lavoro: principali requisiti SA8000

-
- ❖ 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**;
 - ❖ La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, *deve* essere quella stabilita dalla legge ma non *deve* comunque eccedere le **48 ore**;
 - ❖ A parte alcune eccezioni, il personale *deve* ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro;
 - ❖ Tutto il **lavoro straordinario deve essere volontario**, non *deve* superare le **12 ore settimanali** e non deve essere richiesto regolarmente.
 - ❖ Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per esigenze di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, *può* richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo.

7.2 Orario di lavoro: i nostri dati e indicatori



Le ore di straordinario vengono richieste solo nei periodi di picco lavorativo, **concordate con il personale dipendente, mai imposte e retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL di riferimento.**

- ❖ I dipendenti usufruiscono regolarmente delle ferie e dei permessi.

8. RETRIBUZIONE

8.1 Retribuzione: principali requisiti SA8000

L'organizzazione *deve*:

- ❖ Rispettare il diritto del personale ad un **salario dignitoso**, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale corrisponda sempre almeno agli **standard legali o minimi** di settore o ai contratti collettivi (ove applicabile);
- ❖ Retribuire con una maggiorazione tutto il **lavoro straordinario**, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva;

L'organizzazione *NON VUOLE*:

- ❖ Applicare **trattenute sul salario** per motivi disciplinari (salvo eccezioni);
- ❖ Utilizzare accordi contrattuali e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

❖ SOSTEGNO AL WELFARE

- ❖ La nostra organizzazione si impegna nel sostegno delle spese del personale e per dimostrarlo ha adottato i seguenti strumenti:
 - Buoni carburante
 - Ticket per i pasti
 - Bevande e caffè a spese dell'azienda durante gli orari di lavoro

9. Sistema di gestione

9.1 SISTEMA DI GESTIONE: Principali requisiti SA8000

- ❖ Devono essere predisposte chiare **Politiche, Procedure e Registrazioni** per la corretta gestione e l'applicazione dello standard
- ❖ Deve essere costituito un **Social Performance Team (SPT)** per applicare tutti gli elementi di SA8000.
- ❖ Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle **valutazioni dei rischi**
- ❖ Il SPT deve **monitorare** efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:
 - a) la conformità allo Standard;
 - b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
 - c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.
- ❖ L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e deve trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche
- ❖ L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i **reclami** e una per la tempestiva attuazione **di azioni correttive e preventive**;
- ❖ Nel caso di audit con o senza preavviso, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni
- ❖ Tutto il sistema è integrato con le procedure previste dagli altri standard applicati
 - ISO 9001
 - ISO 4500
 - ISO 14001

9.2 SISTEMA DI GESTIONE: la comunicazione

Sono attivi due gruppi di lavoro:

- Il **Social Performance Team** composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori che ha il compito di:
 - raccogliere tramite riunione con i lavoratori richieste/suggerimenti in tema SA8000 da presentare alla direzione;
 - collaborare nella definizione di azioni per risolvere reali o potenziali non conformità allo standard SA8000;
 - monitorare le azioni correttive intraprese e la loro efficacia per il rispetto dei requisiti della SA8000 e comunicare ai lavoratori il loro stato di attuazione;
 - partecipare alla valutazione dei rischi e al riesame SA8000 della direzione, informando i lavoratori in merito;
 - facilitare la conduzione degli audit interni.
- Il **Comitato Salute e Sicurezza** composto da RSPP, Medico Competente e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Comitato Salute e Sicurezza conduce delle periodiche e formali valutazioni dei rischi come previsto dalla normativa vigente, secondo la metodologia descritta nel Documento di Valutazione dei rischi.

9.2 SISTEMA DI GESTIONE: la comunicazione

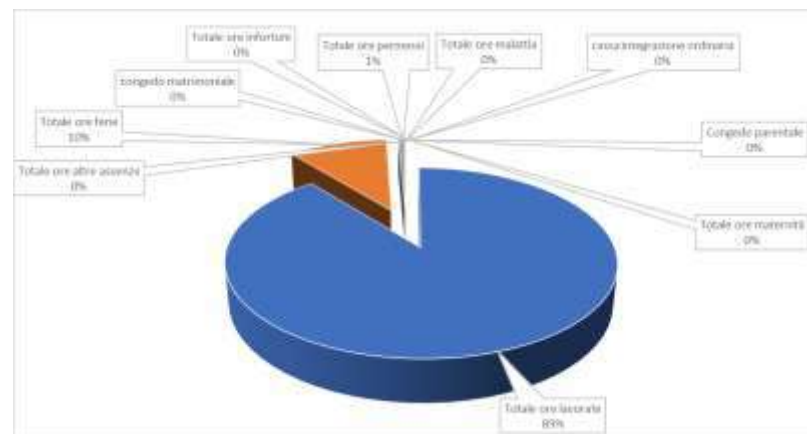
COMUNICAZIONE DA azienda → A STAKEHOLDER

❖ Comunicazione verso stakeholder interni attraverso :

- Esposizione delle informazioni (comunicati, avvisi, nuovi regolamenti, procedure ecc.) su **bachette aziendali** poste nelle sedi presidiate come i reparti e i luoghi di ristoro;
- Comunicazione a singoli o gruppi a mezzo posta elettronica su indirizzo aziendale;
- Comunicazione a singoli o gruppi a mezzo raccomandata a mano.

❖ Comunicazione verso gli stakeholder esterni attraverso:

- Pubblicazioni sul **sito internet aziendale**
- Invio di comunicazioni, specifiche istruzioni o regolamenti adottati a mezzo mail di informative su specifiche tematiche;
- Invio di specifiche istruzioni di lavoro o regolamenti da rispettare all'interno dell'azienda (es. Informativa ai fornitori in materia di ambiente e sicurezza).



9.2 SISTEMA DI GESTIONE: la comunicazione

COMUNICAZIONE DA STAKEHOLDER → A azienda

❖ Gli stakeholder interni ed esterni possono comunicare con l'azienda attraverso:

- Comunicazioni attraverso una **cassetta di posta** chiusa a chiave, per comunicazioni sia sottoscritte che in forma anonima.
- Comunicazione da singoli o gruppi a mezzo posta elettronica su indirizzo aziendale
- Comunicazione da singoli o gruppi a mezzo raccomandata a mano;
- Comunicazione a mezzo servizio postale;
- Comunicazione sottoscritte attraverso sito INTERNET mediante la compilazione del **format nell'area "contatti"**;
- Comunicazione anonima attraverso sito INTERNET mediante compilazione del **format**

Nel 2025 **non** sono pervenute **segnalazioni dall'esterno**.

Contatti

Con riferimento alla certificazione SA8000, di seguito si riportano rispettivamente i riferimenti dell'azienda e dell'Ente di Certificazione

Riferimenti	Fax o sito internet	e.mail
Responsabile del Sistema Gestione SA8000	3275795009	info@chem-ma.it
Ente - SMC Società Mediterranea Certificazioni S.r.l. Via G. D'Annunzio, 14 90144 - PALERMO (PA) SICILIA Italy	Tel: 091/7829156 Fax: 091/7828946	info@smc- certificazioni.it