

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	<b>BS</b>
		<b>Rev. 21</b>
		<b>Data 27.09.2018</b>

## **BILANCIO SOCIALE**

in accordo alla Norma SA8000:2014

### **Avvertenza per il lettore:**

Il presente documento fa parte del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo la Norma SA 8000: 2014 ed è richiamato dal Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale rev. 5 del 10 gennaio 2017

[ ] COPIA CONTROLLATA

emessa per informazione e distribuita tramite e-mail aziendale o consegna copia cartacea ai seguenti destinatari:

- Presidenza
- Amministratore Delegato
- Direzione Amministrativa
- Direzione Risorse Umane
- Direzione Commerciale
- Direzione Ufficio Acquisti
- Direzione della Business Unit Printing
- Direzione della Business Unit Logistics
- Direzione della Business Unit Corrispondenza
- Rappresentante SA8000 della Direzione
- Rappresentante SA8000 dei Lavoratori
- Ufficio Acquisti
- Produzione

e, a disposizione delle parti interessate, tramite pubblicazione sul sito internet aziendale [www.abramo.com](http://www.abramo.com).

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data 27.09.2018

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
0	25.06.2008	Prima Emissione	RSGRS	RSGRS	DIR
1	25.08.2008	Rapporto Stage 1 SGS del 5 agosto 2008	RSGRS	RSGRS	DIR
2	24.02.2009	Aggiornamento Norma SA8000 versione 2008	RSGRS	RSGRS	DIR
3	31.07.2009	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
4	29.01.2010	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
5	06.09.2010	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
6	25.02.2011	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
7	01.09.2011	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
8	03.02.2012	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
9	30.06.2012	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
10	28.01.2013	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
11	28.06.2013	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
12	30.12.2013	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
13	30.06.2014	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
14	31.12.2014	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
15	30/06/2015	Riesame della direzione e nomina Amministratore Delegato	RSGRS	RSGRS	DIR
16	31/12/2015	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
17	30/06/2016	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
18	10.01.2017	Aggiornamento norma Sa 8000 versione 2014	RSGRS	RSGRS	DIR
19	20.09.2017	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
20	01.02.2018	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
21	27.09.2018	Riesame della direzione	RSGRS	RSGRS	DIR

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

## **INDICE**

1. INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE
2. PROFILO DELL'AZIENDA
  - 2.1 Generalità
  - 2.2 Dati anagrafici
  - 2.3 Attività e servizi
3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE
4. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE
5. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE
6. LE PARTI INTERESSATE
7. RENDICONTO SOCIALE
  - 7.1 Lavoro infantile
  - 7.2 Lavoro forzato e obbligatorio
  - 7.3 Salute e sicurezza
  - 7.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
  - 7.5 Discriminazione
  - 7.6 Procedure disciplinari
  - 7.7 Orario di lavoro
  - 7.8 Retribuzione
  - 7.9 Sistema di gestione della responsabilità sociale

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

## **INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE**

Quello che segue è il bilancio SA8000 di **Abramo Printing & Logistics** relativo al primo semestre anno 2018.

Il documento è stato redatto per fornire un quadro organico del riesame e della verifica del rispetto dei principi della norma SA8000:2014 da parte dell'azienda, valutando il raggiungimento degli obiettivi sono stati definiti nella Politica e nel programma di Responsabilità Sociale nell'ottica del miglioramento continuo.

Nel bilancio sociale per ciascun requisito della norma SA 8000:2014 è stata condotta una valutazione d'insieme che tiene conto dell'approccio adottato, dei risultati conseguiti e del confronto di tali risultati con gli obiettivi interni aziendali.

## **2. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA**

### **2.1 Generalità**

Abramo Printing & Logistics S.p.A. nasce nel 2007 dalla fusione per incorporazione di Abramo Printing S.p.A e Abramo Logistics S.p.A.. I reparti produttivi sono fisicamente concentrati in due siti industriali e organizzati per garantire la perfetta continuità produttiva e di controllo. L'organizzazione offre al mercato i servizi di pre stampa, la stampa e allestimento di modulistica, prodotti editoriali e stampati commerciali; stampa monocromatica, servizi di logistica, servizi di postalizzazione, archiviazione digitale ed indicizzazione di documenti.

Inoltre, si occupa dal 2000 della fornitura del servizio di e-procurement della modulistica per conto di Poste Italiane.

### **2.2 Dati anagrafici**

**Ragione sociale: Abramo Printing & Logistics S.p.a.**

Sede sociale: Via delle Convertite 5 – Roma

Sede operativa: Località Difesa- Zona Industriale, Caraffa di Catanzaro e Traversa Cassiodoro, Catanzaro Sala.

anno di costituzione : 20 Dicembre 2007

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	<b>BS</b>
		<b>Rev. 21</b>
		<b>Data 27.09.2018</b>

C.F. e P.I.: 00166800797

Tel: +390961 900001

Fax: +390961 954000

**Indirizzo sito web: [www.abramo.com](http://www.abramo.com)**

### **2.3 Attività e servizi**

La struttura organizzativa di Abramo Printing & Logistics è composta da tre business unit che operano in totale integrazione: il **Printing**, il **Logistics**, e **Corrispondenza**.

I prodotti e servizi offerti sono:

- Stampa Offset, Rotoffset, Modulo continuo
- Imbustamento e postalizzazione
- Gestione della corrispondenza ibrida
- Gestione ottica documentale
- Gestione dei flussi di ritorno della corrispondenza
- Personalizzazione card

### **3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE**

L'Amministratore Delegato ha chiaramente definito e comunicato i ruoli, le responsabilità e le autorità di tutto il personale dell'azienda anche riguardo all'attuazione e il mantenimento del sistema di gestione della responsabilità sociale per permettere loro di contribuire al raggiungimento degli obiettivi definiti nella politica e di favorirne il coinvolgimento, la motivazione e l'impegno. La struttura organizzativa aziendale con i relativi collegamenti gerarchici è illustrata nell'organigramma di responsabilità sociale. L'organigramma della responsabilità sociale è stato revisionato in data 10 gennaio 2017.

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

#### **4. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

*Abramo Printing & Logistics spa è consapevole che un'Impresa è tenuta ad impegnarsi per assicurare a tutte le Parti Interessate che le proprie attività siano sviluppate con la finalità di promuovere il rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo.*

*Abramo Printing & Logistics spa ritiene indispensabile svolgere la propria attività nel totale rispetto delle normative e dei principi in materia di diritti dei lavoratori e dei rapporti di lavoro e impegnandosi con particolare riferimento al rispetto dei principi in tema di Responsabilità Sociale. Ciò si traduce per Abramo Printing & Logistics nell'impegno al rispetto di:*

- *tutti i requisiti della norma di riferimento SA8000:2014;*
- *Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);*
- *Convenzione delle Nazioni Unite dei Diritti del Bambino e alla Dichiarazione Universale dei diritti umani;*
- *tutte le Leggi Nazionali ed Internazionali in materia, ivi inclusi il D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, relativo alla sicurezza sul posto di lavoro e il D.Lgs. 196/03 in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali;*
- *tutte norme di comportamento definite all'interno del proprio Codice Etico.*

*Abramo Printing & Logistics considera:*

- *i lavoratori come una risorsa strategica, garantendone il rispetto dei diritti e promuovendone la crescita professionale e personale;*
- *i propri fornitori come partner per lo sviluppo della Responsabilità Sociale, instaurando rapporti di trasparenza e collaborazione reciproca finalizzati a garantire l'eticità di tutta la catena di fornitura;*
- *i propri clienti ed utenti come elemento fondamentale del successo aziendale, lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo ai requisiti di Responsabilità Sociale*

*L'Alta Direzione con il presente documento si impegna al perseguimento dei seguenti macro-obiettivi si propone le finalità che vengono di seguito elencate e che dovranno essere condivise e considerate da tutti i livelli aziendali:*

1. *Lavoro infantile: non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro minorile.*
2. *Lavoro obbligato: non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro obbligato.*
3. *Salute e Sicurezza: garantire a tutti i lavoratori un ambiente e condizioni di lavoro sicuri e salubri.*
4. *Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva: rispettare il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati e di contrattare collettivamente con l'azienda.*
5. *Discriminazione: non attuare o dare sostegno ad alcun tipo di discriminazione.*
6. *Procedure disciplinari: trattare tutto il personale con dignità e rispetto.*
7. *Orario di lavoro: garantire orari di lavoro conformi con le normative e gli accordi nazionali e coordinarsi con i soci e lavoratori per l'effettuazione dello straordinario e delle ferie.*
8. *Remunerazione: vietare qualsiasi scorrettezza che pregiudichi il diritto ad un salario congruo con la mansione espletata e con gli accordi e le leggi nazionali.*

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

*A tal fine predisporre:*

- *il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, definendo, nell'ambito delle riunioni del Social Performance Team, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento;*
- *la messa a disposizione di tutte le risorse necessarie, umane e non, compatibilmente con i budget di spesa e la struttura aziendale al fine di migliorare continuamente il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale;*
- *la documentazione, l'implementazione, la conservazione e l'efficace comunicazione a tutto il personale dei principi alla base del proprio sistema di gestione per la Responsabilità Sociale e dei risultati conseguiti;*
- *una costante ed adeguata informazione alle parti interessate sui risultati del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.*
- *il Social Performance Team a cui è affidata la responsabilità e l'autorità per la gestione del Sistema e la verifica della sua applicazione da parte di tutte le altre funzioni interessate. Esso deve contribuire e promuovere lo sviluppo del Sistema e documentare l'organizzazione aziendale. Deve inoltre renderla nota a tutte le funzioni e le persone che, con il loro operato, contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi fissati.*

*Tutto il personale deve:*

- *adoperarsi al rispetto delle procedure aziendali e del codice etico;*
- *attenersi a tutte le misure di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza previste;*
- *agire in spirito di collaborazione con i propri colleghi e con l'azienda;*
- *impegnarsi al miglioramento continuo in tutte le aree aziendali.*

*L'Alta Direzione assicura che la politica sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli, riesaminata periodicamente per accertarne la continua idoneità, e resa disponibile al personale interno mediante la sua affissione in bacheca.*

*-Ente di Certificazione Bureau Veritas*

*-Ente di accreditamento SAI:SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA  
(email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org); fax: +212-684-1515)*

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

## 5. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

L'implementazione del sistema di gestione della Responsabilità Sociale conforme ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014 è stata caratterizzata dai seguenti momenti:

*Adeguamento ai requisiti dello Standard normativo SA8000:2014*

*L'Azienda ha adeguato il Sistema di Gestione della responsabilità Sociale ai nuovi standard previsti nella norma SA8000 rev. Giugno 2014 nel mese di gennaio 2017.*

**Abramo Printing & Logistics** rigetta le pratiche che violano i diritti umani in generale e quelli del lavoratore in particolare e **rifiuta**, nel pieno rispetto della normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO – International Labour Organization:

- Il lavoro minorile
- Il lavoro forzato e obbligato
- Le procedure disciplinari corporali, la coercizione fisica o mentale o l'ingiuria nei confronti del personale.

**Abramo Printing & Logistics s'impegna inoltre a non applicare** eventuali pratiche discriminatorie e disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) e **non discrimina** il lavoratore in base a razza, origini nazionali e sociali, nascita, ceto, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, precedenti responsabilità familiari, status maritale, appartenenza sindacale, affiliazione/pensiero politico.

Al contrario:



<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

**Offre** condizioni di lavoro atte a garantire la salute e la sicurezza del personale, promuovendo il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri collaboratori con azioni sia preventive che correttive;

**Garantisce** la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva;

**Rispetta** l'orario di lavoro stabilito della legislazione vigente;

**Eroga** la retribuzione di legge ed il pagamento degli straordinari;

**Riconosce** la grande importanza della dimensione sociale dell'impresa e delle responsabilità che ne conseguono e persegue al proprio interno, sia nel proprio operare quotidiano che in prospettiva strategica, la piena realizzazione dei requisiti richiesti dalla Norma SA8000 (Social Accountability).

*2. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di riesame da parte della direzione adottato quale strumento della Direzione Generale per verificare periodicamente l'efficacia del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'adeguatezza e l'appropriatezza.*

Il Riesame della Direzione è stato effettuato in data 27.09.2018

Sono stati esaminati:

- il riesame di settembre 2018
- il bilancio sociale di settembre 2018
- reclami, segnalazioni, vertenze dei lavoratori
- obiettivi della responsabilità sociale 2018
- audit di prima parte 2018
- audit di terza parte 2018
- le prestazioni dei fornitori e la loro conformità alla norma SA8000
- provvedimenti disciplinari
- gli aspetti di sicurezza sul posto di lavoro
- le non conformità segnalate dai lavoratori
- la necessità di cambiamenti da applicare al sistema di gestione della responsabilità sociale

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

- opportunità di miglioramento

### 3. *Nomine del:*

- Rappresentante della direzione con responsabilità di assicurare il rispetto dei requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.

La Direzione nomina la dott.ssa Stefania Calenda in qualità di Rappresentante SA8000 della Direzione.

- Rappresentante della direzione responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute previsti dallo Standard normativo SA 8000:2014.

La Direzione conferma la nomina del dott. Massimiliano Squillace in qualità di Rappresentante della salute e sicurezza aziendale previsti dalla Norma SA 8000.

### *Elezione*

-del Rappresentante del personale operativo con compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate allo Standard normativo SA 8000:2014

In data 12 febbraio 2015 le RSA aziendali, attraverso apposita procedura di nomina, hanno eletto come rappresentante dei lavoratori per SA8000 il sig. Francesco Venneri al fine di mediare fra le esigenze di tutti i lavoratori e quelle della direzione aziendale.

Nel mese di dicembre 2018 è programmata l'elezione del Rappresentante dei lavoratori.

Nomina del Social Performance Team:

Il Social Performance Team è stato nominato.

**4. *Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di formazione e sensibilizzazione del personale esistente, temporaneo e di nuova assunzione sui requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.***

Sono state effettuate sessioni formative al personale in forza durante il mese di settembre 2017.

**5. *Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di verifica ispettiva interna adottato quale strumento per il monitoraggio delle attività e dei risultati al fine di dimostrare***

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data 27.09.2018

*L'efficacia del sistema implementato in relazione alla politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014*

E' stato effettuato 1 audit interno in materia di responsabilità sociale nel mese di aprile 2018.

Il prossimo audit è programmato per il mese di novembre 2018.

*6. Definizione e implementazione delle attività necessarie al processo di valutazione e selezione dei fornitori/subappaltatori e subfornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti dello Standard normativo SA8000:2014.*

L'elenco dei fornitori qualificati è stato aggiornato nel mese di gennaio 2018.

Al fine di migliorare il processo di controllo sui fornitori circa il rispetto dei requisiti SA 8000 è stato predisposto un piano di monitoraggio periodico attraverso la compilazione di un questionario di autovalutazione. L'ufficio acquisti ha emesso un piano di audit da eseguire presso i fornitori critici.

*7. Definizione e implementazione delle attività necessarie al processo di gestione delle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità - non conformità della politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.*

L'ufficio Risorse Umane continua nel percorso formativo volto a tutti i nuovi ingressi relativamente alla Sa 8000:2014, alle declaratorie contrattuali, provvedimenti disciplinari e ohsas 18001.

*8. Definizione e implementazione delle attività necessarie al processo di gestione dei rimedi, delle azioni correttive e delle azioni preventive adottate per ogni non conformità (effettiva o potenziale) nei confronti della politica aziendale e dello Standard normativo SA 8000:2014.*

Durante l'audit interno eseguito nel mese di aprile 2018 sono emersi: 1 NCM e 5 osservazioni ancora in fase di gestione.

*9. Definizione e implementazione delle attività necessarie al processo di comunicazione sia interna che esterna all'azienda per rendere noti alle parti interessate i dati e le altre informazioni relative alle prestazioni aziendali in relazione ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.*

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	<b>BS</b>
		<b>Rev. 21</b>
		<b>Data 27.09.2018</b>

Alle parti interessate sarà data comunicazione della pubblicazione del bilancio sociale sul sito internet aziendale nel mese novembre 2018 con successiva comunicazione della pubblicazione a tutte le parti interessate.

*10. Definizione e implementazione delle attività necessarie ai processi di gestione della documentazione e delle registrazioni che attestano la conformità ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014.*

La Direzione conferma la validità dei contenuti della procedura “gestione della documentazione” aggiornata al 10 gennaio 2017.

*11. Comunicazione ai lavoratori delle procedure inerenti la possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare reclami ed appelli alla struttura direttiva aziendale (anche in maniera anonima) e, se necessario, all'organismo di certificazione, nel caso venissero rilevate azioni o comportamenti dell'azienda non conformi ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2014*

La procedura gestione reclami è stata affissa nella bacheca dei lavoratori nei vari reparti.

Inoltre, sempre nei reparti, sono state apposte le cassette per contenere i reclami.

Nel corso del primo semestre 2018 non sono pervenuti reclami.

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

## 6. LE PARTI INTERESSATE

La norma SA 8000:2014 definisce "parte interessata" l'individuo o il gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda. In pratica, con il termine convenzionale di "parte interessata" s'intende far riferimento agli interlocutori sociali dell'azienda che possono essere sia interni che esterni all'azienda.

Nella fase di pianificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale particolare attenzione è stata dedicata all'individuazione e al coinvolgimento delle principali parti interessate, affinché potessero partecipare attivamente alla realizzazione del sistema, insieme alla struttura direttiva aziendale.

- **I dipendenti dell'azienda:** il loro coinvolgimento, e la loro partecipazione all'implementazione del sistema, è stato reso possibile grazie a numerosi momenti d'informazione, sensibilizzazione e formazione organizzati durante l'orario di lavoro e dedicati alla descrizione della norma SA 8000:2008, dei suoi requisiti e della sua portata pratica nella vita aziendale. La comprensione dell'importanza dell'adozione di un sistema di gestione della responsabilità sociale è stata facilitata dalla distribuzione di materiale informativo chiaro e comprensibile.

- **I clienti:** l'attenzione che l'azienda riserva ai bisogni dei suoi clienti si è concretizzata nell'impegno al rispetto della risorsa umana nell'erogazione del servizio, valore a cui il mercato riconosce sempre maggiore importanza.

- **I fornitori:** al fine di una corretta ed efficace attuazione di tutto quanto previsto dalla SA 8000 sono stati coinvolti, sollecitati, verificati nell'impegno al rispetto dei principi della predetta norma.

- **Gli Enti Istituzionali e Collettività:** l'azienda afferma il proprio impegno a svolgere la propria attività nell'ottica del superamento della mera conformità legislativa, e individua nella pubblica amministrazione una parte interessata privilegiata nello svolgimento del proprio ruolo economico e sociale.

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		<b>Rev. 21</b>
		<b>Data</b> <b>27.09.2018</b>

- **Collettività e Territorio:** l'azienda mostra particolare cura e attenzione al territorio nel quale esercita le proprie attività; infatti, attraverso e azioni a impatto sociale e rivolte a categorie svantaggiate, attraverso le iniziative culturali e di apertura dell'azienda verso l'esterno, intende contribuire al coinvolgimento della collettività sui principi della responsabilità sociale.

## **7. RENDICONTO SOCIALE**

Le pagine seguenti forniscono informazioni e dati aziendali di carattere qualitativo e quantitativo relativi ad ogni singolo requisito dello Standard normativo SA 8000:2014.

### **7.1 Lavoro infantile**

Abramo Printing & Logistics non utilizza, né dà sostegno al lavoro infantile per non ostacolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e per non compromettere la salute e la crescita dei bambini e degli adolescenti.

L'azienda ha stabilito e mantiene attiva la propria politica sul lavoro infantile e ha definito nel 2008 una specifica procedura in sede di adeguamento alla norma SA 8000: 2014 per impedire che bambini e adolescenti siano assunti dall'azienda. Infatti i criteri adottati per la selezione del personale impongono il compimento della maggiore età da parte dei candidati. Nel rispetto delle normative nazionali e internazionali vigenti, l'azienda ha sempre sostenuto l'importanza del lavoro come modalità di crescita e sviluppo personale, oltre che professionale e di acquisizione di capacità tecniche. In ogni caso l'azienda si impegna costantemente affinché sia garantita la sensibilizzazione e il monitoraggio dei fornitori per assicurare il rispetto dei requisiti sopra esposti.

Ha quindi sempre cercato di avvicinare i giovani al mondo aziendale, offrendo stage e contratti di apprendistato, che favoriscono l'acquisizione di professionalità specifiche e il loro inserimento nel mondo del lavoro.

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

### **Composizione dell'organico aziendale.**

Di seguito si riportano i dati relativi alla composizione dell'organico aziendale in base alle fasce d'età:

<b>Fasce d'età</b>	<b>Bilancio sociale del 01.02.2018</b>	<b>Bilancio sociale del 01.02.2018</b>
TRA I 51 E I 62 ANNI	24	31
TRA I 41 e 50 ANNI	92	63
TRA I 31 e 40 ANNI	72	27
TRA 20 e 30 ANNI	2	0

La composizione dell'organico aziendale presenta una concentrazione prevalente di personale di età compresa fra i 31 ed i 50 anni.

I lavoratori più giovani hanno un'età compresa tra 30 anni.

### **7.2 Lavoro forzato e obbligato**

L'azienda in ottemperanza alla normativa vigente non ricorre né sostiene il lavoro obbligato. Tutte le persone impiegate prestano il loro lavoro volontariamente. Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, l'azienda si adopera affinché tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

Anche la prestazione di lavoro straordinario estraneo alla programmazione dei turni, ovvero ore di lavoro effettivo in aggiunta alle ore di lavoro previste contrattualmente, è effettuata su base volontaria e nei limiti di legge.

L'azienda non richiede al personale di lasciare depositi o copie originali di documenti all'inizio del rapporto di lavoro.

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	<b>BS</b>
		<b>Rev. 21</b>
		<b>Data 27.09.2018</b>

Tutti i lavoratori ricevono e firmano per accettazione, una copia del contratto di lavoro da loro sottoscritto. I nuovi assunti ricevono tale copia al momento della firma del contratto.

Sono stati organizzati momenti d'informazione e formazione per descrivere le caratteristiche dei contratti di lavoro utilizzati in azienda per accrescere la consapevolezza dei lavoratori in merito ai propri diritti e doveri.

Il personale degli studi esterni incaricati nella gestione delle paghe, inoltre, fornisce assistenza ed informazione continua a tutti i lavoratori .

L'Azienda concede, quando richiesto dai lavoratori, anticipi sugli stipendi. L'ammontare dell'anticipo concesso è chiaramente indicato in busta paga.

Nel corso 2018 si sono registrate sei richieste, concesse, di anticipazione TFR maturato e nessuna richiesta di anticipo sullo stipendio.

### **7.3 Salute e sicurezza**

La questione della salute sicurezza è posta con forza al centro dell'attenzione dell'attività di organizzazione del lavoro, al fine di garantire ai lavoratori e a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali un luogo di lavoro sicuro e salubre.

Iniziative e misure diverse sono state adottate per prevenire incidenti, danni alla salute e altre cause di pericolo.

Le principali:

- è stato nominato un delegato del datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 del dlgs n. 81 /2008;
- è stato nominato un responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- sono stati nominati rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- sono stati nominati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- è stato nominato un medico competente;
- il costante monitoraggio sul funzionamento di attrezzature ed apparecchiature, per verificare l'idoneità e la sicurezza;
- il monitoraggio e controllo del rischio chimico-biologico, delle emissioni di sostanze nocive e rumori molesti;



<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

- la definizione e la documentazione delle responsabilità, procedure, istruzioni per il supporto e l'indirizzo dei comportamenti individuali;
- la definizione e la documentazione di piani di evacuazione ed antincendio;
- ogni anno vengono organizzati momenti di formazione per tutti i lavoratori su temi di salute e sicurezza.

In virtù dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 in tema di formazione previsto dall'art. 37 del dlgs n. 81/2008 sono stati eseguiti gli interventi formativi obbligatori in tema di salute e sicurezza sul lavoro in collaborazione con l'organismo paritetico.

Nel corso dell'anno 2018 è previsto l'aggiornamento obbligatorio di 6 ore.

#### **Infortuni e malattie sui luoghi di lavoro.**

L'azienda nell'anno 2017 intende valutare gli infortuni attraverso la determinazione di un indice di gravità.

La formula utilizzata per il calcolo dell'indice di gravità è la seguente:

$$IG = gT + gP + gM$$

---

**n° operai infortunati anno**

dove:

$$IG = \text{Indice di Gravità}$$

**gT = somma dei giorni di inabilità temporanea**

**g P = somma dei giorni convenzionali di invalidità permanente**

con  $perc_i$  = grado di inabilità permanente espresso in percentuale

$$gM = 7.500M$$

**somma dei giorni convenzionali di invalidità dei casi mortali**

con  $M = n°$  dei casi di morte

L'IG rappresenta il numero di giornate mediamente perse da ogni addetto a causa degli infortuni.

Per il calcolo si fanno le seguenti considerazioni sul numero di lavoro giorni perduti (dati ISPESL):

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

per un infortunio con inabilità temporanea si considera l'effettivo numero di giorni perduti  
per un infortunio con inabilità permanente si fa l'ipotesi che ogni grado di inabilità corrisponda a 75  
giorni perduti per un infortunio con morte si ipotizzano 7500 giorni perduti

Nell'anno 2018 si sono verificati:

- 0 infortuni in itinere
- 2 infortuni verificatisi in azienda imputabili prevalentemente a distrazioni

Sulla base dei dati estratti dal registro infortuni è emerso che:

- gT somma dei giorni di inabilità temporanea = 18;
- gP somma dei convenzionali di invalidità permanente = 0;
- gM somma dei giorni convenzionali di invalidità dei casi mortali = 0;
- n. operai infortunati = 2;

Dai dati sopra indicati risulta un indice di gravità IG pari a

Infatti:

$$IG = (18 + 0)/2 = 9$$

### **Attività di prevenzione e formazione**

L'azienda presta particolare attenzione alle attività di prevenzione e di sensibilizzazione, all'organizzazione di corsi di formazione e all'acquisto, e distribuzione, di dispositivi di protezione individuali così come riscontrabile nel piano e programma di informazione e formazione del personale.

Le attività di formazione e prevenzione sono state definite in collaborazione con i RLS.

Nel mese di dicembre 2018 è programmato l'aggiornamento della formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Salute e sicurezza nelle aree aziendali non produttive**

L'attenzione dell'azienda in materia salute e sicurezza non si esaurisce nelle aree produttive, ma si estende alle aree aziendali non produttive, di cui è assicurata sicurezza e pulizia (aree destinate alle attività di ristoro).

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

Al fine di migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori è stata predisposta una sala ristoro per i dipendenti. Sono stati predisposti altresì appositi locali adibiti a spogliatoio per il personale della produzione.

#### **7.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva**

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati volontariamente e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva. Al momento in azienda sono presenti cinque rappresentanti sindacali e ci sono 58 lavoratori iscritti al sindacato.

In ogni caso l'azienda garantisce che:

- l'assunzione dei lavoratori non è condizionata dalla loro appartenenza o meno ad associazioni sindacali;
- l'adesione ad un sindacato o ad altre attività durante o al di fuori dell'orario lavorativo non costituiscono motivo di licenziamento o di qualsiasi altro pregiudizio nei confronti dei lavoratori;
- in nessun caso sono attuate azioni in contrasto con le attività delle organizzazioni e dei lavoratori.

I contratti di lavoro contenenti i diritti dei dipendenti sono a disposizione del personale per libera consultazione c/o l'Ufficio Risorse Umane. I dipendenti dell'azienda sono a conoscenza del loro contenuto per presa visione.

#### **7.5 Discriminazione**

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione, cioè non attua nessuna distinzione, esclusione o preferenza in base a razza, origini nazionali e sociali, nascita, ceto, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, status maritale, appartenenza sindacale, affiliazione/pensiero politico, età o qualsiasi altra condizione che possa dar adito a discriminazione.

Nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire.

Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nei contratti collettivi nazionali del settore di appartenenza. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti.

L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali.

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi della salute e sicurezza e della responsabilità sociale.

Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi o pratiche nel rispetto della propria persona e degli altri lavoratori.

L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti, gesti, linguaggio o contatti fisici che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità dei lavoratori ha redatto un Codice Etico di Condotta e d'integrità professionale interno che descrive le norme di etica e di condotta aziendale cui si devono conformare i membri della struttura dirigenziale e tutti dipendenti aziendali.

### **Organico**

L'organico aziendale 1 settembre 2018 presenta un totale di 121 dipendenti di cui:

- 101 hanno l'inquadramento professionale operai
- 20 hanno l'inquadramento professionale impiegati

I livelli assegnati al personale sono riassunti nello schema di seguito riportato:

<b>LIVELLI</b>	<b>Impiegati</b>	<b>Operai</b>
A	3	0
B1	6	5
B2	8	5
B3	0	1
C1	1	27
C2	0	61
D1	0	2
D2	0	0

Nell'organico sono presenti al 1 settembre 2018

- **donne:** 11

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	<b>BS</b>
		<b>Rev. 21</b>
		<b>Data 27.09.2018</b>

- **extracomunitari:** 1
- **disabili e appartenenti alle categorie protette:** 4 disabili e 1 appartenenti alle categorie protette

Nell'anno 2018 si sono registrati:

- trasformazioni di contratto da tempo determinato a tempo indeterminato: nessuna
- contratti a tempo determinato: nessuno
- dimissioni: nessuno
- pensionamenti: nessuno
- licenziamenti collettivi: nessuno
- licenziamento a seguito di provvedimento disciplinare: nessuno

#### **Avanzamenti di carriera**

Nel corso dell'anno 2018 non sono stati registrati avanzamenti di carriera.

#### **Misure contro la discriminazione**

Nel 2008 è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami scritti o anonimi che ha favorito il miglioramento del clima aziendale. Nel corso dell'anno 2017 non sono stati presentati reclami.

#### **7.6 Procedure disciplinari**

La società applica i provvedimenti disciplinari nel rispetto della legislazione vigente e del contratto collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla società, assicurando ai dipendenti provvedimenti tali da essere comunque conformi rispetto ai loro diritti e non soggettivi ed arbitrari.

Ed infatti l'azienda regola le pratiche disciplinari in accordo con l'art. 2106 del Codice Civile Italiano, l'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore.

L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità mentale, emotiva e fisica dei lavoratori nei processi disciplinari ha realizzato e affisso nella bacheca aziendale un Codice Disciplinare che

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

descrive le pratiche disciplinari esistenti, secondo la gravità dell'infrazione, e che si propone di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.

Il Codice Disciplinare prevede le seguenti forme di sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro;
- licenziamento disciplinare (con e senza preavviso).

Nell'anno 2018 non sono stati comminati provvedimenti disciplinari.

## **7.7 Orario di lavoro**

### **Introduzione**

In azienda l'orario di lavoro è conforme a quello previsto dalle leggi vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore.

L'orario di lavoro settimanale previsto dal CCNL dei Grafici ed Editoriali settore Industria è di 40 ore settimanali sia per gli operai sia per gli impiegati distribuite su 5/6 giorni lavorativi.

Al personale non è richiesto di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore alle 40 ore settimanali. Detto orario prevede, ogni 6 giorni consecutivi di lavoro, almeno un giorno di riposo settimanale per il personale. Eventuali modifiche della distribuzione dei turni e delle ore lavorative nell'arco della settimana sono concordate con i lavoratori, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi.

La pausa pranzo varia da un minimo di 30 minuti ad un max di 2 ore. La flessibilità degli orari, la stessa viene gestita dai responsabili di funzione.

Le prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro, definite come straordinario, sono effettuate solo in occasione di circostanze economiche eccezionali e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale. Sono sempre volontarie, concordate con il singolo lavoratore ed in genere non superano le 12 ore settimanali.

Sono retribuite, inoltre, con le maggiorazioni previste dal CCNL di riferimento.

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

Le ore di straordinario effettuato dal personale per esigenze tecnico organizzative aziendali durante l'anno 2017 è pari a 0.

**Obiettivi di miglioramento per l'anno 2018 e risultati raggiunti**

Obiettivo 2016	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato Prefissato	Risultato raggiunto al 31.12.2017
Riduzione delle ore Rol in eccesso	Prevenzione e monitoraggio continuo dell'accumulo delle ore Rol in busta paga	Ufficio Risorse Umane	Dic. 2018	Risorse Umane	Numero di ore Rol anno 2018	N. di ore Rol < 70 annue pro capite	Nell'anno 2018 l'azienda ha scelto di usufruire dei contratti di solidarietà e pertanto non si sono registrati smaltimenti rilevanti di ore ROL. Comunque oltre l'80% dei dipendenti ha un numero di ROL inferiori alle 70 ore pro capite.
Riduzione delle ore di straordinario	Monitoraggio continuo degli straordinari effettuati	Ufficio Risorse Umane	Dic. 18	Risorse Umane	Numero di ore di straordinario lavorate	N. di ore < 200 annue N. ore < 12 settimanali pro capite	Non si sono registrate ore di straordinario
Diminuire l'indice di gravità degli infortuni	Maggiore coinvolgimento dei preposti per sensibilizzare i lavoratori a prestare maggiore attenzione durante le fasi di lavorazione	Ufficio risorse Umane - Preposti	Dic. 18	Risorse Umane	Indice di gravità IG	Diminuire il numero degli infortuni in azienda	L'indice di gravità 2018 è pari a 9

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	<b>BS</b>
		<b>Rev. 21</b>
		<b>Data 27.09.2018</b>

### **7.8 Retribuzione**

La retribuzione dei lavoratori è fissata in base ai livelli previsti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore e senza nessuna discriminazione. Le retribuzioni così percepite sono in grado quindi di soddisfare i bisogni fondamentali dei lavoratori e di garantire una parte di reddito aggiuntiva per fini discrezionali.

La retribuzione pagata per una settimana lavorativa regolare è conforme ai minimi retributivi contrattuali.

L'azienda non attua alcuna trattenuta sulla retribuzione a scopo disciplinare.

Le buste paga sono caratterizzate da una dettagliata descrizione delle voci che compongono il compenso e le trattenute, chiare e comprensibili ai lavoratori che eventualmente possono richiedere e ricevere informazioni in merito.

La busta paga è assegnata in un modo conveniente e approvato dal lavoratore (per esempio con accredito su conto corrente bancario, su assegno intestato, in contanti etc.) ed, in ogni caso, in modo tale che il lavoratore non è costretto ad incorrere in costi aggiuntivi per riceverla.

In azienda non sono stipulati accordi di lavoro in nero e programmi di falso apprendistato volti a evitare l'adempimento degli obblighi legali nei confronti del personale.

I contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da aziende del settore Grafici Editoriali/ Industria.

L'azienda utilizza contratti a tempo indeterminato e determinato (full-time e part-time) e si avvale anche di personale interinale.

### **Stipendi**

Le retribuzioni medie corrisposte ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore.

Le tabelle retributive utilizzate sono quelle entrate in vigore a maggio 2015 a seguito di adeguamento contrattuale.



<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	BS
		Rev. 21
		Data <b>27.09.2018</b>

### **Premi di produzione**

Secondo la politica che l'azienda ha sempre seguito, sono previsti premi di produzione come riconoscimento per l'impegno, le competenze tecnico professionali e il comportamento dei singoli lavoratori.

Nell'anno 2018 non sono stati erogati premi di produzione.

## **7.9 Sistema di gestione della responsabilità sociale**

### **Introduzione**

L'azienda si è dotata di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo Standard normativo SA8000:2014.

La Direzione aziendale, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria responsabilità sociale, ha iniziato nel gennaio 2008 il percorso di adeguamento allo Standard normativo SA8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione. La certificazione è stata ottenuta nel settembre del 2008.

### **Il dialogo con le parti interessate**

I lavoratori dell'azienda, i fornitori, i clienti, gli Enti Istituzionali, il territorio e la collettività sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e più direttamente coinvolti nella vita aziendale. La loro partecipazione nella fase di adeguamento allo standard, nella pianificazione e nell'implementazione del sistema di gestione di responsabilità sociale si è rivelata fondamentale ed è stata facilitata dalla Direzione per assicurare il rispetto dei requisiti della norma.

Alle parti interessate è stato comunicato che la Politica per la responsabilità sociale aziendale si trova sul sito internet di Abramo Printing & Logistics.

I lavoratori hanno compreso velocemente l'importanza pratica della norma nella vita aziendale, grazie anche ai momenti di formazione, sensibilizzazione e informazione.

Le posizioni e gli interessi dei lavoratori sono stati difesi dal Rappresentante SA 8000 per i lavoratori, sig. Francesco Venneri, nominato nel febbraio 2015.

Tali rappresentanti hanno, infatti, svolto un prezioso ruolo di mediazione fra le esigenze dei lavoratori e della direzione aziendale.

<b>ABRAMO PRINTING &amp; LOGISTICS S.p.A.</b>	<b>BILANCIO SOCIALE</b>	<b>BS</b>
		<b>Rev. 21</b>
		<b>Data</b> <b>27.09.2018</b>

### **Controllo fornitori**

Nel rispetto dello standard normativo SA 8000:2014, è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente dalla norma, ma per la possibilità concreta, coinvolgendo attori a monte della filiera produttiva di estendere il rispetto di principi fondamentali riconosciuti a livello internazionale.

La predisposizione dei dossier informativi sui fornitori ha comportato l'invio di richieste di informazioni e di richieste d'impegno alla responsabilità sociale a tutta una serie di aziende direttamente coinvolte nella gestione di problematiche relative alle condizioni ed ai diritti dei lavoratori.

È stato adottato altresì un sistema di monitoraggio periodico dei fornitori attraverso la compilazione di questionari di autovalutazione e audit presso i fornitori.

### **Riesame della direzione e comunicazione esterna**

Sono stati pianificati momenti di riesame da parte direzione, ufficiali e formali, con frequenza annuale.

Gli indicatori prestazionali utilizzati nel riesame interno costituiscono la struttura portante del presente documento.

L'alta direzione aziendale ha scelto come forma privilegiata di comunicazione dei dati e delle informazioni riguardanti la prestazioni aziendale in materia di responsabilità sociale, di trasmettere alle parti interessate i dati più significativi emersi dal Bilancio Sociale attraverso la pubblicazione del Bilancio Sociale sul portale dell'azienda [www.abramo.com](http://www.abramo.com).

**Abramo Printing & Logistics**

**Dott. Andrea Abramo**


