
SA 8000-2014

Riesame

Valutazione dei rischi

Bilancio sociale

Anno 2016

<i>Presenti</i>	<i>Responsabile di Funzione</i>	<i>Firma per avvenuta notifica</i>
Piero Sassoli	Direttore Generale	
Gabriele Sittaro	Resp. Ufficio Personale, Resp. Del Sistema Integrato di Certificazione e Senior Management	
Giancarlo Grechi	Gestore Sistema integrato ed RSPP	
Gloria Santucci	Addetta ai sistemi di gestione	
Filippo Giustarini	Resp. Area Esercizio Siena ed Arezzo	
Giovanni Pellicci	Addetto alla comunicazione	
Marcello Boscagli	Rappr. Dei Lavoratori SA 8000 ed RLS per la sede di Arezzo (autisti)	
Adriano Andreini	RLS per la sede operativa di Grosseto (autisti)	
Dino Fiorini	RLS per la sede operativa di Grosseto (uffici)	
Carlo Filippi	RLS per la sede operativa di Siena (officina)	

Arezzo, 18 Maggio 2017

1 CONSIDERAZIONI GENERALI

1.1 Descrizione

Il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 è un documento informativo pubblico sugli effetti sociali delle attività di Tiemme S.p.A...

Fornisce un resoconto sulle azioni svolte e sulle iniziative future della società.

Ha una periodicità di redazione annuale e riporta i valori, la situazione e gli obiettivi di Tiemme S.p.A. nel campo delle relazioni sociali ed etiche.

E' elaborato dalla Direzione, in collaborazione con gli altri membri del Social Performance Team, in conformità con i requisiti della norma SA8000 utilizzati come linee guida per affrontare tali aspetti in modo sistematico.

Il documento comprende sia la Politica Aziendale per la Responsabilità Sociale che il Riesame della Direzione, finalizzati a definire, verificare, correggere e migliorare l'impegno di Tiemme S.p.A..

Il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000, infatti, presenta una duplice valenza:

- è uno strumento di gestione per la Direzione in quanto misura la propria Politica di Responsabilità Sociale e le altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard ed i risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo;
- E' un mezzo di comunicazione perché informa e raccoglie informazioni dai soggetti interessati che, in questo modo, compartecipano meglio e più ampiamente alla condotta.

Il presente documento verrà trasmesso elettronicamente a tutti i dipendenti di Tiemme S.p.A. ed inviato a tutte le parti interessate.

1.2 Destinatari

Il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 è rivolto ai soggetti che hanno relazioni significative con la Tiemme S.p.A. ed in particolare a:

- Soci;
- Dipendenti;
- Clienti
- Sindacati;
- Comunità locale;
- Fornitori;
- Terzisti.

La Tiemme S.p.A. chiede a tali soggetti di compartecipare, direttamente o indirettamente, a questo comune impegno di miglioramento.

1.3 Obiettivi

L'obiettivo del Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 è quello di fornire un resoconto relativo alle iniziative sviluppate da Tiemme S.p.A. e comunicare, in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate, i risultati ottenuti nell'ambito della responsabilità sociale. Più in dettaglio, il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 ha i seguenti obiettivi:

- Valutare i valori etici, gli impegni sociali, i principi e le regole di riferimento nell'ottica di miglioramento continuo;
- Fornire informazioni sugli effetti sociali che derivano dalle scelte della società;
- Favorire il dialogo, il coinvolgimento ed il consenso dei soggetti interessati;
- Realizzare pienamente il Sistema di Responsabilità Sociale e la certificazione con la norma SA8000.

1.4 Elementi normativi e loro interpretazione

L'organizzazione *deve* rispettare le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce, nonché il presente Standard. Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, deve essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori. L'organizzazione deve inoltre rispettare i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- 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 delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

1.5 Definizioni

1. **Deve:** Nel presente standard il termine "deve" indica un obbligo. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.
2. **Può:** Nel presente standard il termine "può" indica un permesso. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.
3. **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
4. **Lavoro infantile:** 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.
5. **Contratto collettivo:** 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.
6. **Azione correttiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.
7. **Azione preventiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.
8. **Lavoro forzato o obbligato:** 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.
9. **Lavoratore a domicilio:** 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.
10. **Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggirio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
11. **Parti interessate:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
12. **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.
13. **Non-conformità:** Non soddisfacimento di un requisito.
14. **Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.
15. **Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisor, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie
16. **Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

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

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

18. 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.

19. 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.

20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000: Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai 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).

21. Performance sociale: Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

22. Coinvolgimento delle parti interessate: 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.

23. Fornitore/subappaltatore: 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

24. Sub-fornitore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore.

25. Organizzazione dei lavoratori: Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

26. Giovane lavoratore: Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

2 Profilo di Tiemme S.p.A.

2.1 Tiemme S.p.A.

Nome Azienda: Tiemme S.p.A.

Sede legale / amministrativa / produttiva : Arezzo, Via Guido Monaco, 37 CAP 52100

Telefono e fax : 0575 39881

e-mail: tiemmeS.p.A.@pec.it

Web Site : www.tiemme.it

P.Iva e C.F. Cod. CEE IT/ P.iva / c.f. / Reg. Imp: 02046440513

Codice REA : 157781

Codice ATECO 2007 : 49.31.00 Trasporto terrestre di passeggeri in aree urbane e suburbane

2.2 Storia di Tiemme S.p.A.

2.2.1 Tiemme S.p.A.

Tiemme S.p.A. - Toscana Mobilità nasce il 22 Luglio 2010 ed è operativa dal 1 Agosto dello stesso anno. Il nuovo soggetto è chiamato a gestire i servizi di trasporto pubblico locale nelle province di Arezzo, Grosseto e Siena e nel comprensorio di Piombino attraverso l'aggregazione delle società Atm S.p.A. (Piombino), Lfi S.p.A. (Arezzo), Rama S.p.A. (Grosseto) e Train S.p.A. (Siena).

Il progetto ha preso forma dopo mesi caratterizzati da un importante percorso partecipativo che ha interessato tutti i soci delle quattro aziende coinvolte, attraverso l'avvio di un attento studio di valutazione. Il progetto è stato analizzato nel merito attraverso il passaggio nei Consigli di tutti gli Enti Locali soci delle aziende.

Il piano industriale, in particolare, ha l'obiettivo di innalzare il livello dei servizi ai cittadini e di garantire uno strategico rafforzamento sul mercato di aziende profondamente radicate sul territorio toscano. Un passo indispensabile per essere più competitivi nell'ambito del processo di liberalizzazione dei servizi.

L'aggregazione, infatti, rappresenta uno strumento di difesa indispensabile per la salvaguardia dei livelli occupazionali e per fronteggiare la situazione economica e quella di mercato.

Ad oggi Tiemme prevede una produzione di 34 milioni di vetture-km/anno, quasi 40 milioni di passeggeri annui, un parco mezzi di 750 bus, oltre 1.150 addetti complessivi e un fatturato di circa 90 milioni di euro. Numeri, questi, che permettono a Tiemme di collocarsi tra le prime dieci realtà italiane del trasporto pubblico.

I perimetri di attività di Tiemme comprendono:

- servizi di trasporto pubblico locale
- attività di noleggio
- servizi a contratto (scuolabus, servizi navetta)
- linee autorizzate
- manutenzione del parco veicoli (gestione officine, manutenzioni esterne)
- attività amministrative e di corporate (acquisti, gestione personale, contabilità, ecc.).

2.2.2 Assetto Societario

Tiemme S.p.A. presenta la seguente compagine sociale:

- * *TRA.IN S.P.A.: codice fiscale 00123570525; Tipo di diritto: PROPRIETA'; percentuale: 36,72%*
- * *R.A.M.A. S.P.A. (RETE AUTOMOBILISTICA MAREMMANA AMIATINA) O IN FORMA ABBREVIATA R.A.M.A. S.P.A.: codice fiscale 00081900532 Tipo di diritto: PROPRIETA'; percentuale: 29,11%;*
- * *LA FERROVIARIA ITALIANA – SOCIETA' PER AZIONI – PER COSTRUZIONI ED ESERCIZIO DI FERROVIE E TRAMVIE. IN SIGLA "L.F.I. S.P.A.": codice fiscale 00092220516 Tipo di diritto: PROPRIETA'; percentuale: 30,32%;*
- * *ATM S.P.A.: codice fiscale 00429420490 Tipo di diritto: PROPRIETA'; percentuale: 2,44%;*
- * *TIEMME S.P.A.: codice fiscale 02046440513 Tipo di diritto: PROPRIETA'; percentuale: 1,41%.*

2.2.3 La rete dei servizi

La Carta dei Servizi, disponibile sul sito aziendale ed in formato cartaceo, fornisce tutte le informazioni aggiornate relative al servizio prestato.

2.2.4 Il personale

Il personale è distribuito tra:

- Sede legale ed operativa di Arezzo, Via G. Monaco, 37;
- N.3 Sedi operative di:
 - Siena, S.S. 73 Levante, 23;
 - Grosseto, Via Topazio, 12;
 - Piombino, Via Leonardo da Vinci, 13.
- n. 19 unità locali dislocati nelle varie aree del territorio assegnato.

2.2.4.1 Descrizione

La Società svolge l'attività di : Esercizio dei servizi di trasporto pubblico locale urbano ed extraurbano anche sostitutivo del trasporto ferroviario; attività di trasporto viaggiatori effettuata mediante noleggio autobus con conducente.

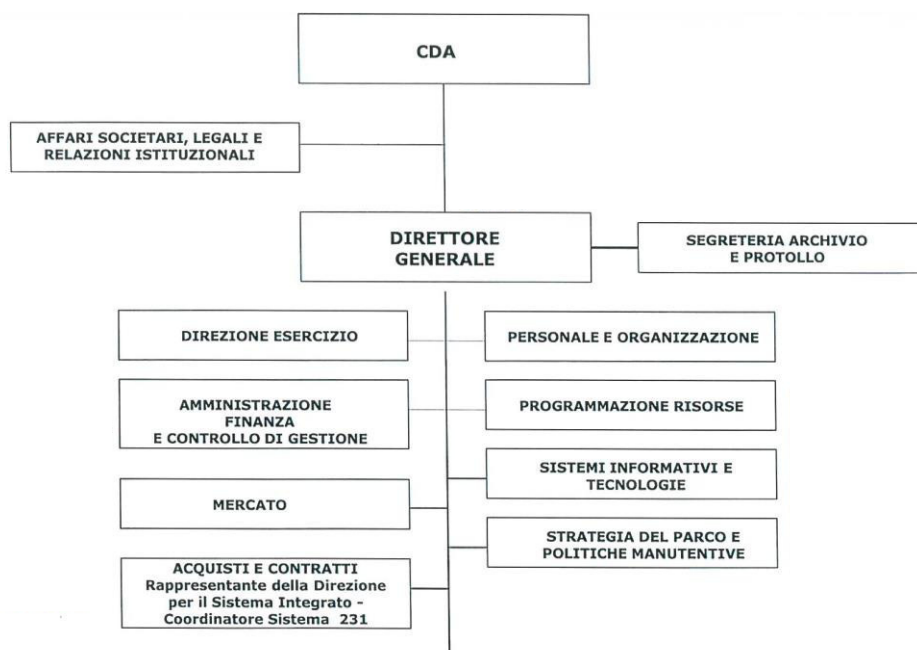
2.2.4.2 I processi aziendali

Le attività di Tiemme S.p.A. sono:

- Gestione del servizio di trasporto pubblico locale urbano ed extraurbano, scuolabus in applicazione dei contratti di servizio stipulati con gli enti concedenti e nonché gestione dei contratti di servizio;
- Gestione amministrativa;
- Gestione del personale;
- Gestione commerciale;
- Gestione del parco veicoli, attrezzature ed immobili aziendali.

2.2.4.3 L'organizzazione:

La Tiemme S.p.A. è strutturata secondo il seguente organigramma aziendale.



Per la descrizione delle specifiche mansioni di ciascuna area di responsabilità si rimanda all'organigramma dedicato di ciascun settore presente nell'organigramma aziendale generale.

Generale (Tasso mantenimento addetti/turn over/assunzioni/assenteismo)

TIEMME S.p.A.

Situazione dipendenti al 31 dicembre	2012	2013	2014	2015	2016
n° dipendenti, compreso interinali	1077	1071	1068	1064	1065
di cui donne	110	109	110	106	108
dirigenti	5	5	5	4	3
di cui donne	1	1	1	1	1
quadri	13	13	14	14	15
di cui donne	5	5	5	4	4
impiegati (compreso quadri)	113	110	109	104	103
di cui donne	55	54	54	51	50
conducenti	816	811	804	813	819
di cui donne	49	50	50	50	54
operai	89	89	92	89	85
di cui donne	0	0	0	0	0
altri (controllori, add.biglietterie, responsabili di deposito, portieri, add.alle verifiche)	54	56	58	54	55
di cui donne	5	4	5	4	3
contratti a tempo indeterminato (compreso dirigenti) nota 1	1040	1037	1036	1022	1030
di cui donne	107	104	104	102	106
% uomini	89,71	89,97	89,96	90,02	89,71
% donne	10,29	10,03	10,04	9,98	10,29
contratti a tempo indeterminato (n. full time per l'anno 2016) nota 2	977	972	968	965	979
di cui contratti a tempo indeterminato part time	63	65	68	57	51
contratti formazione lavoro	0	0	0	0	0
apprendisti	5	0	0	0	0
lavoratori interinali	0	0	0	0	0
di cui donne	0	0	0	0	0
contratti a tempo determinato generici	37	34	32	42	35
contratti co.co.co	1	1	1	1	9
contratti a progetto	0	0	0	0	0
età media uomini	45,25	46,12	47,22	47,57	48,41
età media donne	43,41	44,15	45,14	45,55	46,09
contratti relativi a categorie protette	19	17	19	19	19
laureati	nd	nd	nd	nd	nd

Situazione dipendenti al 31 dicembre	2012	2013	2014	2015	2016
diplomati	nd	nd	nd	nd	nd
scuola media inferiore	nd	nd	nd	nd	nd
giorni assenza per malattia	12.061	11.091	11.967	13.604	14.670
giorni assenza per infortunio	2056	1673	2285	1648	2291
giorni assenza per legge 104	2176	2096	2413	2607	2524
giorni assenza per permessi sindacali	1608	1485	1503	111	973
Uscite	2012	2013	2014	2015	2016
dimissioni volontarie	9	2	3	10	3
di cui donne	0	1	0	1	0
licenziamenti	0	0	1	0	0
di cui donne	0	0	0	0	0
cessazione con diritto alla pensione	46	8	2	22	16
di cui donne	1	1	0	3	0
decessi	0	3	1	1	1
di cui donne	0	0	1	0	0
passaggi da part time a full time	nd	nd	nd	nd	nd
di cui donne	nd	nd	nd	nd	nd
passaggi ad altra azienda	0	0	0	0	2
di cui donne		0	0	0	2
cessazione contratti a termine	46	59	62	47	76
di cui donne	5	8	11	8	6

2.3 Social Performance Team (SPT)

In relazione all'adeguamento dell'edizione 2014 dello Standard SA8000, è stato istituito il **Social Performance Team** composto da n.8 componenti rappresentativi del personale che opera in azienda:

Giancarlo Grechi	Gestore Sistema integrato ed RSPP
Gloria Santucci	Addetta ai sistemi di gestione
Filippo Giustarini	Resp. Area Esercizio Siena ed Arezzo
Giovanni Pellicci	Addetto alla comunicazione
Marcello Boscagli	Rappr. Dei Lavoratori SA 8000 ed RLS per la sede di Arezzo (autisti)
Adriano Andreini	RLS per la sede operativa di Grosseto (autisti)
Dino Fiorini	RLS per la sede operativa di Grosseto (uffici)
Carlo Filippi	RLS per la sede operativa di Siena (officina)

A chiamata l'SPT verrà integrato con le figure che, di volta in volta, saranno necessarie alle valutazioni specifiche.

La governance individua quale *Senior Management* Gabriele Sittaro.

Le responsabilità principali in merito al Sistema di Responsabilità Sociale SA8000 (di qui in poi SRS) sono di seguito sintetizzate:

- **Senior Management**
 - Ha la responsabilità della conformità allo standard SA8000
 - Definisce e approva la Politica Aziendale
 - Presiede al riesame della direzione al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia della Politica del Sistema per definire le azioni di miglioramento da attuare
 - Approva il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000
 - E' responsabile dell'attuazione e del monitoraggio del SRS con la collaborazione degli altri membri del SPT
 - Elabora il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 con la collaborazione degli altri membri del SPT e di eventuali soggetti interessati
- **SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)**
 - Collabora con il Senior Management per la corretta applicazione del SRS;
 - Facilita la comunicazione tra i lavoratori e la Direzione in quanto ne include le rappresentanze che quindi svolgono un ruolo di diretto portavoce;
 - Identifica e valuta i rischi attribuendo ordini di priorità alle aree con maggiore potenzialità di non conformità allo Standard SA8000;
 - Svolge attività di monitoraggio delle attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:
 - a) la conformità allo standard SA8000;
 - 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;
 - Partecipa all'elaborazione del Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000;
 - Garantisce l'applicazione delle azioni messe in atto per la risoluzione delle non conformità e l'attuazione delle azioni correttive e preventive;
 - Partecipa all'elaborazione del piano di formazione;
 - E' responsabile dei rapporti con l'Ente di certificazione;
 - E' responsabile dei rapporti con le parti interessate.

2.4 Valori aziendali

Tiemme è un'aggregazione di aziende che dà vita ad una nuova azienda (new co), dentro la quale vengono

conferiti asset quali beni strumentali, bus, attrezzature delle officine, tecnologie e quindi il personale. Alle singole società madri, che hanno ora una conformazione più snella, resteranno in capo gli asset patrimoniali e le partecipazioni all'interno della new co.

L'identità dell'azienda si fonda su un insieme di valori che devono essere perseguiti e ricercati da noi tutti, quegli stessi valori che hanno permesso, fino ad oggi, di consolidare la nostra cultura aziendale e che sono stati formalizzati nel sistema di gestione etico e di responsabilità sociale SA8000 adottato da Tiemme S.p.A..

Ogni individuo di Tiemme S.p.A. è chiamato a quella responsabilità personale a cui è affidata l'efficacia del sistema di gestione etico e di responsabilità sociale.

2.5 La Politica Aziendale

La Direzione Generale e tutto il management di Tiemme S.p.A., attraverso la presente politica riconosce e promuove i valori ed i diritti fondamentali dell'uomo e quanto contenuto nello standard SA8000:2014. La Tiemme S.p.A., nel rispetto dell'obiettivo primario d'azienda di crescere nel mercato offrendo opportunità di lavoro e garantendo il principio della creazione di ricchezza e valore, intende promuovere e mantenere procedure interne, conformi ai requisiti dello standard SA8000:2014, alle Convenzioni ILO e alle leggi vigenti in materia di contrattazione collettiva.

POLITICA DELLA QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA E DELL'ETICA DELLA SOCIETÀ

Tiemme SpA riconosce ai valori etici di rispetto dei diritti dell'uomo un ruolo centrale nella strategia aziendale.

Il cittadino e la collettività, sempre più consapevoli della necessità di rispettare i valori umani fondamentali, vogliono conoscere non solamente il livello di qualità del servizio, ma anche le modalità con cui viene erogato ed il relativo costo sociale in termini di fattori etici, ambientali, di salute e sicurezza.

In considerazione di questi aspetti e del valore sociale dei servizi erogati, Tiemme SpA intende sostenere i valori umani ed assumere comportamenti socialmente responsabili, gestendo la propria attività in modo corretto ed attento alle aspettative di tutte le parti interessate. Per perseguire tale obiettivo l'impegno è rivolto al continuo miglioramento di tutti gli aspetti connessi alla responsabilità sociale.

Obiettivo primario di Tiemme SpA è l'ottenimento della completa e continua soddisfazione del Cliente, unica via al successo imprenditoriale ed allo sviluppo delle proprie attività.

Tale sviluppo deve però avvenire in modo compatibile con tutto il sistema/ambiente, per cui, oltre al mantenimento di elevati standard qualitativi ed al raggiungimento di adeguati livelli di sicurezza del personale, anche la tutela ambientale deve essere tenuta in considerazione.

La Direzione intende quindi perseguire una moderna gestione integrata della Qualità, dell'Ambiente, della Sicurezza e della Responsabilità Sociale puntando ad una ottimizzazione delle risorse e dei mezzi impiegati, al fine di garantire:

- La piena soddisfazione del cliente.
- L'eccellenza in termini di efficienza, prestazioni, affidabilità, prezzo, servizio ed immagine.
- Il continuo miglioramento dei processi aziendali, degli aspetti ambientali e di sicurezza correlati.
- Una costante prevenzione dell'inquinamento.
- Il rispetto di tutte le normative applicabili in materia di tutela ambientale, sicurezza nei luoghi di lavoro, diritti dei lavoratori.
- Il rispetto dei principi contenuti nelle Convenzioni ILO, nella Dichiarazione Universale dei diritti Umani, nella Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino, nella Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare le forme di discriminazione contro le donne ed in tutte le Convenzioni / Dichiarazione / Patti di cui al punto II dello Standard SA8000
- La riduzione e, se possibile, l'eliminazione di tutti i fattori di rischio correlati alle attività svolte.
- L'assoluta parità tra i sessi.
- Il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi aziendali.
- La ricerca di dialogo aperto e collaborativo con le parti interessate nel pieno rispetto dello spirito di cooperazione e di solidarietà umana.

Per attuare la Politica, Tiemme SpA promuove e sviluppa costantemente le seguenti attività:

- Informazione, formazione/addestramento, sensibilizzazione, consultazione e coinvolgimento di tutto il personale in materia di Ambiente, Sicurezza, Qualità e Responsabilità Sociale.
- Diffusione dell'informazione a tutti i livelli.
- Implementazione di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Responsabilità Sociale conforme alle normative UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000, EN 13816 ed il D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e suo adeguamento in funzione dell'evoluzione del mercato, del quadro legislativo e dei processi interni.
- Coinvolgimento di tutta la Tiemme SpA in politiche di salvaguardia dei diritti umani e monitoraggio continuo delle situazioni critiche.

- Definizione ed applicazione di una politica di collaborazione e di comunicazione con i Clienti.
- Coinvolgimento dei Fornitori e degli Outsourcer ai fini di un miglioramento continuo del prodotto/servizio fornito, estendendo ad essi la Politica, i requisiti ed i valori etico-sociali, ambientali e di sicurezza riconosciuti da Tiemme SpA.
- Aperta collaborazione con Clienti, Fornitori, Enti locali, Autorità di controllo e forze Sociali per la gestione delle problematiche connesse alla salvaguardia dell'ambiente, della salute, sicurezza e diritti dei lavoratori.
- Definizione degli indicatori di prestazione correlati alle attività con impatti e rischi significativi e relativi obiettivi e traguardi.
- Instaurazione di un dialogo aperto con le parti interessate attraverso la comunicazione di tutte le informazioni necessarie per valutare e comprendere gli aspetti della Responsabilità Sociale.
- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza.

Per quanto sopra, Tiemme SpA è impegnata in tutti gli stabilimenti di sua proprietà e/o gestione a migliorare i propri processi aziendali e la qualità del servizio prestato ricercando la massima soddisfazione dei Clienti e contribuire, come soggetto attivo, alla crescente attenzione verso le tematiche ambientali e della sicurezza nel lavoro tese a garantire uno sviluppo economico che riduca gli effetti negativi sull'ambiente e sull'uomo, rispettando i valori etico-sociali d'impresa.

Pertanto la politica di Tiemme SpA è indirizzata verso le seguenti tematiche:

❖ la soddisfazione del cliente, attraverso:

- la definizione, la formalizzazione e la diffusione della propria Politica e Mission sia all'interno dell'azienda che all'esterno;
- la comunicazione con il cliente e con la collettività allo scopo di recepirne le esigenze;
- la pianificazione e la realizzazione di servizi in modo da soddisfare le esigenze degli utenti;
- il coinvolgimento, la motivazione, la collaborazione e lo sviluppo delle professionalità di tutto il personale;
- coinvolgere i propri Fornitori nel processo di miglioramento continuo dei servizi erogati;
- tenere sotto controllo il livello qualitativo del servizio del trasporto di linea erogato onde permettere di prevenire i disservizi;
- migliorare l'efficienza del parco autobus ottimizzando sempre più la manutenzione programmata dei mezzi;
- informatizzare la gestione dei processi al fine della loro consuntivazione per definire obiettivi di miglioramento;
- ottimizzare la gestione dei costi al fine di offrire servizi più competitivi;
- l'attuazione di un sistema di miglioramento continuo delle proprie prestazioni per adeguarsi alle evoluzioni del settore, e la gestione efficiente dei propri processi al fine di utilizzare al meglio le risorse aziendali;

❖ la riduzione dell'impatto ambientale e la tutela della sicurezza, attraverso:

- la definizione, la formalizzazione e la diffusione della presente Politica;
- la definizione ed il conseguimento degli obiettivi di miglioramento ambientale e della sicurezza;
- l'identificazione degli aspetti ambientali e la valutazione dei loro impatti e dei rischi dovuti ad incidenti, fatti accidentali potenziali, situazioni d'emergenza;
- il reperimento di norme e leggi, la gestione dell'aggiornamento normativo, lo studio dell'applicabilità, ed il rispetto stringente delle stesse anche attraverso audit interni, nonché l'utilizzo di norme di best practice;
- il miglioramento continuo delle proprie capacità organizzative e tecniche in grado di ridurre l'impatto ambientale ed i rischi legati alle proprie attività;
- il controllo della propria catena di fornitura, non solo dal punto di vista qualitativo ma anche nell'ottica ambientale e di sicurezza;
- la riduzione dei fattori di rischio per la sicurezza del personale coinvolto a vario titolo nelle attività aziendali;
- l'adeguamento continuo alle crescenti esigenze sociali nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza precorrendole, ove possibile, mediante un'adeguata pianificazione delle attività e delle iniziative in tali campi;
- la sensibilizzazione del personale, in ambito aziendale e verso gli esterni coinvolti nelle attività di Tiemme SpA, attraverso la diffusione della conoscenza delle problematiche della tutela dell'ambiente e della sicurezza e delle relative discipline tecnico-organizzative, prevedendo attività di formazione e sensibilizzazione ambientale per tutti i dipendenti;

- l'azione di informazione della cittadinanza e delle parti interessate sui risultati raggiunti da Tiemme SpA;
- ❖ il rispetto dei principi della Responsabilità Sociale, attraverso:
 - il recepimento delle leggi nazionali e locali, dei contratti di lavoro, dei principi della norma SA 8000 e delle convenzioni internazionali relative alla gestione del personale;
 - l'azione continua per lo sviluppo del personale;
 - il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro e delle azioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
 - la selezione ed il controllo dei propri fornitori affinché assicurino le garanzie di rispetto dei principi etico-sociali a cui si uniforma l'azienda ;
 - la diffusione dei principi della Responsabilità Sociale all'esterno dell'azienda;
 - l'avvio di iniziative a carattere sociale;
 - Possibilità di inoltro di eventuali segnalazioni/reclami a: info@tuv.it; tuv.ms@tuv.it; fax 02 24130.399; oppure info@sa-intl.org; fax +2012-684-1515.
- ❖ Il rispetto dei principi dell'Etica degli Affari attraverso:
 - l'adozione del Codice Etico e la sua diffusione;
 - l'attuazione di tutti i provvedimenti di prevenzione necessari a garantire la piena attuazione del Codice Etico ed il rispetto del D. Lgs. 231/01 e s.m.i.
- ❖ La conformità del servizio erogato e non quella del fornitore, ai sensi della EN 13816:
 - analizzandone le caratteristiche secondo criteri quali la modalità di svolgimento, la capillarità della rete di mobilità, l'operatività dei servizi e l'adeguatezza degli standard presenti a bordo.

Obiettivi

Gli Obiettivi individuati da Tiemme SpA sono:

Per la Qualità: il raggiungimento della massima soddisfazione del Cliente e dell'eccellenza di tutti i processi organizzativi e produttivi alla base di una crescita continua.

Per l'Ambiente: una adeguata e puntuale gestione dei rifiuti, una ottimizzazione del consumo energetico e delle risorse naturali.

Per la Sicurezza: la riduzione al minimo della possibilità e delle conseguenze di incidenti sui luoghi di lavoro.

Per la Responsabilità Sociale: una gestione del personale eticamente corretta nel rispetto dei diritti dei lavoratori, rifiutando discriminazioni, coercizioni e sfruttamento.

Per il raggiungimento di tali obiettivi Tiemme SpA si impegna a:

- Operare in sostanziale accordo con le norme:
 - UNI EN ISO 9001
 - UNI EN ISO 14001
 - OHSAS 18001
 - SA 8000
 - EN 13861
- Mettere a disposizione le risorse e approfondire gli sforzi organizzativi necessari.

Tiemme SpA per perseguire questi obiettivi definisce, in occasione di riesami globali, indicatori misurabili, programmi adeguati, obiettivi e traguardi specifici in grado di evidenziare la capacità di miglioramento di una azienda vincente.

Questi obiettivi sono raggiungibili solamente grazie al completo, incondizionato e continuo impegno da parte di tutti.

2.6 Perché la certificazione SA8000

In seguito alla scoperta che alcune aziende multinazionali utilizzavano fornitori che tenevano come schiavi i propri lavoratori o sfruttavano dei bambini nel lavoro, si è sentita l'esigenza di emettere una serie di regole valide per tutti i paesi del mondo.

E' stata creata una normativa di riferimento, la SA8000 che permette, se rispettata, di ottenere una certificazione internazionale con cui si garantisce che un'azienda rispetta tali diritti.

Per Tiemme S.p.A. aver ottenuto la certificazione SA8000 significa :

- dimostrare ai propri utenti , ai propri clienti che rispetta tali diritti e significa trasportare persone e materiali in modo competitivo rispetto a quei concorrenti che si avvantaggiano con lo sfruttamento dei lavoratori.
- stabilire assieme ai lavoratori delle regole comuni di rispetto reciproco con cui migliorare in modo continuo e significativo l'ambiente di lavoro e la qualità della vita di ognuno di noi.

2.7 Valori

La Tiemme S.p.A., di conseguenza, riconosce come fondamentali i valori umani primariamente rappresentati da:

- Onestà, intesa come qualità di chi è moralmente integro, in particolare nei rapporti con gli altri;
- Lealtà, intesa come fedeltà ai principi e all'identità della Tiemme S.p.A. S.p.A.;
- Responsabilità, intesa come consapevolezza delle proprie azioni e delle relative conseguenze;
- Impegno, inteso come comprensione del proprio ruolo e come capacità di portarlo a buon fine;
- Trasparenza, intesa come linearità degli atti e dei comportamenti, senza alterazioni della realtà;
- Rispetto, inteso come riguardo e attenzione nel comportamento degli altri;
- Solidarietà, intesa sia come interesse verso gli altri nella condivisione degli impegni e delle responsabilità, sia come reciproca assistenza.

3 LE PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDER)

I soggetti interessati sono quelle parti sociali che hanno relazioni significative con la Tiemme S.p.A.. Si tratta di organizzazioni che hanno rilievo sulla vita aziendale e/o che ne subiscono le conseguenze. Il processo di realizzazione della Politica di Responsabilità Sociale ha previsto, come punto centrale, il processo di coinvolgimento dei soggetti interessati.

Le parti interessate sono:

STAKEHOLDER	INVESTITORI	Azionisti, proprietari, amministratori, banche e chiunque abbia una partecipazione finanziaria nell'organizzazione
	CLIENTI	Acquirenti di servizi di trasporto
	UTENTI	Acquirenti del servizio di trasporto pubblico
	DIPENDENTI	Personale che lavora a vario titolo per l'organizzazione
	FORNITORI	Di beni e servizi
	SOCIETÀ ESTERNA	Comunità locale, istituzioni governative . enti di controllo, ecc..
	OOSS	Tutte le Organizzazioni Sindacali coinvolte

4 REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

4.1 LAVORO INFANTILE

- 4.1.1 L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.
- 4.1.2 L'organizzazione deve stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e deve fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.

Tiemme S.p.A. non utilizza e non fornisce in alcun modo sostegno al lavoro infantile.

- 4.1.3 L'organizzazione può impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, devono lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.
- 4.1.3 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.

Tiemme S.p.A. ha deciso di avvalersi esclusivamente di personale con età superiore ai 18 anni

Tiemme S.p.A ha previsto la procedura operativa scritta PR115 per rimediare a situazioni di lavoro minorile.

4.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

- 4.2.1 L'organizzazione non deve ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non deve trattenere documenti d'identità in originale e non deve richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.

Tiemme S.p.A. non ricorre a nessuna forma di lavoro obbligato o forzato. Non viene in nessun modo richiesto al personale il pagamento di "depositi" o il deposito di documenti d'identità

- 4.2.2 Né l'organizzazione né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.
- 4.2.3 L'organizzazione deve assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Tiemme S.p.A. non trattiene in nessun modo alcuna parte del salario del personale o qualunque altro tipo di indennità o proprietà o documenti appartenenti al lavoratore

- 4.2.4 Il personale deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e deve essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.

Tiemme S.p.A. garantisce il diritto del lavoratore a lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa e garantisce il diritto del lavoratore a porre fine al contratto di lavoro, nei modi e tempi stabiliti dalla normativa vigente.

- 4.2.5 Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, deve ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

Tiemme S.p.A. non fornisce sostegno e non risulta essere coinvolta in passato in una qualunque forma di traffico di esseri umani.

4.3 SALUTE E SICUREZZA

- 4.3.1 L'organizzazione deve garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Deve ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.
- 4.3.2 L'organizzazione deve valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.
- 4.3.3 Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, deve fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione deve fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.
- 4.3.4 L'organizzazione deve nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.
- 4.3.5 Deve essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori devono includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori devono nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i). Le decisioni del Comitato devono essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato deve essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso deve condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. Devono essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.
- 4.3.6 L'organizzazione deve assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione deve essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.
- 4.3.7 L'organizzazione deve stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. L'organizzazione deve conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- 4.3.8 L'organizzazione deve garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.
- 4.3.9 L'organizzazione deve assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- 4.3.10 Tutto il personale deve avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

Tiemme S.p.A. rispetta tutti i punti applicabili rispetto al requisito relativo a Salute e Sicurezza dei Lavoratori della SA8000:2014. La certificazione rispetto allo standard OHSAS 18001 fornisce evidenza del rispetto dei requisiti previsti

Tiemme S.p.A. ha realizzato e mantiene attivo un sistema di gestione della sicurezza e salute del personale e dei luoghi di lavoro, che prevede:

- il datore di lavoro responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.
- presenza del Comitato per la Salute e Sicurezza secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08
- L'analisi e la valutazione documentata del rischio e l'adozione di opportune misure di contrasto e protezione
- La nomina del Medico Competente
- La presenza di una squadra antincendio e di primo soccorso
- La formazione continua relativamente ai rischi, alle misure di prevenzione e protezione nonché alle corrette prassi operative
- il mantenimento di un ambiente di lavoro confortevole e pulito, compresi i servizi igienici e le eventuali aree di ristoro
- L'analisi e la valutazione documentata di tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.
- Le procedure e le registrazioni di riferimento sono definite nel MSGI (Manuale Sistema Gestione Integrato).

Tiemme S.p.A. ha attuato un Modello di Organizzazione e Gestione (MoG) ai sensi del D.Lgs. 231/01; è inoltre attivo un Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del medesimo decreto che verifica l'attività aziendale anche per i reati relativi alla salute e sicurezza inseriti nel catalogo dei reati D.Lgs. 231/01.

4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- 4.4.1 Tutto il personale deve avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione deve rispettare questo diritto, e deve informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione. L'organizzazione non deve interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.
- 4.4.2 Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione deve permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.
- 4.4.3 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.

Tiemme S.p.A. garantisce la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva dei lavoratori, nei modi e tempi definiti dalla normativa vigente.

I dati riferiti a questo punto si trovano nelle precedenti tabelle facenti parte di questo documento (§§2.3.6.4 e 2.3.7.4).

4.5 DISCRIMINAZIONE

- 4.5.1 L'organizzazione non deve ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, 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.

Tiemme S.p.A. non attua o fornisce sostegno ad alcuna forma di discriminazione

- 4.5.2 L'organizzazione non deve interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

Tiemme S.p.A. non interferisce in alcun modo con i diritti del personale di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni di qualunque natura che potrebbero comportare discriminazione.

- 4.5.3 L'organizzazione non deve 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, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

Tiemme S.p.A. non consente nessun comportamento di qualunque tipo che possa essere considerato minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo.

- 4.5.4 L'organizzazione non deve in alcun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

Tiemme S.p.A. non effettua e non ha mai effettuato alcun test al fine di accertare lo stato di gravidanza o di verginità.

4.6 PRATICHE DISCIPLINARI

- 4.6.1 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.

Tiemme S.p.A. tratta tutto il personale con dignità e rispetto. L'azienda non fornisce sostegno e non tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica o forme di abuso verbale al personale.

4.7 ORARIO DI LAVORO

- 4.7.1 L'organizzazione deve rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) 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, con i limiti previsti dalla stessa.

Tiemme S.p.A. la settimana lavorativa è quella prevista dalla contrattazione collettiva nazionale e dagli accordi di secondo livello

- 4.7.2 Il personale deve ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite;
- b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.

Tiemme S.p.A. garantisce sempre il riposo previsto dagli accordi nazionali e collettivi

- 4.7.3 Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo 4.7.4, non deve superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.
- 4.7.4 Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, può richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo deve rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

Tiemme S.p.A. garantisce che lo straordinario effettuato dal lavoratore è sempre su base volontaria o facente parte di rotazioni con accordo sindacale

La situazione è più facilmente sintetizzata nelle tabelle presenti in questo documento.

4.8 RETRIBUZIONE

- 4.8.1 L'organizzazione deve rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari devono essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.
- 4.8.2 L'organizzazione non deve applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
- a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari;
 - b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.

- 4.8.3 L'organizzazione deve garantire che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'organizzazione deve inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.

Tiemme S.p.A. garantisce il rispetto della normativa vigente per quanto riguarda la retribuzione dei lavoratori, in accordo al CCNL Industria Metalmeccanica e della Installazione di Impianti.

4.9 SISTEMA DI GESTIONE

4.9.1 Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI

La Direzione della Tiemme S.p.A. definisce e rivede annualmente la propria politica aziendale in materia di responsabilità sociale.

La politica comprende gli impegni a:

- conformarsi a tutti i requisiti della norma SA8000 ed a tutti gli accordi sottoscritti;
- conformarsi alle leggi nazionali ed alle altre leggi vigenti ed a rispettare gli strumenti internazionali;
- migliorare continuamente il sistema.

La politica viene:

- documentata, sostenuta ed implementata con procedure e programmi di miglioramento,
- mantenuta attiva attraverso la discussione in sede di riesame,
- comunicata e resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, gli amministratori, i dirigenti e l'organico operativo,
- resa disponibile al pubblico attraverso un sito internet appositamente sviluppato.

Tiemme garantisce che i requisiti della norma SA8000 siano compresi ed implementati a tutti i livelli dell'organizzazione; in particolare vengono attuati:

- una chiara definizione di ruoli, responsabilità ed autorità;
- la formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo;
- la formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente;
- continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati in relazione alla politica di Tiemme ed ai requisiti della norma.

Tiemme ha definito procedure e responsabilità per indagare, trattare e rispondere alle problematiche rilevate dalle altre parti interessate, specialmente i dipendenti, in merito a situazioni non conformi alla politica di responsabilità sociale ed ai requisiti della norma.

Non vengono presi provvedimenti disciplinari, decisi licenziamenti o attuate discriminazioni verso qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla norma.

È compito della Direzione della Tiemme individuare ed implementare rimedi ed azioni correttive nonché destinare le risorse adeguate ed appropriate alla natura ed alla gravità di ogni non-conformità.

L'organizzazione ha stabilito una procedura per la valutazione ed il monitoraggio delle Partnership sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma SA8000.

La procedura prevede di mantenere documentazione in relazione all'impegno delle Partnership nei confronti della responsabilità sociale, che includa anche l'impegno scritto a:

- conformarsi a tutti i requisiti della norma;
- partecipare alle attività di monitoraggio, quando richiesto;
- rimediare repentinamente ad ogni non -conformità identificata rispetto ai requisiti della norma;
- informare immediatamente e prontamente l'organizzazione di eventuali sub-appalti.

Vengono mantenute le evidenze della conformità delle Partnership e dei sub-fornitori ai requisiti della norma.

Dove richiesto dai contratti stipulati con i clienti e/o da convenzioni con la Pubblica Amministrazione, la Tiemme fornisce informazioni e permette l'accesso delle parti interessate per verifiche di conformità ai requisiti della norma. Qualora specificato nei detti accordi, le stesse informazioni e la possibilità di accesso vengono garantite anche dalle Partnership coinvolte e dai relativi sub-appaltatori; il requisito viene inserito nei rapporti contrattuali di assegnazione delle commesse.

4.9.1.1 Il Senior management deve definire una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.

// Senior Management ha definito una politica scritta nella lingua italiana per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.

4.9.1.2 La politica deve includere l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione. Essa deve inoltre impegnare l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

Tiemme S.p.A. include nella politica il rispetto dei requisiti della norma SA8000.

4.9.1.3 La politica e lo Standard SA8000 devono essere esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

Tiemme S.p.A. ha definito ed esposto in tutti i luoghi di lavoro la politica aziendale per la SA8000

4.9.1.4 L'organizzazione deve sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000.

4.9.1.5 Tali politiche e procedure devono essere comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni devono essere inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.

4.9.1.6 L'organizzazione deve mantenere appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento. Le relative registrazioni devono essere conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.

Tiemme S.p.A. rende disponibile la politica integrata a tutto il personale, sia con la pubblicazione sul proprio sito web che con l'invio annuale a tutti i clienti, fornitori, subappaltatori e sub-fornitori. Le procedure per applicare lo Standard SA8000 verranno condivise con tutto il personale e le parti interessate attraverso la trasmissione telematica.

4.9.1.7 L'organizzazione deve condurre con regolarità un riesame di direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo.

Tiemme S.p.A. effettua annualmente il Riesame della Direzione

4.9.1.8 L'organizzazione, su richiesta, deve rendere pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

Tiemme S.p.A. rende pubblica la propria politica a tutte le parti interessate

4.9.2 Social Performance Team

Tiemme ha adottato il SPT *nella seguente composizione:*

Giancarlo Grechi	Gestore Sistema integrato ed RSPP
Gloria Santucci	Addetta ai sistemi di gestione
Filippo Giustarini	Resp. Area Esercizio Siena ed Arezzo
Giovanni Pellicci	Addetto alla comunicazione
Marcello Boscagli	Rappr. Dei Lavoratori SA 8000 ed RLS per la sede di Arezzo (autisti)
Adriano Andreini	RLS per la sede operativa di Grosseto (autisti)
Dino Fiorini	RLS per la sede operativa di Grosseto (uffici)
Carlo Filippi	RLS per la sede operativa di Siena (officina)

A chiamata il STP verrà integrato con le figure che, di volta in volta, saranno necessarie alla valutazioni specifiche.

La governance individua quale *Senior Management* Gabriele Sittaro.

Di seguito i compiti specifici del **Social Performance Team** :

- identificare e valutare i rischi relativi alle tematiche su Etica e Responsabilità Sociale discendenti da SA8000 avendo cura di relazionarsi alle Parti Interessate;
- fornire alla **Direzione Generale** tutti i dati inerenti al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (prestazioni);
- verificare l'attuazione e l'efficacia di quanto disposto dalla **Direzione Generale** nell'istituzione e conduzione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ovvero valutare la conformità allo standard SA8000;
- informare la **Direzione Generale** riguardo l'andamento del Sistema di Gestione, al fine di permetterne eventuali tempestivi interventi;
- elaborare e aggiornare periodicamente sulla base di quanto disposto da **Direzione Generale** e verificato con le Funzioni Aziendali di 1° livello il Bilancio Sociale;
- favorire lo svolgimento degli audit verificandone i risultati e promuovendo eventuali richieste di Azioni Correttive e Preventive;
- gestire le "non conformità", promuovendo e verificando le azioni necessarie a correggerle e/o prevenirle;
- gestire le Segnalazioni ed i reclami inerenti il Sistema di Gestione curandone la comunicazione;
- in accordo a quanto stabilito da **Direzione Generale** definire e mantenere i contatti con le Parti Interessate.

Di seguito i compiti specifici del **Senior Management**:

- Ha la responsabilità della conformità allo standard SA8000;
- Definisce e approva la Politica Aziendale;
- Presiede al riesame della direzione al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia della Politica del Sistema per definire le azioni di miglioramento da attuare;
- Approva il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000;
- E' responsabile dell'attuazione e del monitoraggio del SRS con la collaborazione degli altri membri del SPT;
- Elabora il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 con la collaborazione degli altri membri del SPT e di eventuali soggetti interessati.

4.9.2.1 Deve essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di:

- a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000;
- b) management.

La responsabilità della conformità allo Standard deve restare unicamente in capo al Senior Management.

Tiemme S.p.A. ha costituito un Social Performance Team (SPT) includendo il management ed i rappresentanti dei lavoratori SA8000

4.9.2.2 Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT deve essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 deve(devono) essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

In Tiemme S.p.A. sono presenti 2 rappresentanti dei lavoratori.

4.9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

4.9.3.1 Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un'ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT deve inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni devono avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

4.9.3.2 Il SPT deve condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

Tiemme S.p.A. ha redatto una Dashboard Risk per affrontare i rischi individuati e le azioni per affrontarli.

4.9.4 Monitoraggio

4.9.4.1 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.

Esso deve avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Deve inoltre collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

Tiemme S.p.A. ha istituito un sistema di comunicazione esterna e di coinvolgimento degli Stakeholder. e di tutte le parti interessate al fine di conseguire la conformità allo standard SA8000.

- 4.9.4.2 Il SPT deve anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

Tiemme S.p.A. conduce audit interni periodici, includendo una registrazione delle azioni correttive e/o preventive. I rapporti con il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese sui requisiti dello Standard SA8000 avvengono in occasione del Riesame della Direzione.

- 4.9.4.3 Il SPT deve inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

// SPT organizza periodicamente degli incontri al fine di conseguire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4.9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

- 4.9.5.1 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.
- 4.9.5.2 Tiemme S.p.A. invia periodicamente informazioni sui requisiti SA8000 con l'affissione nelle bacheche aziendali di documenti e/o comunicazioni inerenti la Responsabilità Sociale.

4.9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

- 4.9.6.1 L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.
- 4.9.6.2 L'organizzazione deve avere delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati devono essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.
- 4.9.6.3 L'organizzazione non deve applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

Tiemme S.p.A. ha emesso procedure per la gestione dei reclami interni e per la gestione delle conseguenti azioni di correzione. Presso i reparti sono state istituite delle cassette reclami.

Tutti sono invitati a segnalare anomalie direttamente ai rappresentanti dei lavoratori o inviandole nella cassetta dedicata o inviando una e-mail all'indirizzo di posta dedicato. E' facoltà di chi scrive il reclamo, inoltrarlo in forma anonima.

In ogni caso il reclamo è accettato ed esaminato in collaborazione con i rappresentanti dei lavoratori.

La risposta ai reclami è data ai rappresentanti dei lavoratori che comunicano le decisioni mediante la bacheca aziendale e/o sindacale.

4.9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

- 4.9.7.1 Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.
- 4.9.7.2 L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

L'organizzazione coopera pienamente con gli auditor esterni e prende parte al coinvolgimento delle parti interessate per il raggiungimento della conformità sostenibile allo Standard SA8000.

4.9.8 Azioni correttive e preventive

- 4.9.8.1 L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve garantire che queste azioni siano realmente applicate.
- 4.9.8.2 Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

Tiemme S.p.A. ha definito procedure per la tempestiva attuazione di AC e/o AP.

4.9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

- 4.9.9.1 L'organizzazione deve attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione deve valutare periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

Tiemme S.p.A. ha adottato un piano di formazione per tutto il personale.

4.9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

- 4.9.10.1 L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio deve essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione deve intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui deve essere tenuta registrazione, comprendono:
- a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
 - b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. [Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida]; e) fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti; [Nota: una spiegazione di "sforzi ragionevoli" è disponibile nel documento guida]; e d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

4.9.10.2 Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, deve intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

Tiemme S.p.A. richiede a tutti i fornitori il rispetto dei requisiti della norma SA8000. L'organizzazione ha adottato una procedura scritta per la valutazione e qualifica dei fornitori monitorando ed assicurando, nei limiti della propria sfera di controllo e influenza, che fornitori/subappaltatori rispettino i requisiti della norma SA8000. L'organizzazione non prevede lavoratori a domicilio.

Allegati:

- *Valutazione dei rischi*
- *Performance Indicator Annex*

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Analisi dei rischi di responsabilità sociale
secondo lo Standard SA8000:2014

Note alla revisione O

Il presente documento risponde al requisito 9.3 della norma SA8000:2014.

Il documento è stato introdotto recentemente, in quanto non era presente un elaborato analogo prima dell'adeguamento del sistema di gestione allo standard SA8000:2014.

Per facilitare la lettura, la ragione sociale dell'organizzazione Tiemme S.p.A. verrà nel seguito semplificata in Tiemme.

1 Scopo

Lo scopo del presente documento è quello di individuare e valutare i rischi relativi alla responsabilità sociale a cui può essere soggetto il Tiemme S.p.A..

Il documento definisce anche i criteri e le metodologie di valutazione.

Gli stessi criteri e metodi vengono utilizzati nella valutazione dei fornitori / sub-appaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori nell'ambito della *due diligence* dei fornitori al fine di verificarne la conformità allo Standard SA8000.

2 Riferimenti

- SA8000:2014 Social Accountability 8000
Standard Internazionale elaborato da Social Accountability International - Giugno 2014.
- SA8000:2014 Performance Indicator Annex
Allegato alla SA8000 che elenca le aspettative minime di performance che devono essere soddisfatte dalle organizzazioni che dichiarano la propria conformità ai requisiti normativi dello Standard SA8000.

3 Criteri di valutazione dei rischi

3.1 Generalità

È opportuno approfondire il concetto di rischio prima di definire strumenti operativi che permettano una sua valutazione.

Per un'analisi estesa a tutti gli aspetti aziendali, come quella che si deve effettuare per Tiemme, è opportuno considerare la seguente definizione:

Il rischio è l'insieme della possibilità di un evento e delle sue conseguenze sugli obiettivi.
(UN11230 - Gestione del rischio)

Altre definizioni potranno essere utilizzate per attività più specifiche come la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro¹.

Il rischio è un concetto probabilistico: è la probabilità che accada un certo evento capace di causare un danno. La nozione di rischio implica l'esistenza di una sorgente di pericolo (o minaccia) e delle possibilità che essa si trasformi in un danno.

Il rischio è perciò il prodotto tra una **probabilità** di accadimento e una **gravità** del possibile danno.

Il concetto di probabilità può essere interpretato in maniera diversa (frequenza, dato storico, ecc...); in ambito di responsabilità sociale può dipendere da vari fattori non sempre indipendenti fra di loro quali: il contesto socio culturale, l'organizzazione aziendale, ecc... Infine la gravità non può essere valutata su una scala univoca per tutti i requisiti della SA8000 e deve essere di volta in volta parametrata sul tipo di pericolo che incombe.

¹ Probabilità che si verifichino eventi che producano danni a persone o cose (ad es. un incendio, un crollo, etc.), per effetto di una fonte (pericolo) (D.Lgs. 81/08).

3.2 Metodologia

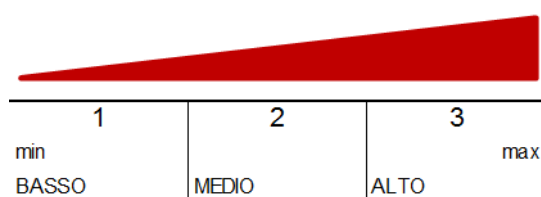
3.2.1 Pericoli e minacce (fonti di rischio)

Per individuare i pericoli che incombono sull'organizzazione vengono considerate tutte le modalità di violazione dei requisiti della SA8000.

Questa indagine viene condotta sulla base della conoscenza delle dinamiche di mercato e dei contesti in cui opera Tiemme, anche avvalendosi dell'allegato *Indicatori di Performance SA8000*.

3.2.2 Probabilità

La probabilità viene stimata su una scala decimale come schematizzato:



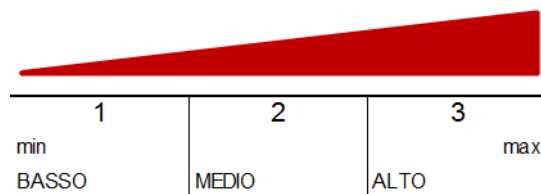
Nella valutazione della probabilità vengono considerati sia i fattori ambientali esterni (contesto sociale, cultura locale, usi e consuetudini, credo religioso, livelli di benessere, pressioni e tensioni politiche, economiche, lobbistiche, ecc...), sia la capacità e la volontà di fronteggiare le minacce di violazione dello standard in termini di attuazione ed efficacia delle politiche e delle procedure aziendali.

3.2.3 Gravità

La gravità viene stimata di volta in volta prendendo in considerazione il requisito di norma. I criteri generali sono:

- numero di persone coinvolte nella potenziale violazione normativa
- livello di danno subito dalle persone coinvolte (morte, lesioni, sfruttamento, ecc...)
- violazione delle leggi locali quando più restrittive dei requisiti normativi

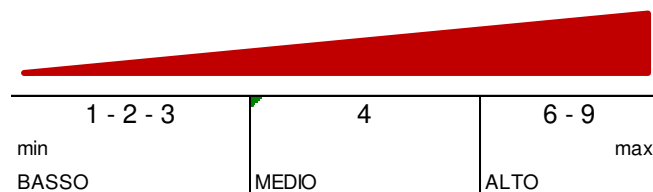
L'allegato *Indicatori di Performance SA8000* contribuisce ad individuare gli aspetti da considerare per valutare la gravità dei potenziali danni. Anche in questo caso la scala è decimale come da schema seguente.



3.2.4 Rischio

Il rischio è il prodotto dei parametri precedentemente introdotti.

$$\text{RISCHIO} = \text{PROBABILITÀ} \times \text{GRAVITÀ}$$



Viene assunto come valore del rischio il maggiore tra quelli valutati per ogni requisito normativo.

4 Identificazione e valutazione dei rischi

Di seguito si riportano tutti i requisiti di responsabilità sociale dello Standard SA8000, analizzandoli secondo il rischio che ciascun requisito riveste per il Tiemme. Le descrizioni dettagliate dei requisiti sono riportate nel documento di Riesame della Direzione; di seguito verrà solo analizzato singolarmente ogni requisito e riportata in forma tabellare la valutazione dei rischi, nella quale è descritta, quando presente, l'azione correttiva e preventiva per ridurre tale rischio (colonna denominata "Misura").

4.1 Lavoro infantile

La Tiemme non utilizza né fornisce sostegno all'utilizzo del lavoro infantile. Ciò viene ribadito nella politica per la Responsabilità Sociale di Tiemme e condiviso da tutto il personale.

La politica di Tiemme favorisce azioni di rimedio a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile con particolare attenzione alle Partnership coinvolte.

VALUTAZIONE DEI RISCHI - LAVORO INFANTILE							
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R	Misura
Assunzione di un bambino da parte di Tiemme	Bassa.	1	Alta.	3	Basso.	3	La qualifica minima per i dipendenti è il possesso di una età superiore ai 18 anni . In sede di assunzione vengono verificati documenti originali(PR115).

4.2 Lavoro Forzato o Obbligato

VALUTAZIONE DEI RISCHI - LAVORO FORZATO O OBBLIGATO							
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R	Misura
Costrizione al lavoro	Bassa.	1	Bassa.	1	Basso.	1	L'organizzazione non deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa presenza costante sindacato.
Tratta di esseri umani	Bassa.	1	Alta.	3	Basso.	3	L'organizzazione non fornisce sostegno alla tratta di esseri umani.

4.3 Salute e sicurezza

VALUTAZIONE DEI RISCHI - SALUTE E SICUREZZA							
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R	Misura
Inadempienza al D.Lgs. 81/08	Bassa.	1	Alta.	3	Basso. Il rischio è basso in virtù della notevole attenzione con cui viene trattata la salute e la sicurezza.	3	Il sistema di gestione e il MOG con relativo OdV permettono un'efficace gestione della sicurezza. La certificazione rispetto allo standard OHSAS 18001 fornisce evidenza del rispetto dei requisiti previsti. L'organizzazione deve nominare un rappresentante del senior management che sarà responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.
Infortunio sul lavoro	Bassa.	1	Alta.	3	Basso.	3	L'organizzazione deve ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio. Deve inoltre fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Il sistema di gestione e il MOG con relativo OdV permettono un'efficace gestione della sicurezza. Tutto il personale ha diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione deve fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.

<p>Comitato per il servizio di prevenzione e protezione</p>	<p>Bassa.</p>	<p>1</p>	<p>Alta.</p>	<p>3</p>	<p>Basso.</p>	<p>3</p> <p>Deve essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Le decisioni del Comitato devono essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato deve essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso deve condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. Il Comitato conserva le registrazioni di tutte le valutazioni dei rischi e delle relative azioni correttive e preventive adottate.</p>
<p>Mancata formazione del personale</p>	<p>Bassa.</p>	<p>1</p>	<p>Alta.</p>	<p>3</p>	<p>Basso. Il rischio è basso in virtù della notevole attenzione con cui viene trattata la salute e la sicurezza.</p>	<p>3</p> <p>L'organizzazione tiene sotto controllo attraverso un registro dedicato la formazione del personale su salute e sicurezza dei lavoratori. L'organizzazione deve assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. L'organizzazione deve stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare e fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale.</p>

<p>Mancato dormitorio o servizi adeguati al personale</p>	<p>Bassa.</p>	<p>1</p>	<p>Bassa.</p>	<p>1</p>	<p>Basso. Il rischio è basso in virtù della notevole attenzione con cui viene trattata la salute e la sicurezza argomento trattato negli accordi con le OOSS.</p>	<p>1</p> <p>L'organizzazione deve assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro ed adeguato ai bisogni essenziali e deve garantire a tutto il personale libero accesso ai servizi igienici, acqua potabile, luoghi idonei alla consumazione dei pasti e, ove possibile, locali idonei alla conservazione degli alimenti.</p>
<p>Rischio per lavoratrici puerpere, in gravidanza ed in allattamento</p>	<p>Bassa.</p>	<p>1</p>	<p>Alta.</p>	<p>3</p>	<p>Basso. Il rischio è basso in virtù della notevole attenzione con cui viene trattata la salute e la sicurezza.</p>	<p>3</p> <p>L'organizzazione deve valutare tutti i rischi del luogo di lavoro al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.</p>

4.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

VALUTAZIONE DEI RISCHI - LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA							
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R	Misura
Limitazione alla libertà di associazione sindacale	Bassa.	1	Bassa.	1	Basso.	1	La mancata iscrizione ai sindacati non è da attribuire a condizionamenti da parte della Direzione ma agli orientamenti cultura del personale. L'organizzazione deve garantire che i rappresentanti del lavoro possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.
Violazione della contrattazione collettiva	Bassa.	1	Bassa.	1	Basso. Non è presente un rischio concreto di mancata attuazione del contratto di lavoro nazionale.	1	Il contratto è conosciuto da parte dei lavoratori.

4.5 Discriminazione

VALUTAZIONE DEI RISCHI - DISCRIMINAZIONE							
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R	Misura
Discriminazione all'atto della ricerca del personale e della sua assunzione.	Bassa.	1	Media. L'inserimento di nuovo personale è un evento gestito con le OOSS e perciò eventuali discriminazioni non avrebbero un elevato coinvolgimento di numerose persone.	2	Basso. Non è presente un rischio concreto ed esteso di discriminazione all'atto dell'assunzione.	2	Una impostazione tradizionale che individua mansioni più adatte a un genere rispetto all'altro, potrebbe privilegiare una candidatura rispetto a un'altra (p. es. una donna come segretaria). La necessità di possedere una conoscenza della lingua italiana e le scarse candidature di stranieri per questi ruoli sono all'origine di una presenza prevalentemente di dipendenti italiani.
Atti discriminatori e comportamenti offensivi e coercitivi	Bassa.	1	Media. Qualsiasi questione non dovrebbe portare a situazioni di grave discriminazione.	2	Basso. Non è presente un rischio concreto ed esteso di discriminazione.	2	L'ambiente di lavoro può essere causa di screzi e rivalità che possono essere confuse con discriminazioni o isolamento delle persone. L'organizzazione non favorisce queste situazioni ma deve vigilare affinché non si presentino spontaneamente. L'organizzazione non deve in alcun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

4.6 Procedure disciplinari

VALUTAZIONE DEI RISCHI - PROCEDURE DISCIPLINARI							
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R	Misura
Utilizzo di provvedimenti disciplinari non consentiti dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.	Basso. Non sono state praticate procedure disciplinari negli ultimi 10 anni non conformi allo statuto dei lavoratori e al CCNL.	1	Basso.	1	Basso.	1	Procedure normate per l'indagine preliminare.
Punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale	Basso.	1	Basso.	1	Basso.	1	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.

4.7 Orario di lavoro

VALUTAZIONE DEI RISCHI - ORARIO DI LAVORO						
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R Misura
Violazione del CCNL in termini di orario di lavoro	Basso.	1	Basso.	1	Basso. Il rischio di violare il requisito di norma è molto basso.	1 La settimana lavorativa è quella prevista dalla contrattazione collettiva nazionale e dagli accordi di secondo livello. L'organizzazione garantisce sempre il riposo previsto dagli accordi collettivi. Un impegno di lavoro maggiore può essere richiesto in prossimità di eventi eccezionali, in ogni caso ricompensato secondo i suddetti accordi. L'organizzazione non richiede, per nessuna ragione, al personale di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore all'orario stabilito dalle norme vigenti viene garantito almeno un giorno di riposo settimanale.
Lavoro straordinario	Bassa.	1	Alta.	3	Basso.	3 L'organizzazione garantisce che lo straordinario effettuato dal lavoratore è sempre su base volontaria o facente parte di rotazioni con accordo sindacale. Il personale deve avere diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, salvo accordi di secondo livello se accettati. Tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, eccetto per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro. Lo straordinario non deve superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.

4.8 Retribuzione

VALUTAZIONE DEI RISCHI - RETRIBUZIONE							
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R	Misura
Violazione del CCNL in termini di retribuzione	Basso.	1	Bassa.	1	Basso.	1	
Corrispondenza di salari che non garantiscono la sussistenza minima.	Basso.	1	Bassa.	1	Basso.	1	La retribuzione prevista dal CCNL è commisurata al costo della vita e deve essere sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale. L'organizzazione deve inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari. Il salario erogato è quello previsto dagli accordi nazionali e di secondo livello.
Trattenimento salari per motivi disciplinari	Basso.	1	Bassa.	1	Basso.	1	L'organizzazione applica trattenimento da salari solo al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni: a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.

4.9 Sistema di gestione

La Direzione definisce e rivede annualmente la propria politica aziendale in materia di responsabilità sociale.

La politica comprende gli impegni a:

- conformarsi a tutti i requisiti della norma SA8000 ed a tutti gli accordi sottoscritti;
- conformarsi alle leggi nazionali ed alle altre leggi vigenti ed a rispettare gli strumenti internazionali;
- migliorare continuamente il sistema.

La politica viene documentata, sostenuta ed implementata con procedure e programmi di miglioramento, mantenuta attiva attraverso la discussione in sede di riesame, comunicata e resa accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, gli amministratori, i dirigenti e l'organico operativo.

La politica è resa disponibile al pubblico attraverso un sito internet appositamente sviluppato.

Tiemme garantisce che i requisiti della norma SA8000 siano compresi ed implementati a tutti i livelli dell'organizzazione; in particolare vengono attuati:

- una chiara definizione di ruoli, responsabilità ed autorità;
- la formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo;
- la formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente;
- continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati in relazione alla politica di Tiemme ed ai requisiti della norma.

Tiemme ha definito procedure e responsabilità per indagare, trattare e rispondere alle problematiche rilevate dalle altre parti interessate, specialmente i dipendenti, in merito a situazioni non conformi alla politica di responsabilità sociale ed ai requisiti della norma.

Non vengono presi provvedimenti disciplinari, decisi licenziamenti o attuate discriminazioni verso qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla norma.

È compito della Direzione individuare ed implementare rimedi ed azioni correttive nonché destinare le risorse adeguate ed appropriate alla natura ed alla gravità di ogni non-conformità

Tiemme ha stabilito una procedura per la valutazione ed il monitoraggio delle Partnership sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma SA8000.

La procedura prevede di mantenere documentazione in relazione all'impegno delle Partnership nei confronti della responsabilità sociale, che includa anche l'impegno scritto a:

- conformarsi a tutti i requisiti della norma;
- partecipare alle attività di monitoraggio, quando richiesto;
- rimediare repentinamente ad ogni non -conformità identificata rispetto ai requisiti della norma;
- informare immediatamente e prontamente la Tiemme di eventuali sub-appalti.

Vengono mantenute le evidenze della conformità delle Partnership e dei sub-fornitori ai requisiti della norma.

Dove richiesto dai contratti stipulati con i clienti e/o da convenzioni con la Pubblica Amministrazione, la Tiemme fornisce informazioni e permette l'accesso delle parti interessate per verifiche di conformità ai requisiti della norma. Qualora specificato nei detti accordi, le stesse informazioni e la possibilità di accesso vengono garantite anche dalle Partnership coinvolte e dai relativi sub-appaltatori; il requisito viene inserito nei rapporti contrattuali di assegnazione delle commesse.

VALUTAZIONE DEI RISCHI - SISTEMA DI GESTIONE							
Pericolo / Minaccia	Probabilità	P	Gravità	G	Rischio	R	Misura
Mancata o carente gestione della politica e del miglioramento.	Bassa.	1	Bassa. Il sistema non dovrebbe avere ripercussioni gravi.	1	Basso. Non è presente nessun rischio di carenze.	1	La Direzione è impegnata nella definizione della politica e nell'effettuare annualmente il Riesame della Direzione. Il Senior Management ha definito una politica scritta nella lingua italiana per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000, appendendola in tutti i siti al fine di renderla pubblica e visibile a tutti ed inserendola anche sul proprio sito web.

Errata costituzione del Social Performance Team (SPT)	Bassa.	1	Bassa. La situazione non potrà essere in ogni caso grave.	1	Basso.	1	L'organizzazione ha costituito un Social Performance Team (SPT) includendo il management e i rappresentanti dei lavoratori SA8000. Attiva Procedura PR120.
Funzionamento del SPT	Bassa	1	Alta	3	Basso	3	Il SPT dimostra il proprio funzionamento attraverso procedure documentate (PR120) cercando sempre un miglioramento continuo aziendale.
Mancata o carente gestione dei reclami SA8000	Bassa.	1	Bassa.	1	Basso.	1	Potrebbero verificarsi ritardi e carenze nelle risposte ai reclami. Non sono stati a oggi registrati reclami sul comportamento di Tiemme in merito alla SA8000. – Attiva procedura PR125.
Mancata o carente comunicazione e coinvolgimento del personale	Bassa.	1	Bassa. La situazione non potrà essere in ogni caso grave.	1	Basso. Il rischio di mancata comunicazione è molto basso.	1	L'organizzazione ha definito ed esposto in tutti i luoghi di lavoro la politica aziendale per la SA8000. Rende inoltre disponibili le politiche e le procedure a tutto il personale, sia con la pubblicazione sul proprio sito web che con l'invio annuale a tutti i clienti, fornitori, subappaltatori e sub-fornitori. Attiva Procedura PR110.
Mancata o carente comunicazione di tutte le parti interessate	Bassa.	1	Bassa. La situazione non potrà essere in ogni caso grave.	1	Basso. Il rischio di mancata comunicazione è molto basso.	1	L'organizzazione rende pubblica la propria politica a tutte le parti interessate. Attiva Procedura PR110.
Mancata formazione e sviluppo delle capacità	Bassa.	1	Alta.	3	Basso.	3	L'organizzazione valuta periodicamente l'efficacia delle attività di formazione svolte su tutto il personale, mantenendo le registrazioni inerenti. Attiva Procedura PG110.
Mancata identificazione e valutazione dei rischi	Bassa.	1	Alta.	3	Basso.	3	Il SPT deve condurre periodicamente ed in forma scritta delle valutazioni dei rischi, redigendo una Dashboard Risk. Il SPT deve inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati.
Mancato monitoraggio	Basso	1	Alta	1	Basso.	3	Il SPT mantiene i verbali e tutte le registrazioni inerenti le attività di monitoraggio svolte, conducendo audit interni periodici ed incontrandosi almeno una volta ogni sei mesi per riesaminare lo stato di avanzamento ed identificare potenziali azioni per rafforzare l'applicazione dello Standard.
Mancato coinvolgimento di Stakeholder e di tutte le parti interessate	Bassa.	1	Bassa.	1	Basso.	1	L'organizzazione, in particolare il SPT, ha istituito un sistema di comunicazione esterna e di coinvolgimento degli stakeholder e di tutte le parti interessate. L'organizzazione conduce audit interni periodici, includendo una registrazione delle azioni correttive e/o preventive. Il SPT organizza periodicamente degli incontri al fine di conseguire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

<p>Gestione dei reclami interni e gestione delle conseguenti azioni di correzione</p>	<p>Bassa.</p>	<p>1</p>	<p>Bassa.</p>	<p>1</p>	<p>Basso.</p>	<p>1</p>	<p>L'organizzazione ha emesso procedure per la gestione dei reclami interni e per la gestione delle conseguenti azioni di correzione. Presso i reparti sono state istituite delle cassette reclami. Tutti sono invitati a segnalare anomalie direttamente ai rappresentanti dei lavoratori o compilando il modulo e inserendolo nella cassetta. E' facoltà di chi scrive il reclamo, inoltrarlo in forma anonima. In ogni caso il reclamo è accettato ed esaminato in collaborazione con i rappresentanti dei lavoratori. La risposta ai reclami è data ai rappresentanti dei lavoratori che comunicano le decisioni mediante la bacheca aziendale e/o sindacale Procedura PR125.</p>
<p>Violazioni dei requisiti normativi da parte delle Partnership, subappaltatori o fornitori.</p>	<p>Media.</p>	<p>2</p>	<p>Media..</p>	<p>2</p>	<p>Medio.</p>	<p>4</p>	<p>Le Partnership operano in contesti diversificati e con personale molto vario. Non sempre Tiemme ha il pieno controllo dell'operato e delle politiche delle Partnership L'organizzazione si serve prevalentemente di Partnership italiani. Sono previste verifiche con autocertificazioni e audit con validazione del rischio per tutta la catena dei fornitori ed appaltatori (in corso).</p>

5 Conclusioni

I rischi rilevati dalla presente valutazione con rischio max rilevato di 3 consentono di ritenere l'azienda che non abbia rischi particolari, si rileva come prima attività di miglioramento la valutazione più approfondita dei fornitori esterni.

5.1 Azioni conseguenti

La presente valutazione dei rischi conferma la decisione, presa dalla Direzione già dalla prima emissione del certificato SA8000, di sottoporre le Partnership ad un programma di valutazione anche tramite audit, nonostante Tiemme lavori prevalentemente con aziende italiane e quindi soggette come noi alle norme vigenti; per tale motivo riteniamo che i fornitori e le partnership ricadano in fonti di rischio non elevato.

In particolare le Partnership sono soggette ai seguenti tipi di verifica:

- Amministrativo e societario – prende in considerazione i bilanci, Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, contabilità, controllo di gestione;
- Salute e sicurezza sul luogo di lavoro – prende in considerazione sia gli aspetti documentali che l'applicazione del D.Lgs. 81/08;
- Qualità ed ambiente – prende in considerazione l'organizzazione del lavoro e l'efficacia gestionale delle Partnership;
- Responsabilità sociale – prende in considerazione l'orientamento alla responsabilità sociale utilizzando una check-list conforme alla SA8000:2014 *Performance Indicator Annex*.

5.2 Revisione della valutazione dei rischi

La presente valutazione dei rischi verrà aggiornata in presenza di sostanziali modifiche di strategia e di organizzazione di Tiemme.

About the Performance Indicator Annex

The *SA8000 Performance Indicator Annex* lists performance expectations that organisations claiming conformance with the normative requirements of SA8000 must meet, as a minimum. Each performance indicator constitutes a secondary reference, providing a quantitative or qualitative measure of performance directly related to one, or more, of the requirements of the SA8000 Standard itself. The requirement of the SA8000 Standard is listed in parenthesis at the end of each indicator.

THE PRIMARY PURPOSES FOR ESTABLISHING THE SA8000 PERFORMANCE INDICATOR ANNEX ARE:

1. To improve transparency of interpretive expectations amongst users of the SA8000 standard and other interested parties;
2. To improve consistency of interpretive expectations and, thereby, enhance interested parties' understanding and appreciation of the value of SA8000 conformance; and
3. To establish a clear "SA8000 benchmark" against which other social performance criteria (utilized by purchasing companies and other standard-setting organisations) may be cross-referenced.

THE CURRENT LISTING OF PERFORMANCE INDICATORS IS DERIVED FROM:

1. A review of the commonly understood performance interpretations that have been applied to the implementation and evaluation of the SA8000 requirements since the standard's inception in 1997;
2. Performance indicators gathered from specialized research conducted by SAI; and
3. A comparative review of contemporary performance indicators commonly used by other organisations.

Using the Annex

The *SA8000 Performance Indicator Annex* describes the minimum social accountability performance expectations for SA8000 certified organisations. Any party can use these indicators to evaluate the extent to which an organisation's activities/controls and social performance conform to each of the SA8000 Standard requirements.

However, the Annex is not a standalone or normative document; it requires simultaneous reference to the related requirement(s) of the SA8000 Standard. Depending on the nature and situation of each individual organisation, there may be credible and justifiable reasons for certain indicators to be considered insignificant or non-applicable. As noted in the "Disclaimer" below, there may also be viable performance interpretations that are not currently listed in the Annex.

ORGANISATIONS IMPLEMENTING SA8000 SYSTEMS

Management of an organisation claiming conformance with – or aiming to establish conformance with – SA8000 requirements shall demonstrate knowledge and understanding of the Annex. Such organizations should use the Annex as a measurement tool during regular monitoring and review activities in order to

Performance Indicator Annex

determine the extent of the organization's current conformance with the SA8000 Standard – overall, or clause-by-clause. As a result of these self-monitoring activities, the organisation's management may recognize the need for additional activities/controls to meet the SA8000 expectations and/or identify SA8000 non-conformances. Any non-conformances identified will require corrective or preventive action (see SA8000 criterion 9.8).

See also "Shortcomings Identified against Performance Indicators" below.

CERTIFICATION AUDITORS EVALUATING SA8000 SYSTEMS

The certification system *shall* include a process to review conformance with the indicators included in the Annex. Auditors *shall* demonstrate knowledge and understanding of the purpose of the Annex and its performance indicators. Auditors *shall* use that knowledge to create and execute an audit plan in order to:

- a) Ensure that reviews of appropriate SA8000-related performance expectations are incorporated into the audit (*Note: Evaluation of every performance indicator during every audit is not mandatory*); and
- b) Determine conformance/non-conformance with respect to SA8000 requirements.

See also "Shortcomings Identified against Performance Indicators" (below).

SA8000 ACCREDITATION AUDITORS

SA8000 Accreditation Auditors *shall* use the Annex during witness audits to ascertain whether the auditing procedures of the certification body are adequate to promote and maintain the intent of the performance indicators. SA8000 Accreditation auditors shall also use the Annex to assess the SA8000 Certification Auditors' approach to conducting an SA8000 audit. The focus of the accreditation audit is to assure that the Certification Auditors correctly interpret, support and uphold the integrity of SA8000 and the Annex and to drive continual improvement of the Certification Body as well as their client(s).

SHORTCOMINGS IDENTIFIED AGAINST PERFORMANCE INDICATORS

With the exception of adequately justified circumstances, an organisation's failure to demonstrate conformance with any applicable performance indicator *shall* be considered a non-conformance against a specific related requirement of SA8000 (not only against a performance indicator(s) in the Annex).

For Example: The Health and Safety section of the Annex includes the following performance indicator: "Exits are: unlocked during working hours, or are of the push-bar type and unlocked from the inside." Thus, if an auditor finds a locked exit door during working hours, that finding would be cited against SA8000: 2014 Health and Safety Criteria 3.1, which requires the organisation to "provide a safe and healthy workplace environment" and "take effective steps to prevent potential health and safety incidents." The auditor may also refer to the specific expectation/clause of the Annex, but this *shall* always be secondary to direct reference to the related SA8000 requirement/clause.

Disclaimer

The Annex is not an exhaustive list of performance indicators and does not change the Standard's requirements; rather, the Annex details specific performance indicators that demonstrable correct implementation of the SA8000 criteria. It may be updated more frequently than the Standard as SAI and other organizations research and develop new indicators. Therefore, the length and scope of the sections will likely change over time. Currently, the Health and Safety section is the most comprehensive because indicators in this area are the most advanced to date.

The indicators in this Annex may be fully or partially required by local or national law. As is the case with SA8000, if the Standard addresses the same issue as local or national laws, standards or other requirements related to the organisation, the provision that is most favourable to workers applies.

Contents

- I. [CHILD LABOUR](#)
- II. [FORCED OR COMPULSORY LABOUR](#)
- III. [HEALTH AND SAFETY](#)
- IV. [FREEDOM OF ASSOCIATION AND RIGHT TO COLLECTIVE BARGAINING](#)
- V. [DISCRIMINATION](#)
- VI. [DISCIPLINARY PRACTICES](#)
- VII. [WORKING HOURS](#)
- VIII. [REMUNERATION](#)
- IX. [MANAGEMENT SYSTEM](#)

Performance Indicator Annex

1. CHILD LABOUR

1. No children present in production work areas (1.1).
2. No fake or forged identification documents accepted during the recruitment process (1.1).
3. Verifiable proof of age documentation is maintained for every worker (1.1).

2. FORCED OR COMPULSORY LABOUR

1. All overtime hours are voluntary; coercion, threats, or penalties are not used to pressure personnel into overtime work (2.4).
2. No unreasonable restraints on personnel's freedom of movement, including movement in the canteen, during breaks, and related to toilet use, access to water, access to necessary medical attention or access to religious facilities (2.1).
3. Security measures implemented by the organisation do not intimidate or unduly restrict the movement of workers (2.1).
4. Terms of employment outlined at the time of recruitment do not differ in any way from the terms offered during the course employment (2.1).
5. Personnel are free from pressure, coercion, or threats that would in any way force them to accept a job or maintain employment (2.1).

3. HEALTH AND SAFETY

DOCUMENTS/LICENSES/PERMITS/CERTIFICATES

1. Licenses, permits and/or certificates are maintained as required by law and renewed in order to retain their validity. These documents are issued by a valid and recognized legal entity and issued to the organisation possessing them, with the appropriate location, scope and validity date (3.1).
These documents include, for example:
 - a. Business and operating permits; fire safety and electrical certificates; permits for equipment such as boilers, generators, elevators, fuel and chemical storage tanks; and building, emissions and waste-disposal permits.
2. A record of the maximum number of people allowed to be in the building at one time (maximum occupancy) is available. In multi-story buildings, the maximum occupancy number for each floor is publically posted on the appropriate floor (3.1).
3. A list of the individuals on site can be produced in real time so that an accurate head count can be performed (3.1).

HEALTH AND SAFETY COMMITTEE

1. A documented procedure for the Health and Safety Committee's periodic occupational health and safety risk assessments is available. The risk assessment covers current and potential health and safety hazards, including ergonomic risks and geographic risks and threats, such as hurricane, seismic activity, flood and landslide (3.5).
2. The Committee is trained on incident investigation and health and safety inspection and hazard recognition (3.5).
3. The Committee is involved in all incident investigations (3.5).

Performance Indicator Annex

ERGONOMICS

1. Adequate and accurate records of measures implemented to address the ergonomics risks identified by the health and safety committee's health and safety risk assessment are maintained (3.5).
2. Workstations are designed or modified in line with the results of the health and safety risk assessment to minimize bodily strain (3.1).

TRAINING

1. Personnel are trained on emergency evacuation. Fire drills take place at least once per year for all shifts. All personnel, including new personnel, know the drill procedure and consider it routine (3.6).
2. Personnel are trained on recognition of hazards and emergencies and appropriate action (3.6).
3. Personnel are trained on the proper operation and storage of personal protective equipment (PPE), tools, machinery and equipment (3.6).
4. Authorized personnel are trained on tools, systems, jobs and work areas that require specific training and skills. Unauthorized personnel are trained to avoid using or visiting those tools, systems and work areas (3.6).
5. Chemical handlers are trained on the safe use and handling of chemicals, as well as any relevant medical treatment if needed (3.6).
6. All new personnel are trained, as noted in the indicators above, as part of their orientation training and within one month of joining the organisation (3.6).

EMERGENCY PREPAREDNESS

1. A documented emergency preparedness and response plan that outlines the actions that all personnel should take in case of fire and/or other emergencies (manmade and/or natural disasters) is available. The plan clearly defines the persons responsible for preventing, reducing the impact of, and addressing any such emergency event (3.7).
2. Automated fire safety systems (fire detection, smoke detection, alarm, fixed or mobile extinguisher systems) exist and are subject to routine checking and maintenance (3.7).
3. Evacuation plans are posted at regular intervals by the organisation in the workplace and in residences and property provided by the organisation, in the language(s) of the workers, with a clear "You are here" mark (3.7).
4. Signs that indicate the identity of the first aid providers, fire wardens, emergency response team and the manager in charge of health and safety are posted conspicuously in the workplace (3.7).
5. Exit doors are unlocked during working hours or are push-bar doors that can be unlocked from the inside, and are clear and unblocked. Exit doors open in the direction of travel, can be readily opened from inside the workplace by any worker without the use of keys or tools, and open wide enough to safely evacuate personnel in the case of an emergency (3.1).
6. There are enough exits to safely serve the number of workers and the height and type of building or structure. Window fire exits are not acceptable as viable fire exits (3.1).
 - a. There are at least two emergency exits per floor.
 - b. The maximum travel distance to an emergency exit is 200 feet or 60 meters for industrial buildings with no sprinkler systems.

Performance Indicator Annex

7. All doors to exit hallways and staircases open in the direction of travel and can be readily opened from inside by any worker without the use of keys or tools. Evacuation routes are clear and unblocked (3.1).
8. Doors that lead to the exterior of the building that are not designated as exits are labelled as such (e.g. "Not-An-Exit" sign in the local language(s) and the language of the workers) (3.1).
9. There is one or more designated and marked assembly points outside the workplace. The assembly points are in an area that is a safe distance away from the reach of a possible fire. The area is large enough to accommodate the full number of employees and other personnel who may reasonably be on site at any given time (3.1).
10. Emergency exit signs are visible from 30m, use letters at least 18cm high and are illuminated in bright colours or have a photo-luminescent front panel (3.1).
11. Exit routes have emergency lighting and are marked with signs, with at least one easily seen from any area within the workplace. Battery-operated exit signs are checked regularly and batteries replaced after the manufacturers designated time period (3.1).
12. Personnel are guided to exits or away from hazardous areas with floor markings, tape or other indications (3.1).
13. Emergency battery lighting is provided for all stairways and where needed on exit routes (3.1).

FIRE EXTINGUISHERS

1. Fully operational fire fighting equipment is maintained, regularly tested, unobstructed, clearly marked and accessible (3.1).
2. Personnel demonstrate knowledge and understanding of the basic practical use of fire extinguishers (3.6).
3. If fire hydrants are present, then the hoses, standpipes and all water sources, including fire pumps, are inspected and flushed at least twice per year (e.g. during fire drills) (3.1).

ALARM SYSTEM

1. An alarm system exists and is audible throughout the entire organisation on every floor, including production areas, warehouses, dormitories, canteens or crèches, and any other employer-provided worker service facilities. The alarm has a distinct sound that is different from any other noise notification systems (3.1).
2. An alternative system is available when the alarm system is undergoing maintenance (3.1).

PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE)

1. Personnel are provided with and use PPE as mandated by the organisation's occupational health and safety risk assessment (3.3).
2. All personnel demonstrate their knowledge and understanding of:
 - a. Which PPE is necessary for each task, operation or process;
 - b. When the PPE is necessary;
 - c. How to use and adjust the equipment;
 - d. Limitations of the equipment; and
 - e. Proper care and maintenance of the equipment (3.6).

GENERAL WORKING ENVIRONMENT

Performance Indicator Annex

1. Workplaces, including walkways and aisles, yard and storage areas, lifts and stairways, are kept clean and maintained in good condition (3.1).
2. All primary aisles are a minimum of 1.12 meters wide or wider as stated by local law, are marked, & kept unobstructed at all times (3.1).
3. Stairway railings of no less than 1 metre high are installed on exposed stairs where a person could potentially fall off the side of the stairway (3.1).
4. A documented procedure to prevent the ignition of fires from sources of heat, open flames, electrical sparking, hot surfaces, welding, smoking, heat or sparks is available. The procedure includes a mandate for adequate housekeeping to ensure that uncontrolled combustible material is removed, as well as decontamination measures. It mandates that hazardous material is stored and handled in a safe way and includes the following measures (3.7):
 - a. Workplaces are clean, free from dirt and dust, and are not exposed to potential ignition sources, such as cigarettes.
 - b. Flammable and hazardous materials are properly stocked and kept away from ignition sources.
 - c. Gas sensors are placed around gas-using and processing equipment.

WATER, AIR, NOISE AND TEMPERATURE

1. Work areas have adequate lighting, ventilation and temperature controls (3.1).
2. All water, inside or outside of the facility, drains properly so it does not create a slipping hazard or a breeding ground for insects (3.1).
3. Safe and clean drinking water is free and available at all times and within a reasonable distance of all workstations. There is an adequate amount of potable water stations relative to the number of personnel. The means to drink water (i.e. cups) is safe, sanitary and available in an appropriate amount (3.8).
4. Employees are not subjected to noise levels greater than 85 decibels for more than 8 hours per day without the use of hearing protection (3.1).
5. In high noise level areas, hearing protection is provided. In addition, clear signage requiring the use of such protection is posted and worker usage is enforced in an appropriate manner (3.3).
6. Calibrated sound meters are used to take periodic measurements of noise levels in the organisation and record the sound levels in the various work areas (3.1).
7. Legal requirements are met regarding worker hearing tests in order to determine whether workers have experienced any hearing loss (3.1).

ELECTRICAL SAFETY

1. Electrical systems and wiring are maintained in safe condition (3.1).
2. Electrical equipment is grounded when it is required by the distribution system that is used to prevent injury and/or fire in risky areas (3.1).
3. The doors of all electric panels, whether on distribution boards, switches, plugs and sockets or machinery, are kept closed at all times (3.1).

MACHINE GUARDS AND SAFETY

1. A documented risk assessment of machinery is available and updated when new machines are incorporated into processes. All machines have the necessary safety devices and guarding, as identified in the risk assessment, such as pulley guard, needle guard, eye guard and/or finger

Performance Indicator Annex

- guard. Cutting, stamping and punching machines are required to have two-handed button operation (3.7).
2. Personnel demonstrate their knowledge and understanding of how to operate machinery in a safe and effective manner (3.6).
 3. A documented maintenance plan that outlines industrial machine, equipment and wiring inspections is available. Adequate and accurate records are kept of machine, equipment and wiring inspections and repairs (3.7).
 4. Special permits and training are required to operate high-hazard equipment such as elevators, forklift trucks, boilers and welding equipment (3.6).

CHEMICAL AND HAZARDOUS WASTE HANDLING AND STORAGE

1. A documented master inventory/list of chemicals and their storage location(s) on the premises is available (3.1).
2. The material safety data sheet (MSDS) for any substance and chemical used in the organisation is easily accessible from where the chemical is stored or used. Chemical safety information and product labels are available in the local languages of the workers. Labels include information on hazardous ingredients, characteristics and properties and special precautions to follow when using, handling and storing the chemical (3.1).
3. A documented procedure for storing chemicals in order to avoid contact between incompatible chemicals and providing for secondary containment is available (3.7).
4. Chemical handling and storage areas have immediate access to an eyewash station and shower (3.1).
5. A documented procedure for proper labelling of chemicals is available (3.7).
6. A documented procedure for the proper handling and storage of hazardous waste is available (3.7).
7. Only authorized employees handle hazardous waste (3.6).
8. Hazardous waste storage containers are separated from ordinary waste, are clearly and properly marked, and are protected from the weather and any fire risks (3.1).
9. Hazardous waste storage containers are checked regularly for spills and secondary containment is provided to prevent direct exposure to the environment (3.1).

MEDICAL CARE

1. Pre-employment medical exams, when required by law, are provided free of charge to all personnel. These exams may not include pregnancy or virginity tests (3.1).
2. Annual occupational health checks for workers handling hazardous materials are conducted. These occupational health checks are conducted by a qualified medical professional at the organisation's expense (3.1).
3. Medical care is available on-site or the organisation is in close proximity to facilities where basic health and injury needs can be addressed. If there is no medical care provided on-site, the organisation has a system in place to address severe injuries when needed (3.1).
4. One properly stocked and readily accessible first aid kit is available for at least every 100 workers. The kit contains, at a minimum, basic supplies such as bandages, scissors, gloves and gauze (3.1).
5. The locations of first aid boxes are posted with a first aid sign, which also includes the names and photographs of trained first aid personnel for each shift and an emergency contact number (3.1).

Performance Indicator Annex

6. In cases where first aid supplies are locked for security reasons first aid trained staff can access the supplies within 2 minutes (3.1).
7. Adequate and accurate records of incidents and near misses. These records are reviewed during the management review meeting and Health and Safety Committee meetings. These records are kept for at least two years (3.7).

RESTROOM FACILITIES

1. An adequate number of restroom facilities are provided. The facilities meet local hygiene requirements and have functioning toilets and sinks with running water. There are a sufficient number of facilities relative to the number of employees and, where practicable, facilities are separated by sex (3.8).
2. Restroom facilities are cleaned and serviced regularly (3.8).
3. Toilet paper is free of charge. Cleansing agents or hand soap and hand towels or dryers and garbage pails are provided in all restroom facilities (3.8).

KITCHEN, CAFETERIA AND CANTEENS

If a kitchen, cafeteria and/or canteens are available on the premises:

1. Kitchen, cafeteria and canteens areas operate under sanitary, safe conditions and have anti-slip floor mats (3.8).
2. K-class fire extinguishers are provided in all kitchens (The K-class fire extinguisher works on fires caused by fats, greases and oils) (3.8).
3. Kitchen, Cafeteria and Canteens have sufficient seating to accommodate the majority of workers working at a given time. The seating is also sufficient if there is enough space for workers to eat in shifts (3.8).
4. Kitchen, Cafeteria and Canteen staff ensure that any spoiled or questionable food is not served and is properly disposed. Staff ensures that utensils, dishes and cookware are properly sanitized after each use (3.8).
5. Kitchen, Cafeteria and Canteen staff have a health check at least annually and/or obtain a health certificate if required by local law (3.8).
6. All workers that handle food wear an apron, gloves and hair net and wash their hands after using restroom facilities (3.8).
7. 100% of Kitchen, Cafeteria and Canteen personnel have received training in hygienic food preparation and nutrition (3.6).
8. The kitchen has a pest and vermin program that effectively ensures that there are no pests and vermin present (3.8).

DORMITORIES

1. Dormitories are located in a building separate from the production areas and warehouses and are well maintained (3.9).
2. Dormitories are secure, clean and have adequate safety provisions, such as: potable water, fire extinguishers, first aid kits, unobstructed and clearly marked emergency exits with doors that cannot be locked against egress, fire alarms in working order and emergency lighting. Emergency evacuation drills are conducted at least once per year (3.9).

Performance Indicator Annex

3. Each dormitory floor has at least 2 accessible, unlocked, and clearly marked exits leading to the outside (3.9).
4. The minimum amount of square footage allocated per resident is 3.7 meters per worker, or as is provided by law (3.9).
5. Each resident has his or her own bed or mat, an area for personal items, and the ability to secure belongings (3.9).
6. Toilets and showers provide adequate privacy and each has its own cubicle (3.9).
7. Water usage for showering and bathing should not be restricted and/or limited to unreasonable hours of operation. Hot water is provided (3.9).
8. Each dormitory has adequate lighting and ventilation to produce a comfortable living area (3.9).

CHILDCARE FACILITIES

1. Childcare facilities are located on the ground floor, away from the production and storage areas and children do not have access to production areas (3.1).

4. FREEDOM OF ASSOCIATION & RIGHT TO COLLECTIVE BARGAINING

1. The organisation does not propose or initiate worker elections (4.1).
2. Worker elections are independent and freely conducted by workers for workers; worker participation in this process is voluntary (4.1).
3. Workers indicate that worker organisations have had the opportunity to present the organisation to the workforce (4.3).
4. Trade union representatives are allowed regular and reasonably free access to workers during workers' free time (4.3).
5. Workers indicate that the organisation does not promote or show any bias towards any specific type of worker organisation or to workers from any specific organisation (4.1).
6. Workers are able to access their worker representatives at an agreed upon time and place. The place is adequate for their needs and is accessible both during scheduled breaks and outside of working time (4.3).
7. Worker organisations are permitted to post union/committee notices in conspicuous and agreed-upon places (4.1).
8. All provisions of collective agreements are honoured (4.1).
9. The organisation is open to dialogue with trade unions and demonstrates good faith in bargaining with trade unions (4.1).

5. DISCRIMINATION

1. Job postings and advertisements, handbooks, leaflets, flyers, training materials, memos, posters and other communication materials are not discriminatory (5.1).
2. Incidents of discrimination are documented, reviewed by the organisation and lead to a documented remediation plan. The remediation plan is implemented and results are part of the management review (5.1).
3. All personnel have the same opportunity to apply for and be considered for the same jobs (5.1).
4. All personnel are treated fairly regarding benefits, dormitory and canteen/cafeteria privileges (5.1).

6. DISCIPLINARY PRACTICES

1. Adequate and accurate records for all cases of disciplinary action are available (6.1).
2. Workers are informed when a disciplinary procedure has been initiated against them and have the right to participate and be heard in any disciplinary procedure against them (6.1).
3. Workers confirm by signature or thumbprint all documented records of disciplinary action against them. This confirmation acknowledges that the workers are aware of the action, though they may not necessarily agree with the rationale, and that the workers know that such records are maintained in the organisation's personnel files (6.1).

7. WORKING HOURS

1. Reasonable steps are taken to inform workers about the nature and expected duration of extraordinary business circumstances that may necessitate longer working hours with sufficient advance warning allow workers to accommodate this situation (7.4).
2. Time cards, an electronic bar card system, or attendance sheets are used to measure actual working hours and break times for all workers, regardless of whether they are paid by hour, piece rate, job, or other form. The measurement system includes in and out times at the start and end of each day (7.1).
3. If attendance sheets are used, they include workers' signatures or thumbprints to confirm (on at least a weekly basis) the accuracy and completeness of the attendance sheets (7.1).
4. Workers maintain their own time records; for example, they punch in and out themselves (7.1).
5. Adequate and accurate time records are maintained for at least one year (7.1).

8. REMUNERATION

LIVING WAGE ESTIMATE

The living wage estimate:

1. Uses both quantitative and qualitative methods (8.1).
 - a. The quantitative method involves the following steps at a minimum:
 - i. Assesses workers' expenses.
 - ii. Assesses the average family size in the area.
 - iii. Analyses the typical number of wage earners per family.
 - iv. Analyses government statistics on poverty levels (Poverty level analysis will indicate the cost of living above the poverty line).
 - b. The qualitative method involves the following at a minimum:
 - i. Consultation with workers to understand whether workers' wages are sufficient to cover the basic needs for themselves and their dependents, using the quantitative analysis as a point of reference.
2. Arrives at a figure that meets the basic needs of personnel and provides some discretionary income (8.1).

LIVING WAGE STEP-APPROACH

Performance Indicator Annex

1. The existing baseline is established. There is evidence that at least the legal minimum wage – or collective bargaining wage when applicable – is being paid (8.1).
2. The living wage estimate has been conducted, as described above (8.1).
3. The living wage estimate and a strategy to advance wages to meet or exceed it are in place. Progress is monitored and documented systematically with indicators and milestones (8.1).

WAGE PAYMENT

1. At least the legal minimum wage, industry standard wage or collective bargaining wage, whichever is highest, is paid (8.1).
2. All wages, including overtime compensation, are paid within legally defined time limits. If the law does not define time limits, compensation is paid at least once per month (8.3).
3. All workers are provided with a separate documented pay statement/stub, other than the payroll, for each pay period. The pay statement/stub shows earned wages, wage calculations, regular and overtime pay, bonuses, all deductions and the final total wage. Payment is accurate and accountable (8.3).
4. No one receives wages on behalf of a worker, unless the worker has, in full freedom, authorized in writing for another person to do so (8.3).
5. All legally required benefits are rendered. Waivers are unacceptable (8.3).

PAYROLL DOCUMENTATION

1. All workers are included in payroll and social security records (8.3).
2. Payroll documents, journals and reports are available, complete, accurate, and up-to date (8.3).
3. Copies of payroll documentation pertaining to workers employed by a third party organisation, such as a labour agency, security or cleaning firm, or a canteen provider, are made available upon request (8.3).

9. MANAGEMENT SYSTEM

POLICIES, PROCEDURES AND RECORDS

1. All personnel demonstrate knowledge and understanding of the organisation's policy statement, which includes its commitment to comply with the SA8000 Standard (9.1.5).
2. SAAS/SAI contact details and the relevant CB contact details are conspicuously displayed on the organisation's policy statement (9.1.2).
3. Policies state all the requirements of SA8000 and procedures provide instructions on how personnel shall comply with the policies. All personnel demonstrate knowledge and understanding of these policies and procedures. Specifically, the following is expected (9.1.4):
 - a. A policy stating all requirements of the Child Labour element, and a policy governing the work eligibility of job applicants.
 - b. A policy stating all requirements of the Forced or Compulsory Labour element.
 - c. A policy stating all requirements of the Health and Safety element. This policy states how the organisation manages safety and health issues, and outlines the steps the organisation takes to ensure that health and safety hazards are identified and addressed.

Performance Indicator Annex

- d. A policy stating all requirements of the Freedom of Association and Right to Collective Bargaining element. This policy states personnel's rights and the country's laws regarding freedom of association and collective bargaining.
 - e. A policy stating all requirements of the Discrimination element.
 - f. A policy stating all requirements of the Disciplinary Practices element. This policy clearly states the organisation's progressive disciplinary measures.
 - g. A policy stating all requirements of the Working Hours element.
 - h. A policy stating all requirements of the Remuneration element. This policy clearly states:
 - 1) The system through which personnel can contest wage payments and receive clarifications in this respect in a timely manner;
 - 2) personnel's wages, including the calculation of wages, incentives systems, benefits and bonuses they are entitled to under applicable laws.
4. SA8000 worker representative(s) demonstrate knowledge and understanding of written or oral summaries given to them by management on conformance and implementation of the SA8000 Standard (9.1.6).
 5. Adequate and accurate records from management review demonstrating the organisation's performance relative to the goals and targets set for complying with the SA8000 Standard (9.1.7).
 6. The organisation shall make its policy statement publicly available. At a minimum, the organisation shall post its statement on its website (9.1.8).

SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

1. Documented procedures governing the SPT that clearly define the role of its members, as well as the time commitments for their functions, are available (9.2.1).
2. SPT members demonstrate knowledge and understanding of their role regarding the organisation's full and sustained compliance with SA8000, with continual improvement (9.2.1).
3. SPT members demonstrate that they have clear authority from senior management to carry out their responsibilities (9.2.1).
4. SPT members demonstrate that they are properly trained and have sufficient resources to carry out their roles (9.2.1).
5. The organisation does not propose or initiate the election of the SA8000 worker representative(s) (9.2.2).
6. The SA8000 worker representative(s) election(s) is (or are) independent and freely conducted by workers for workers; worker participation in this process is voluntary (9.2.2).

IDENTIFICATION AND ASSESSMENT OF RISKS

1. The SPT has documented risk assessment procedures for assessing relevant risks for all elements of SA8000 (9.3.1).
2. The scope of the risk assessment includes internal business operations and processes, as well as suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers (9.3.1).
3. SPT members demonstrate knowledge and understanding of the risk assessment procedures (9.3.1).
4. Documented risk assessments that identify and prioritise the areas of actual or potential non-conformance to the Standard are available (9.3.1).

MONITORING

Performance Indicator Annex

1. The SPT maintains adequate and accurate records of its monitoring activities (9.4.1).
2. Internal audits on all elements of SA8000 are conducted at least annually (9.4.2).
3. Senior management demonstrates knowledge and understanding of the monitoring reports it receives from the SPT (9.4.2).
4. The SPT meets at least once every six months to review progress and identify potential actions to strengthen implementation of the Standard (9.4.3).

INTERNAL INVOLVEMENT AND COMMUNICATION

1. Personnel demonstrate knowledge and understanding of the requirements of SA8000 (9.5.1).
2. Personnel demonstrate knowledge and understanding of the SPT's role and are able to identify the SA8000 worker representative(s). [*Note: this is not applicable to organisations that do not have SA8000 worker representative(s)*] (9.5.1).

COMPLAINT MANAGEMENT AND RESOLUTION

1. An effectively communicated and documented complaints procedure is readily available to workers in appropriate language(s). The procedure permits workers to settle complaints directly with their immediate supervisor, or if they choose, with someone other than their immediate supervisor. The procedure describes the steps that supervisors and managers take to protect personnel who file complaints (9.6.1).
2. Personnel demonstrate knowledge and understanding of the organisation's documented complaints procedure (9.6.1). Specifically, personnel understand that the procedure is:
 - a. Available to all personnel;
 - b. Intended to collect comments, recommendations, reports or complaints concerning the workplace and/or non-conformances to the SA8000 Standard;
 - c. Confidential;
 - d. Unbiased; and
 - e. Non-retaliatory.
3. There is a specific person (or multiple persons) who is responsible for investigating, following up on and communicating the outcome of complaints received. This person demonstrates knowledge and understanding of the documented complaints procedure (9.6.2).
4. Personnel demonstrate that complaints are acted upon by the organisation. Personnel receive communication on the outcome of complaints received (9.6.2).
5. The steps the organisation takes when receiving complaints from interested external parties are addressed by the complaints procedure or another procedure (9.6.2).

EXTERNAL VERIFICATION AND STAKEHOLDER ENGAGEMENT

1. Relevant stakeholders in the community have been identified and are involved in the SA8000 compliance process in at least one of the following ways (9.7.2):
 - a. Consultation during internal or external audits;
 - b. Meetings to discuss SA8000 compliance issues;
 - c. Co-training of workers and/or managers on SA8000 compliance issues;
 - d. Reporting on complaints and resolutions regarding SA8000 compliance issues;
 - e. Cooperation in surveying workers on SA8000 compliance issues;

Performance Indicator Annex

- f. Reviewing organisational progress and program review related to SA8000 compliance through a structured role.
2. Adequate and accurate records are maintained of communication with stakeholders and their involvement in the areas listed above (9.7.2).

CORRECTIVE AND PREVENTIVE ACTIONS

1. A documented procedure for prompt implementation of corrective and preventive actions is available. The procedure names the SPT as the party responsible for monitoring the implementation of these actions (9.8.1).
2. The SPT demonstrates that the organisation provides adequate resources for the implementation of corrective and preventive actions (9.8.1).
3. The SPT maintains up-to-date records, including timelines, on progress of corrective and preventive actions. Records include all non-conformances identified through internal or external audits. Records note the person assigned to implementing corrective and preventive actions, the action to be taken and the target date for completion (9.8.2).

TRAINING AND CAPACITY BUILDING

1. A training plan and training materials on the implementation of the SA8000 Standard is available and includes all personnel. The training plan and materials are updated at least annually in order to correspond to the results of risk assessments. The effectiveness of training is periodically measured through tests, surveys and/or interviews (9.9).

MANAGEMENT OF SUPPLIERS AND CONTRACTORS

1. A documented procedure for conducting due diligence on suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers' compliance with the SA8000 Standard is available (9.10.1).
2. Adequate and accurate records with the following information are maintained (9.10.1):
 - a. Method of communicating the requirements of SA8000 to senior leadership of suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers;
 - b. Significant risks of non-conformance by suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers;
 - c. Efforts made to ensure that significant risks identified are adequately addressed by suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers;
 - d. Monitoring activities of performance to ensure that suppliers/subcontractors, private employment agencies and sub-suppliers are adequately addressing identified significant risks; and
 - e. List of home workers who provide services to the organisation.
 - i. The list includes the home workers' location, type of service(s) provided, results of monitoring for SA8000 compliance, and the list and status of corrective and preventive actions in process.

If private employment agencies are used, the organisation ensures that:

Performance Indicator Annex

1. It maintains a list of the private employment agencies it works with. This list provides, at a minimum, the private employment agency's address and information about any sub-private employment agencies that they use (9.10.1).
2. The organisation has a contract with any and all private employment agencies used, which includes clearly defined performance indicators (9.10.1).
3. The organisation and the private employment agencies it works with establish and implement a documented policy that specifies, at a minimum, the following (9.10.1):
 - a. Private employment agencies operate under a valid business license/permit according to local law (including private employment agencies operating in the worker's home country);
 - b. No employment fees or costs are borne in whole or in part by workers;
 - c. Recruitment advertisements include the statement "NO EMPLOYMENT FEES OR COSTS" prominently displayed;
 - d. If the organisation discovers that workers have borne fees or costs in whole or in part, the organisation shall completely reimburse the workers;
 - e. Terms of employment outlined at the time of recruitment do not differ from what is provided at the organisation (including type of work stated);
 - f. Workers are informed prior to employment (including, if applicable, before they leave their home country/region) of the key employment terms and conditions either verbally or in writing via an employment letter/agreement/contract as required by law in their local language; and
 - g. Migrant workers are provided with contracts and treatment equal to those of their co-workers.