



**MANUALE
DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE
SA8000:2014**

Sommario

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 2 | ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE..... | 4 |
| 3 | DEFINIZIONI..... | 6 |
| 4 | REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE..... | 8 |
| 4.1 | LAVORO INFANTILE..... | 8 |
| 4.2 | LAVORO FORZATO O OBBLIGATO..... | 8 |
| 4.3 | SALUTE E SICUREZZA..... | 8 |
| 4.4 | LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA..... | 9 |
| 4.5 | DISCRIMINAZIONE..... | 9 |
| 4.6 | PRATICHE DISCIPLINARI..... | 10 |
| 4.7 | ORARIO DI LAVORO..... | 10 |
| 4.8 | RETRIBUZIONE..... | 10 |
| 4.9 | SISTEMA DI GESTIONE..... | 10 |

Stato di revisione del manuale di responsabilità sociale

| | | | | |
|-----|-----------------|------------|---------|------------------|
| 00 | Prima emissione | 13.12.2021 | RSA8000 | RSA8000 |
| Rev | Note | Data | Redige | Verifica/Approva |

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della norma SA8000 è quello di fornire uno standard volontario e verificabile, basato sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, su documenti ILO ed altre norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro, nonché sulle leggi nazionali, per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza dell'Organizzazione, che realizza per essa prodotti o servizi, includendo il personale impiegato dall'Organizzazione stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori ed i lavoratori a domicilio.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha deciso di dotarsi di un sistema di gestione adeguato ed efficace allo scopo di raggiungere, attraverso il continuo miglioramento, una piena e sostenibile conformità allo Standard SA8000, nota anche come "Performance sociale". Indispensabile al mantenimento di tale conformità è la partecipazione congiunta di personale e *management*.

Il sistema di gestione di Responsabilità Sociale di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. si applica a tutte le attività svolte dall'Organizzazione, comprendendo tra queste anche la valutazione dei propri fornitori e dei propri subappaltatori.

La società Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha sede in San Miniato, prov. Pisa, con indirizzo in via Sicilia n. 17/e, con i seguenti recapiti telefonici 0571/467836, fax 0571/467836, e-mail tinghiaepservizi@gmail.com.

L'azienda opera generalmente per attività di manutenzione e installazione di rete gas e sporadicamente rete acqua.

La direzione aziendale è Piero Tinghi, legale rappresentante e Amministratore. La sede sociale ed amministrativa è organizzata con sistemi informatici costantemente aggiornati, per la gestione della contabilità tecnica, industriale, amministrativa e per la redazione di piani di sicurezza.

L'impresa è provvista di locali a disposizione degli operai, adibiti a spogliatoio, w.c.

L'ampio magazzino, con terreno di recede recintato ed urbanizzato, è utilizzato per il ricovero di mezzi ed attrezzature. I locali e gli spazi occupati dall'organizzazione sono ampi, funzionali e moderni, dotati di tutti i comfort per gli operatori e di attrezzature informatiche idonee allo svolgimento dei lavori.

L'azienda dispone di adeguata ed idonea attrezzatura tecnica a titolo di proprietà e locazione finanziaria. Tutti i macchinari e le attrezzature in dotazione all'impresa sono all'avanguardia, conformi alle normative vigenti, e scrupolosamente sottoposti ai necessari interventi di manutenzione e taratura. L'ampio parco mezzi è in grado di soddisfare tutte le esigenze del committente e ciascuna squadra ha a propria disposizione in cantiere quanto necessario per l'esecuzione dei lavori a perfetta regola d'arte.

2 ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. rispetta le leggi locali, nazionali e tutte le altre leggi applicabili, le norme del settore edile ed impiantistico, i requisiti ai quali ha deciso di aderire, nonché lo standard SA8000.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. applica sempre, in caso di leggi o norme che trattano lo stesso tema, quella che risulta più favorevole ai lavoratori.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. inoltre rispetta 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

negoziiazione 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

Nell'elenco delle Norme e Leggi in ultimo aggiornamento sono riportate tutte le principali leggi nazionali relative ai principi dello standard SA8000, che Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. rispetta e a cui aderisce.

3 DEFINIZIONI

Il Sistema di gestione della Responsabilità Sociale di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. applica le seguenti definizioni (capitolo III della norma SA8000:2014):

1. **Deve:** Nel presente manuale il termine "deve" indica un obbligo per Tinghi A. & P. Servizi S.r.l..
2. **Può:** Nel presente manuale il termine "può" indica un permesso per Tinghi A. & P. Servizi S.r.l..
3. **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 16 anni di età (la norma SA8000:2014 definisce bambino persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, come nel caso della legislazione italiana).
4. **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella specificata 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, raggiri, 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, supervisori, 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.

4 REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

4.1 LAVORO INFANTILE

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. non ricorre né da sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, così come definito nei paragrafi precedenti; inoltre Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. non impiega giovani lavoratori.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha definito una specifica procedura per il rimedio al lavoro infantile; tale procedura è disponibile ed accessibile a tutti i dipendenti e a tutte le parti interessate. Tale procedura riporta anche le disposizioni previste dalla norma SA8000 per l'utilizzo di giovani lavoratori.

Inoltre Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha definito una propria politica di responsabilità sociale, riportata in allegato al presente Manuale e richiederà ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai requisiti della norma SA8000.

4.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. non ricorre né da sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso lavoro nelle prigioni come definito dalla Convenzione ILO 29, né alla tratta di essere umani. Inoltre Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. non trattiene documenti d'identità in originale e non richiede al personale di pagare somme come "deposito" all'inizio del rapporto di lavoro.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. assicura che non ci sono commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

Tutto il personale di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa ed è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso (come previsto dal Contratto Collettivo di riferimento) al Datore di Lavoro.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. richiede ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai requisiti della norma SA8000.

4.3 SALUTE E SICUREZZA

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. garantisce ai propri lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre e adotta misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie. Inoltre l'azienda sta certificando il proprio sistema OHSAS 18001:2007, confermando la propria attenzione alle tematiche di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

A conferma di quanto sopra dichiarato, Tinghi A. & P. Servizi S.r.l.:

- Ha predisposto ed aggiorna periodicamente il proprio Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., valutando tutti i rischi connessi alle attività lavorative compreso il lavoro espletato dalle lavoratrici madri, in stato di gravidanza e in allattamento;
- ha predisposto uno specifico piano di emergenza per la sede, esposto le planimetrie con i percorsi di fuga, e fornisce gli appositi presidi medici di primo soccorso;
- fornisce ai propri dipendenti, ove necessario, gli appositi Dispositivi di Protezione Individuale;
- redige e distribuisce opportune istruzioni di sicurezza ai propri dipendenti, anche in caso di nuove assunzioni o di cambiamento di mansione;
- conserva le registrazioni di tutti gli infortuni accaduti, attraverso il registro degli infortuni e gli strumenti del Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- effettua regolarmente la formazione dei propri lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura le condizioni igienico-sanitarie nei luoghi di lavoro e garantisce l'accesso all'acqua

- potabile e bagni puliti;
- garantisce che tutto il personale ha il diritto di allontanarsi dal luogo di lavoro in caso di imminente pericolo, così come riportato nei piani di emergenza.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha nominato un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione con tutti i poteri e l'autorità necessari ad assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo, all'interno dell'azienda, un Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro conforme alla legislazione vigente.

Inoltre ha provveduto a creare e mantiene attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e dei lavoratori. Le decisioni del Comitato vengono comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato è inoltre periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Il Comitato conduce periodiche e formali valutazioni dei rischi (di norma, nel corso della riunione periodica annuale) per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e sicurezza. Le registrazioni di tali valutazioni e delle relative eventuali azioni correttive e/o preventive, vengono conservate dal Responsabile del sistema SA8000 in collaborazione con il Responsabile Qualità Sicurezza Ambiente.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. richiede ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai requisiti della norma SA8000.

In relazione alla recente Pandemia da Covid-19 l'azienda ha prontamente adeguato i propri Protocolli interni, al fine di garantire la salute del proprio personale e delle eventuali parti terze coinvolte.

4.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. rispetta il diritto di tutto il personale di formare, partecipare ed organizzare sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente. Il personale è informato di questo diritto e del fatto che può aderire liberamente a qualsiasi organizzazione di lavoratori, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o ritorsioni da parte di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l., né per il personale coinvolto né per i loro rappresentanti.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. non interferisce in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni di lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. richiede ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai requisiti della norma SA8000.

4.5 DISCRIMINAZIONE

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione.

La selezione del personale avviene sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire: non esistono quindi discriminazioni di alcun tipo. Tutti i dipendenti hanno pari accesso alla formazione, a seconda delle necessità aziendali. Il lavoro è remunerato secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, così come le promozioni, i licenziamenti e i pensionamenti.

Ciascun lavoratore è libero di seguire i propri principi e non sono ammessi comportamenti offensivi della sfera personale di ciascuno.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. richiede ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai requisiti della norma SA8000.

4.6 PRATICHE DISCIPLINARI

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. non utilizza né tollera punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del personale.

I provvedimenti disciplinari sono riportati nel Regolamento interno, le eventuali sanzioni sono quelle previste dagli artt. del CCNL nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. richiede ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai requisiti della norma SA8000.

4.7 ORARIO DI LAVORO

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. rispetta le leggi, gli standard di settore applicabili in materia di orario di lavoro e festività e quanto richiesto dalla norma SA8000.

L'orario di lavoro applicato è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento compresa la normativa applicabile.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. richiede ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai requisiti della norma SA8000.

4.8 RETRIBUZIONE

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. rispetta il diritto dei propri dipendenti ad una retribuzione dignitosa; il salario corrisposto è calcolato in base agli standard di settore.

La busta paga è dettagliata chiaramente.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. non utilizza contratti di “sola manodopera”, contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla normativa applicabile di riferimento.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. richiede ai propri fornitori una dichiarazione di impegno relativa ai requisiti della norma SA8000.

4.9 SISTEMA DI GESTIONE

Politiche, procedure e registrazioni

Il *Senior Management* ha definito una politica scritta per informare tutto il personale relativamente alla scelta di rispettare i principi dello standard SA8000. La Politica per la Responsabilità Sociale è allegata al presente Manuale, pubblicata nel sito e resa disponibile a chi ne faccia richiesta.

La Politica include l'impegno di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nei paragrafi precedenti, nonché tutte le norme e leggi nazionali. La Politica è esposta in maniera chiara e visibile all'ingresso della sede di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l.; lo standard SA8000 è accessibile a tutti i lavoratori.

Il Sistema di gestione della Responsabilità Sociale di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. si basa sulla Politica di responsabilità sociale e su procedure e registrazioni che garantiscono la conformità allo standard SA8000. Il personale di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. è stato formato ed informato relativamente al Sistema di gestione, che è disponibile per tutti i dipendenti. Politiche e procedure SA8000 sono condivise inoltre con le altre parti interessate (clienti, fornitori, imprese socie) attraverso il sito e attraverso comunicazioni. Le registrazioni utili a dimostrare la conformità di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. alla norma SA8000 vengono conservate e riassunte in forma scritta (o verbale) al RLSA8000.

Il Riesame della Direzione viene condotto con regolarità, almeno una volta all'anno, con l'obiettivo di riesaminare politica, procedure e risultati della performance, nell'ottica del miglioramento continuo. Al Riesame partecipa il *Social Performance Team*.

Social Performance Team

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha costituito un Social Performance Team, così come richiesto dallo Standard SA8000, per applicare tutti gli elementi della norma.

Tale team (abbreviato in SPT), è così costituito:

- Amministratore (RSA8000)
- Rappresentante dei Lavoratori SA8000 (RLSA8000)
- Responsabile Sistema Qualità (RSQ)
- Addetto gestione emergenze
- Impiegato

Identificazione e valutazione dei rischi

Il *SPT* conduce periodicamente in forma scritta una valutazione dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo standard SA8000; queste valutazioni vengono condotte in base alle informazioni possedute e alla consultazione con le parti interessate. Il *SPT* suggerisce al Datore di Lavoro le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni avranno un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi.

Monitoraggio

Il *SPT* monitora efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- la conformità allo Standard SA8000
- l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dalla valutazione dei rischi
- l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare la politica di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ed i requisiti dello Standard SA8000

Per poter effettuare la raccolta delle informazioni necessarie, il *SPT* ha l'autorità per raccogliere tali informazioni dalle parti interessate, eventualmente coinvolgendo le stesse nelle attività di monitoraggio. Inoltre il *SPT* collabora con le altre aree di Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. per poter esaminare, definire, analizzare e risolvere le eventuali NC rispetto allo standard SA8000. Gli strumenti che ha a disposizione sono gli audit periodici, rapporti sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese, azioni correttive e preventive, riesami periodici. Il Datore di Lavoro deve essere sempre informato sulle performance di responsabilità sociale e sulle azioni intraprese.

Coinvolgimento interno e comunicazione

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. dimostra che il personale ha realmente capito i requisiti della norma SA8000 attraverso periodici audit ed incontri di formazione ed informazione.

Gestione e risoluzione dei reclami

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha creato una apposita procedura scritta per la gestione dei reclami, commenti, raccomandazioni o segnalazioni. Tale procedura è confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. effettua una indagine e gestisce e comunica i risultati dei reclami relativi al luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard SA8000. Tali risultati sono disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. coopera pienamente con gli auditor esterni, in caso di audit con o senza preavviso, al fine di definire gravità e frequenza dei problemi emersi.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. è consapevole che il coinvolgimento delle parti interessate è indispensabile al fine di raggiungere la conformità allo Standard SA8000.

Azioni correttive e preventive

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. ha definito una procedura scritta per la gestione delle azioni correttive e preventive; il SPT mantiene registrazioni di tali azioni, l'elenco e la sequenza temporale, le cause e le non conformità, i risultati conseguiti.

Formazione e sviluppo delle capacità

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. attua un piano di formazione annuale per tutto il personale, tenendo in considerazione i risultati della valutazione dei rischi. L'organizzazione valuta periodicamente attraverso audit interni l'efficacia delle attività formative svolte e mantiene registrazioni circa la tipologia e la frequenza delle stesse.

Gestione dei fornitori e dei subappaltatori

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. applica la necessaria diligenza (*due diligence*) per verificare la conformità allo standard SA8000 dei propri fornitori, sia in fase di selezione che in fase di valutazione periodica.

Le attività messe in atto, e delle quali viene mantenuta registrazione, sono le seguenti:

- comunicare efficacemente i requisiti dello standard SA8000 alla direzione dei propri fornitori e subappaltatori;
- valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori e dei subappaltatori;
- garantire che questi rischi siano affrontati in maniera adeguata dagli stessi fornitori, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie disponibilità e risorse
- stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori e subappaltatori, per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

Tinghi A. & P. Servizi S.r.l. non si avvale di fornitori classificati come lavoratori a domicilio.

Elenco documenti SA8000

| N° | Titolo | Codice | Revisione | Data | Motivo Revisione | Archiviazione | Protezione | Destinatari contenuto | Conservazione |
|----|---|------------|-----------|------------|------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 1 | Lavoro infantile | PRS 00 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 2 | Lavoro forzato e obbligato | PRS 01 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 3 | Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva | PRS 02 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 4 | Discriminazione | PRS 03 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 5 | Procedure disciplinari | PRS 04 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 6 | Orario di lavoro | PRS 05 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 7 | Comunicazioni | PRS 06 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 8 | Suggerimenti e reclami | PRS 07 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 9 | Come leggere la busta paga | PRS 08 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 10 | Procedura operativa segnalazione reclami Stakeholders | PRS09 | 0 | 06/04/2022 | Aggiornamento | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 11 | Procedura Qualifica fornitori | PRS10 | 0 | 06/04/2022 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 12 | Piano di sostegno Procedura Operativa 0.0 Lavoro Infantile | Mod.0.1 | 0 | 20/01/2017 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 13 | Modulo di Intervista Procedura Operativa 0.3 Discriminazione | Mod. 0.2 | 0 | 20/01/2017 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 14 | Modulo di richiesta Ferie/permessi Procedura Operativa 0.3 Discriminazione | Mod. 0.3 | 0 | 20/01/2017 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 15 | Questionario Anonimo | Mod. RS-00 | 0 | 20/01/2017 | Prima emissione | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |
| 16 | Audit report | | 0 | 20/01/2017 | Int. Con SA8000 | RSA8000 | Lettura tutti password per modifica | Responsabile di funzione | Documento software revisione precedente |