BILANCIO DI RESPONSABILITÀ SOCIALE SA8000

Emesso in data 16/11/20

Riesame del Sistema di Responsabilità Sociale da parte del Vertice dell'Organizzazione

PREMESSA 3
Introduzione al Bilancio Sociale 3
Definizioni e acronimi secondo la norma SA8000:2014 3
Destinatari 5
Obiettivi 5
L'AZIENDA 5
Presentazione 5
Responsabilità e autorità 6
VALORI E PRINCIPI 10
STAKEHOLDER 11
I COLLABORATORI / DIPENDENTI 11
I FORNITORI 11
I CLIENTI 12
GLI UTENTI 12
I GRUPPI 12
I PARTNER 12
LA COMUNITÀ DI RIFERIMENTO 12
REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE SA8000 13
LAVORO INFANTILE 13
Prescrizioni 13
Monitoraggio dati 13
LAVORO FORZATO E OBBLIGATO 13
Prescrizioni 13
Monitoraggio dati 14
SICUREZZA E SALUTE 15
Prescrizioni 15
Monitoraggio dati 16
LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA 16
Prescrizioni 16
Monitoraggio dati 16
DISCRIMINAZIONE 17
Prescrizioni 17
Monitoraggio dati 19
PROCEDURE DISCIPLINARI 19
Prescrizioni 19
Monitoraggio dati 20
ORARIO DI LAVORO 20
Prescrizioni 20
Monitoraggio dati 21
RETRIBUZIONE 22
Prescrizioni 22
Monitoraggio dati 22
SISTEMA DI GESTIONE 23
POLITICA 23
RIESAME DELLA DIREZIONE 24
RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE 25
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI 25
PIANIFICAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE 26
CONTROLLO DEI FORNITORI E DEI SUBFORNITORI 26
OBIETTIVI 26
OBIETTIVI CONSEGUITI 26
OBIETTIVI FUTURI 31
Allegati al Bilancio Sociale 32

PREMESSA

Introduzione al Bilancio Sociale

Il Bilancio Sociale è il documento con cui ***Tribuzio S.r.l.*** fornisce un resoconto pubblico sulle azioni svolte e sulle iniziative future in materia di Responsabilità Sociale.

Viene redatto annualmente, in conformità con lo standard SA8000, e riporta i valori, la situazione e gli obiettivi dell'Organizzazione nel campo delle relazioni sociali ed etiche.

Il Bilancio Sociale comprende la politica aziendale e il Riesame della Direzione, finalizzati a definire, verificare, correggere e migliorare l'impegno di ***Tribuzio S.r.l.***; misura le prestazioni nel campo sociale, permettendo così di prendere decisioni più accurate e coerenti nel medio e lungo termine ed è uno strumento di comunicazione aziendale completo e aggiornato.

Il presente documento è diffuso tramite la sua distribuzione presso gli uffici dell'Organizzazione e la pubblicazione sul sito www.tribuzio.it.

Definizioni e acronimi secondo la norma SA8000:2014

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Tratta di essere umani: Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggiro, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

Parti interessate: Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.

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.

Non-conformità: Non soddisfacimento di un requisito

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.

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

Lavoratore: Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

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.

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.

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.

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).

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

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.

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

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

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

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

Nello schema seguente sono riportate le abbreviazioni usate nella documentazione del Sistema di Gestione Integrato.

SPT Social Performance Team

DG	Direzione Generale
RSGI	Responsabile Sistema Gestione Integrato
RLSA	Rappresentante del Lavoratori per la SA 8000
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
AMM	Responsabile Amministrazione
COMM	Responsabile Commerciale
ACQ	Responsabile Acquisti
SRV	Responsabile Servizio
DEP	Responsabile Deposito / Officina / Manutenzioni
DdT	Documento di Trasporto / Bolla Accompagnamento Merce
ODA	Ordine d'Acquisto
RDA	Richiesta d'Acquisto
RDO	Richiesta d'Offerta
NC	Non Conformità
AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
AI	Audit interno
CSS	Comitato per la Salute e Sicurezza

Destinatari

Tribuzio S.r.l. ha individuato i destinatari del Bilancio Sociale nelle seguenti categorie di Stakeholders:

1. Dipendenti / Collaboratori
2. Fornitori
3. Clienti (Utenti del Servizio e Committenti)
4. Partner
5. Comunità di riferimento

Obiettivi

L'obiettivo del Bilancio Sociale è quello di fornire un resoconto relativo alle iniziative sviluppate da ***Tribuzio S.r.l.*** e comunicare, in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate, i risultati ottenuti nell'ambito della responsabilità sociale.

L'AZIENDA

Presentazione

Tribuzio S.r.l. è la trasformazione della Autoservizi Tribuzio, che viene costituita come Società in Accomandita Semplice agli inizi del 1983 dal signor Antonio Tribuzio e da sua moglie Anna; si occupa da oltre un trentennio di effettuare servizi di trasporto pubblico urbano nella provincia di Frosinone.

L'Azienda ha stipulato contratti di servizio di trasporto pubblico urbano con i Comuni di:

- Castrocielo

- Esperia
- Pontecorvo
- Roccasecca
- San Giovanni Incarico

I Comuni suddetti hanno affidato in concessione i servizi di trasporto pubblico urbano all'Azienda inizialmente per un periodo di tre anni nel 1999, licenza che è stata poi successivamente rinnovata negli anni in base a quanto previsto dalla Legge Regionale n° 30/1998.

Nell'ambito del trasporto pubblico urbano, l'azienda effettua inoltre trasporto scolastico.

Presenti sul mercato del turismo dalla fine degli anni '70 come noleggio pullman, l'Azienda ha acquisito inoltre una notevole esperienza nell'organizzazione di viaggi "tutto compreso", fino ad arrivare poi all'apertura ufficiale di un'agenzia di viaggi nel 1995.

Nel corso degli anni l'Azienda ha incrementato e diversificato la gamma di servizi, sia in termini di semplice Agenzia di Viaggi che di Tour Operator; organizza infatti:

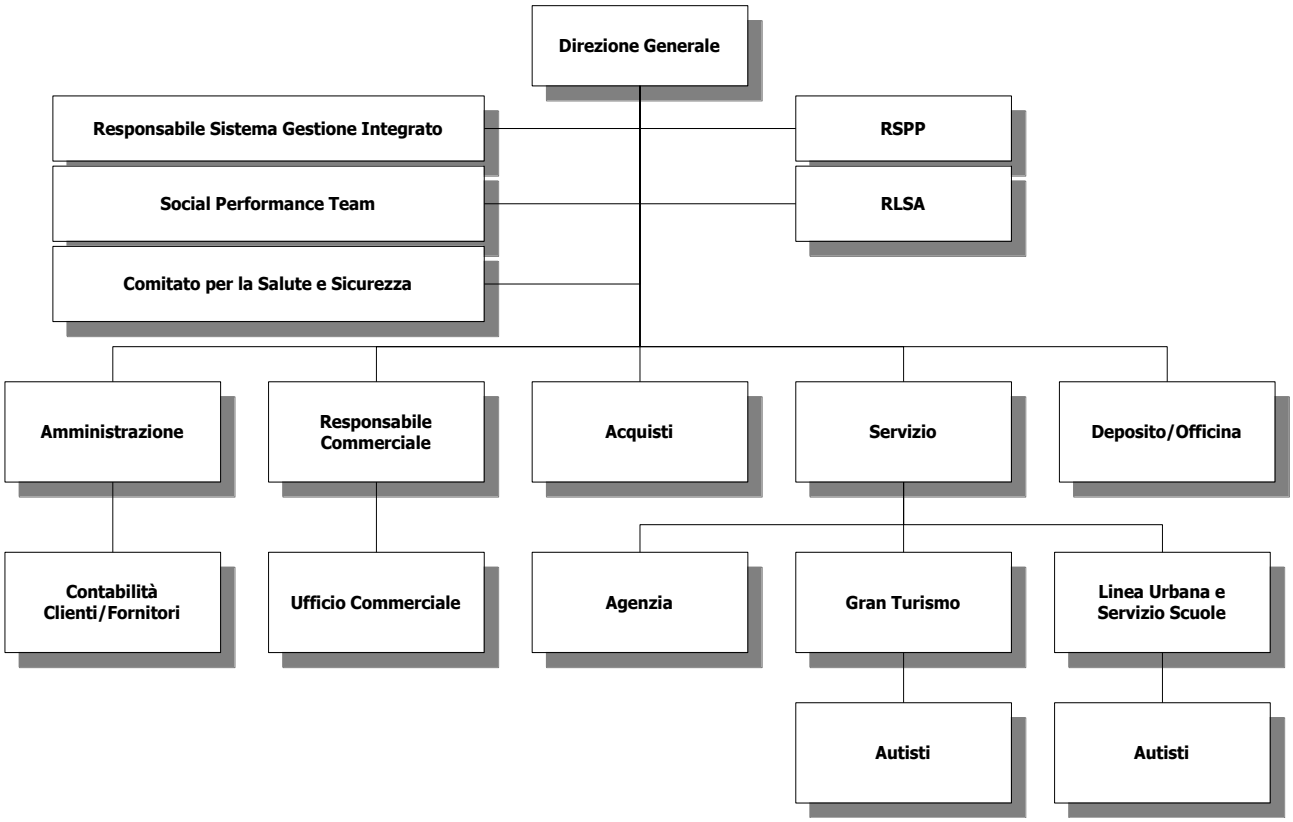
- Viaggi di gruppo e turismo scolastico
- Viaggi individuali
- Turismo sociale e delle terza età
- Prenotazioni aeree, ferroviarie e marittime
- Soggiorni e Crociere
- Viaggi di nozze
- Noleggio pullman
- Incoming

L'attenzione di ***Tribuzio S.r.l.*** è rivolta principalmente ai viaggi di gruppo, ma non trascuriamo la clientela individuale, offrendo a tutti la massima professionalità e cortesia.

Responsabilità e autorità

Tribuzio S.r.l. coerentemente alla propria Politica per la Qualità / Ambiente / Responsabilità Sociale ha strutturato la propria organizzazione in modo da ottenere il coinvolgimento e la partecipazione del management e di tutti i collaboratori nell'implementazione e mantenimento del Sistema Gestione Integrato con lo scopo di conseguire gli obiettivi per la qualità e garantire che i servizi siano conformi ai requisiti del Cliente.

La qualità del servizio viene, quindi, costruita in ogni unità organizzativa.
La struttura dell'Organizzazione può essere rappresentata schematicamente dal seguente organigramma funzionale:



Le responsabilità principali in merito al sistema di responsabilità sociale SA8000 competono alla Direzione, al Responsabile Sistema Gestione Integrato, al Rappresentante dei Lavoratori SA8000, al Rappresentante della Direzione SA8000, al Social Performance Team e al Comitato per la Salute e la Sicurezza, che hanno rispettivamente le seguenti responsabilità e mansioni:

DIREZIONE GENERALE

- individua efficaci strategie commerciali, produttive, finanziarie e amministrative per il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- pianifica, organizza e gestisce le risorse finanziarie, di personale e di beni per attuare le strategie operative prescelte
- riceve informazione da parte del Rappresentante della Direzione sull'andamento del Sistema di Gestione Qualità dell'Organizzazione e sul raggiungimento degli obiettivi stabiliti
- conferisce ai responsabili di funzione e/o singoli addetti, attraverso deleghe funzionali o incarichi, l'autorità e la libertà organizzativa per lo svolgimento di determinate attività
- definisce ed assegna gli obiettivi
- cura la pianificazione strategica
- controlla le attività dell'Organizzazione
- delinea le strategie e le politiche Aziendali di medio periodo
- cura la veicolazione dell'immagine Aziendale
- ha l'autorità per assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un Sistema di Gestione Integrato conforme alla norma UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, SA 8000, UNI 45001 e ISO 39001
- partecipa al Riesame della Direzione

- individua con il Responsabile Sistema Gestione Integrato e le funzioni coinvolte, le necessarie azioni correttive e preventive da attivare, verificandone l'attuazione e l'efficacia, attraverso il Responsabile Sistema Gestione Integrato
- Definisce la "Politica per la Qualità / Ambiente / Responsabilità Sociale / Sicurezza Stradale / Sicurezza sul Lavoro", in accordo con gli obiettivi dell'Organizzazione stabiliti, promuovendo le azioni più opportune, affinché la stessa sia compresa e seguita da tutti i livelli dell'Organizzazione
- approva la Politica per la Qualità / Ambiente / Responsabilità Sociale / Sicurezza Stradale / Sicurezza sul Lavoro
- conferisce ai Responsabili di funzione l'autorità e la libertà organizzativa per prevenire le non conformità, identificare e registrare i problemi relativi alla qualità, fornire adeguate proposte migliorative e/o soluzioni, verificare l'attuazione delle soluzioni
- promuove le attività necessarie per formare e addestrare il personale sulla qualità e sui compiti specifici assegnati.

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE INTEGRATO

- elabora e mette in atto, coinvolgendo tutte le funzioni aziendali interessate, un Sistema di Gestione Integrato aderente alle Politiche stabilite emanate dalla Direzione Generale
- partecipa alla definizione della Politica per la Qualità / Ambiente / Responsabilità Sociale / Sicurezza Stradale / Sicurezza sul Lavoro / Sicurezza Stradale / Sicurezza sul Lavoro e verifica che essa venga correttamente interpretata e applicata da tutte le funzioni dell'Organizzazione
- coordina le modifiche organizzative dell'Organizzazione per garantire la coerenza alla norma UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 1400, SA 8000, UNI 45001 e UNI 39001
- coordina le attività del Riesame della Direzione
- individua con la Direzione Generale le necessarie azioni correttive e preventive da attivare verificandone l'attuazione e l'efficacia
- cura l'emissione e l'aggiornamento dei documenti base del Sistema Gestione Integrato: Manuale, le Procedure Operative, le Istruzioni Tecniche, i Piani etc..
- collabora con i Responsabili di funzione alla risoluzione delle non conformità
- assicura la corretta conservazione dei documenti di pianificazione e di registrazione previsti dal Sistema Gestione Integrato e verifica la corretta raccolta ed archiviazione degli stessi da parte delle funzioni interessate
- esamina la documentazione proveniente da Cliente relativa all'andamento qualitativo dell'Organizzazione, individuando, in collaborazione con la Direzione Generale, le necessarie azioni correttive (gestione dei reclami)
- collabora con la Direzione Acquisti per la valutazione, qualificazione e sorveglianza dei fornitori dell'Organizzazione
- coordina i programmi aziendali di miglioramento
- coordina, in concerto con la Direzione Generale, i corsi di formazione e l'addestramento del personale, avente rilevanza dal punto di vista della Qualità, dell'ambiente, della Responsabilità sociale, della Sicurezza Stradale e della Sicurezza sul Lavoro
- mantiene nell'archivio della documentazione attestante la partecipazione del personale a corsi di formazione, aggiornamento e addestramento
- cura la promozione delle azioni necessarie e assiste il coordinamento della qualifica del Sistema di Gestione Integrato dell'Organizzazione da parte di Clienti

- effettua i controlli previsti nelle procedure di sistema
- verifica periodicamente l'attuazione del Sistema di Gestione Integrato attraverso un programma di audit, registrandone i risultati da sottoporre periodicamente all'esame da parte della Direzione
- effettua verifiche ispettive esterne sui fornitori per verificarne l'idoneità
- individua le azioni correttive e preventive da attivare, verificandone l'attuazione e l'efficacia
- garantisce l'esecuzione dei controlli
- sovrintendere alla gestione degli strumenti di misura, al loro controllo e taratura anche servendosi di enti esterni

RAPPRESENTANTE LAVORATORI SA 8000

- si occupa di interfacciarsi con la direzione e lo staff manageriale per tutte le questioni relative i requisiti SA 8000 e che riguardano i lavoratori

RAPPRESENTATE DELLA DIREZIONE SA 8000

- si occupa della implementazione di tutti i requisiti e del sistema SA 8000
- è una figura dello staff manageriale e rappresenta lo staff manageriale

SOCIAL PERFORMANCE TEAM

Il Social Performance Team deve include una rappresentanza equilibrata di rappresentanti dei lavoratori e management.

La responsabilità della conformità allo Standard resta comunque unicamente in capo alla Direzione.

Periodicamente il SPT conduce 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 inoltre ha il compito di suggerire alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati, definendo l'ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

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.

Il SPT ha il compito di monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- la conformità allo Standard;
- l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e
- l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

La Direzione conferisce al SPT l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Il SPT collabora inoltre

con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

Il SPT ha il compito di facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.
Il SPT ha il compito inoltre di organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

COMITATO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

Al Comitato per la Salute e la Sicurezza sono conferiti compiti di periodica e formale valutazione dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e sicurezza di tutti i lavoratori di Tribuzio S.r.l.

Il Comitato, sarà formato e periodicamente aggiornato e dovrà fornire opportune registrazioni della sua attività mediante la redazione di rapporto annuale contenente le valutazioni e le relative azioni correttive e preventive adottate.

Tutte le decisioni del Comitato per la Salute e Sicurezza saranno adeguatamente comunicate e divulgate al personale della Tribuzio S.r.l.

VALORI E PRINCIPI

L'impostazione etica di Tribuzio S.r.l. si concretizza in una serie di valori e principi che caratterizzano l'Organizzazione in ogni suo aspetto.

RISPETTO
Non è ammesso nessun tipo di discriminazione (età, razza, sesso, religione, opinioni politiche, handicap fisici, nazionalità, condizioni sociali). Tutto il personale di Tribuzio S.r.l. deve attenersi al rispetto reciproco, alla buona educazione nei modi e nei linguaggi.

ONESTÀ
L'onestà deve essere l'elemento essenziale di tutte le attività aziendali. Tribuzio S.r.l. si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali.
Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito e realizzato in violazione delle leggi.

TRASPARENZA
Tribuzio S.r.l. garantisce una informazione completa e trasparente ai propri dipendenti, collaboratori ed alle altre parti interessate per quanto riguarda le proprie linee aziendali.

RISERVATEZZA

Tutti i dipendenti e collaboratori di Tribuzio S.r.l. devono mantenere la più assoluta riservatezza su dati ed informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Tutti i dipendenti e collaboratori di Tribuzio S.r.l. devono mantenere in ogni circostanza un comportamento di massima attenzione per salvaguardare la propria sicurezza e quella di chi sta accanto, attenendosi alle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di tutela dell'ambiente.

RELAZIONI SINDACALI
Tribuzio S.r.l. si impegna a favorire buoni e continuativi rapporti con le organizzazioni sindacali e di tutela dei lavoratori, al fine di salvaguardare al meglio i diritti dei lavoratori.

CONCORRENZA LEALE
Tribuzio S.r.l. nei rapporti con le imprese concorrenti si ispira al principio della concorrenza leale.

STAKEHOLDER

I COLLABORATORI / DIPENDENTI

Sono collaboratori / dipendenti tutte le persone legate a ***Tribuzio S.r.l.*** da un rapporto di lavoro subordinato o da un rapporto contrattuale di altro tipo che configuri in una prestazione di collaborazione lavorativa.

Tribuzio S.r.l. considera le risorse umane un punto di forza per l'Organizzazione. Pertanto le relazioni con i dipendenti e, più in genere, con i collaboratori sono ispirate a politiche finalizzate alla valorizzazione delle persone, delle competenze, delle professionalità.

I FORNITORI

Si definiscono fornitori tutte le persone, aziende, società o enti da cui ***Tribuzio S.r.l.*** acquista beni e servizi per lo svolgimento della propria attività. ***Tribuzio S.r.l.*** adotta criteri di selezione e valutazione dei fornitori ritenuti critici. Un fornitore è critico quando fornisce beni o servizi che hanno un impatto diretto ed elevato sulla qualità dei servizi erogati e quindi sulla soddisfazione dei clienti e sulla reputazione di ***Tribuzio S.r.l.***.
I criteri di selezione e valutazione dei fornitori critici sono basati su diversi aspetti:

- qualità intrinseca del prodotto/ servizio fornito (requisiti e caratteristiche)
- condizioni di fornitura del prodotto/ servizio (tempi, costi, termini di pagamento)
- rispetto delle condizioni di fornitura (su singola fornitura e nel tempo)
- impegno a rispettare i principi espressi dallo standard SA 8000

Al fine di verificare il rispetto dei criteri di selezione e valutazione dei fornitori critici, ***Tribuzio S.r.l.*** si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle condizioni in cui operano i propri fornitori.
Tribuzio S.r.l. si impegna a stabilire condizioni di pagamento che non risultino vessatorie nei confronti dei fornitori e si impegna a rispettare i termini di pagamento concordati.

I CLIENTI

Si definiscono clienti tutte le persone, gruppi, enti cui ***Tribuzio S.r.l.*** propone prodotti o servizi nell'ambito della propria attività. In particolare è possibile individuare due principali categorie di clienti, sinteticamente denominati utenti e gruppi.

GLI UTENTI

Tribuzio S.r.l. attua una politica di comunicazione verso il pubblico che crea una relazione basata sulla condivisione dei valori e sulla fiducia nelle scelte e nell'attività dell'Organizzazione.
Tribuzio S.r.l. comunica con gli utenti del servizio (con particolare riferimento alla linea urbana) utilizzando diversi canali di comunicazione, dai più tradizionali (supporti cartacei) ai più innovativi (web) o ancora mediante eventi e momenti di aggregazione. In tutte le sue forme la comunicazione di ***Tribuzio S.r.l.*** si caratterizza per essere trasparente e non invasiva.
Tribuzio S.r.l. inoltre adotta una politica di ascolto attivo nei confronti degli utenti, non solo rispondendo ad eventuali comunicazioni, formali o informali, ma anche promuovendo forum finalizzati alla raccolta ed allo scambio di informazioni, osservazioni, suggerimenti.
Ogni comunicazione da parte degli utenti è considerata preziosa e in quanto tale è rispettata, nel pieno esercizio della libertà di espressione, ed è tutelata, secondo le vigenti norme sulla privacy.

I GRUPPI

Si tratta di gruppi di soggetti coordinati da un capogruppo che usufruiscono dei servizi professionali erogati da ***Tribuzio S.r.l.***, con particolare riferimento al noleggio autobus e ai viaggi organizzati.
Nei gruppi rientrano anche le aziende, associazioni e organizzazioni di vario genere che decidono di organizzare un viaggio e chiedono la collaborazione di ***Tribuzio S.r.l.***.

Tribuzio S.r.l. si impegna a non discriminare arbitrariamente la propria clientela: in particolare può escludere, laddove abbia modo di reperire informazioni fondate e provate, quei gruppi (privati, aziende, associazioni, organizzazioni) che diano evidenza di comportamenti in aperto e diretto contrasto con i principi di responsabilità sociale.

Nelle relazioni con clienti attuali e potenziali ***Tribuzio S.r.l.*** adotta un approccio di "contaminazione positiva" dei comportamenti: tutte le aziende di fatto possono impegnarsi verso comportamenti etici in termini di responsabilità sociale e tutela ambientale.

I PARTNER

Si definiscono partner tutti i soggetti (aziende, enti, associazioni etc.) legati a ***Tribuzio S.r.l.*** da una relazione — formale o informale — di collaborazione reciproca nell'ambito di progetti ed iniziative coerenti con l'attività di ***Tribuzio S.r.l.***.
Le iniziative di partnership si basano sulla condivisione dei principi di responsabilità sociale promossi da ***Tribuzio S.r.l.*** e sono caratterizzate dalla reciprocità nello scambio di eventuali agevolazioni, siano esse di carattere economico o non economico.

LA COMUNITÀ DI RIFERIMENTO

Tribuzio S.r.l. opera in un contesto ampio nel quale intrattiene relazioni con una varietà di soggetti diversi: la comunità di riferimento di ***Tribuzio S.r.l.*** è costituita da istituzioni,

associazioni, organismi collettivi o singoli soggetti che intrattengono relazioni con ***Tribuzio S.r.l.***.
In questo senso ***Tribuzio S.r.l.*** può aderire o partecipare ad iniziative promosse dalla comunità di riferimento, collaborando attraverso un supporto di risorse finanziarie o reali. In ogni caso la sponsorizzazione o la promozione di eventi ed attività viene effettuata solo se conforme ai principi di responsabilità sociale.

Nei confronti della comunità di riferimento ***Tribuzio S.r.l.*** si impegna ad instaurare relazioni aperte, chiare e trasparenti con tutti gli interlocutori, in modo da non attuare alcun tipo di discriminazione e non configurare conflitti di interesse di ordine personale ed aziendale.

REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE SA8000

LAVORO INFANTILE

Prescrizioni

L'Organizzazione non impiega lavoro infantile, ossia persone di età inferiore ai 15 anni, né lavoro minorile, ossia persone di età inferiore ai 18 anni.

L'organizzazione si impegna a monitorare continuamente i propri fornitori principali per mettere in evidenza l'eventuale impiego di lavoro minorile e di conseguenza stabilire adeguati piani di recupero in collaborazione con il fornitore.

Monitoraggio dati

Alla data del presente Bilancio, l'organico di Tribuzio S.r.l., compreso l'Amministratore, presenta
- Nr 2 dipendenti di età inferiore ai 31 anni
- Nr 5 dipendenti di età compresa tra i 31 e i 41 anni
- Nr 6 dipendenti di età compresa tra i 41 e i 51 anni
- Nr 8 dipendenti di età compresa tra i 51 e i 61 anni
- Nr 1 dipendenti di età superiore ai 61 anni

con una tendenza all'aumento dell'età dei dipendenti.
Tale tendenza può essere interpretata come elemento di fidelizzazione delle risorse umane, che preferiscono rimanere nell'Organizzazione rispetto ad altre scelte.

LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

Prescrizioni

All'interno dell'Organizzazione non sono presenti, né si favoriscono in alcun modo, situazioni di lavoro obbligato, cioè di lavoro effettuato sotto minaccia di penali, o di lavoro per il quale il personale non si sia offerto volontariamente o, ancora, di lavoro richiesto come forma di pagamento di un debito.

A tal proposito, la politica aziendale in tema di Lavoro Obbligato, prevede alcune prescrizioni che l'Organizzazione reputa di fondamentale rilevanza ed importanza, al fine di una ampia tutela dei diritti dei lavoratori.
In particolare non è in alcun modo consentito alle funzioni o ai collaboratori aziendali delegate alla gestione del personale a tutti i livelli, richiedere o trattenere presso l'Azienda depositi personali di qualsiasi natura, quali ad esempio depositi di somme di denaro o originali di documenti di identità.

Tale prassi operativa intende evitare che il personale operante all'interno della TRIBUZIO S.r.l. possa in qualche modo sentirsi vincolato e costretto ad operare in condizioni coercitive.

Con le stesse finalità, laddove venisse richiesto, da parte del personale aziendale, la concessione di prestiti, non è consentito imporre o semplicemente suggerire il ricorso a società in qualunque modo collegate/collegabili all'azienda. Laddove l'azienda conceda, su richiesta, prestiti al personale, le condizioni applicate saranno migliorative rispetto a quelle applicate sul mercato.

L'Organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di contratto di lavoro, applica le stesse con sistematicità; in particolare, i lavoratori sono informati circa i contenuti dei contratti di lavoro e delle nuove regolamentazioni previste dai rinnovi contrattuali.

L'informativa avviene per il tramite diretto dell'Azienda, mediante pubblicazione accessibile, in bacheca aziendale del contratto di lavoro aggiornato.

Nel rispetto dello stesso l'Azienda non consente che i lavoratori siano trattenuti, con richieste esplicite o con l'utilizzo di metodi impliciti, presso i locali aziendali alla fine del proprio turno di lavoro.

Monitoraggio dati

In Tribuzio S.r.l. non si sono mai registrate situazioni di lavoro obbligato.
È, anzi, possibile affermare che, poiché la fedeltà negli anni da parte delle risorse umane è elevata, come già precedentemente accennato, ciò significa anche che il clima aziendale è estremamente positivo, come risulta anche dall'analisi dei questionari di soddisfazione interna.

SICUREZZA E SALUTE

Prescrizioni

Riguardo alla salute e sicurezza sul lavoro l'azienda fa riferimento agli adempimenti normativi vigenti a livello nazionale (D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni), si adopera quindi per garantire un ambiente di lavoro che consenta ai lavoratori di sentirsi al sicuro da possibili situazioni di pericolo e che rispetti le condizioni igienico sanitarie delle leggi vigenti in materia.

Tutte le infrastrutture presenti e gli impianti di sicurezza (elettrico, antincendio, ecc.) sono regolarmente soggetti a manutenzione e sottoposti ai necessari controlli periodici.

L'azienda si adopera per garantire le misure necessarie a prevenire per quanto possibile incidenti e danni alla salute dei lavoratori durante lo svolgimento del loro lavoro.

Evidenza di tale impegno è dato:

- dalla predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi
- dalla predisposizione del Piano di emergenza ed evacuazione
- dalla conduzione delle visite mediche periodiche
- dai corsi di formazione e informazione del personale
- dall'analisi dello stress da lavoro correlato
- in generale, da tutta la documentazione prevista dal D.Lgs 81/08, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Tribuzio S.r.l. applica quindi, le procedure di sicurezza previste dalla normativa cogente per garantire un margine di incolumità ai propri lavoratori.

Tutti i lavoratori sono regolarmente sottoposti a visite mediche periodiche come previsto dal D.Lgs 81/08.

Tutto il personale viene periodicamente formato sui temi della salute e sicurezza e all'atto dell'assunzione (primo soccorso, antincendio, ecc.), al fine di fornire ai dipendenti tutti gli strumenti idonei a:

- prevenire e limitare pericoli alle persone, sia dipendente che terzi coinvolti a vario titolo nell'attività di ***Tribuzio S.r.l.***
- organizzare contromisure tecniche per l'eventualità di un'emergenza di ogni tipo
- coordinare gli interventi del personale
- salvare il personale coinvolto in un incidente
- intervenire con un pronto soccorso sanitario
- coordinare l'intervento interno con quello di eventuali mezzi esterni
- definire esattamente i compiti di ognuno in caso di emergenze, ecc.

Per maggiori dettagli sulle pratiche e misure in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro si rimanda alla specifica raccolta documentale.

Monitoraggio dati

Nel corso dell'anno non si sono registrati infortuni sul lavoro e, soprattutto alla fine dell'ultimo anno l'Organizzazione ha investito molto nella formazione dei dipendenti.
Le infrastrutture e le attrezzature, ivi incluse quelle specifiche per la sicurezza, vengono sottoposte a regolare manutenzione / revisione, a dimostrazione dell'impegno della Direzione a garantire un ambiente di lavoro sicuro per tutti i dipendenti.

LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Prescrizioni

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire liberamente ai sindacati ed il diritto alla contrattazione collettiva.

L'azienda ha predisposto tutte le misure necessarie per rispettare i requisisti della norma SA 8000.

In particolare ***Tribuzio S.r.l.***:

- Ha predisposto un'apposita bacheca da poter utilizzare per i vari annunci (annunci di lavoro, comunicazioni, ecc.)
- Concede dietro richiesta locale idoneo per le riunioni da tenere per esigenze sindacali,
- Concede, dietro richiesta, permessi sindacali ai rappresentati dei lavoratori,
- Riconosce le unioni dei lavoratori come parte nella contrattazione collettiva e riconosce a queste organizzazioni di regolarsi autonomamente (es. redigersi un proprio statuto, eleggere i propri rappresentanti, ecc.)

Tutte le richieste di permessi, ecc. possono essere effettuate mediante apposita modulistica messa a disposizione dei dipendenti.

È consentito ai lavoratori esporre reclami e/o denunce dovute a limitazione o mancato esercizio della libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.

Monitoraggio dati

La Direzione garantisce a tutti i lavoratori il diritto a riunirsi per discutere di eventuali criticità relative all'organizzazione del lavoro, alla distribuzione dei compiti e a quant'altro possa essere di loro interesse.
È stato regolarmente eletto il ***Rappresentante dei lavoratori per la SA8000***, FABRICE PETRICCA, con il compito di:

- vigilare sull'osservanza della norma SA8000;
- raccogliere le segnalazioni da parte dei lavoratori sugli ambiti della norma SA 8000;
- organizzare incontri o momenti di confronto coi lavoratori per discutere di eventuali problematiche relative al rispetto e all'applicazione dei requisiti della norma;
- informare i nuovi assunti sulla norma.

In azienda è presente anche un ***Social Performance Team*** che include una rappresentanza equilibrata di rappresentanti dei lavoratori e management e periodicamente conduce delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un'ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard e ha il compito di suggerire alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati, definendo l'ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

La Direzione conferisce al SPT l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Il SPT ha il compito inoltre di organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

Nel corso dell'ultimo anno è stato nominato il ***Comitato per la Salute e la Sicurezza***, a cui sono conferiti compiti di periodica e formale valutazione dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e sicurezza di tutti i lavoratori di Tribuzio S.r.l.

DISCRIMINAZIONE

Prescrizioni

L'Organizzazione si astiene dal praticare ed incoraggiare forme di discriminazione sul lavoro a qualsiasi livello, ivi comprese discriminazioni in fase di assunzione, relativamente alla retribuzione, all'accesso alla formazione, alla promozione, al licenziamento e/o pensionamento in funzione di razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Al fine di prevenire ed eventualmente reprimere ogni forma di discriminazione sono in atto procedure formali mediante le quali il personale può inoltrare reclami su qualsiasi tematica relativa al rapporto di lavoro.

L'azienda non attua alcun tipo di discriminazione nei confronti del proprio personale, garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e non attua né permette interferenze nella loro vita privata. Inoltre, non interferisce con l'esercizio del diritto dei dipendenti di soddisfare bisogni culturalmente connessi alla razza, casta, nazione d'origine, religione, handicap, sesso, tendenze sessuali, sindacalizzazione o affiliazione politica.
Non consente condotte, compresi gesti, linguaggi e contatti fisici, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, o che comportino abusi o sfruttamento.

Iter processo di assunzione

L'azienda applica le stesse regole per tutti relativamente all'assunzione di personale non attuando forme di discriminazione.

Per il tipo di lavoro richiesto dall'azienda non vi sono lavori riservati ad esclusive categorie di lavoratori, la presenza femminile nello stabilimento lo dimostra pienamente.

In caso di necessità di nuovo personale, l'azienda provvede a richiedere all'ufficio di collocamento locale una lista di persone in cerca di lavoro. Da questa lista viene fatta, a cura della Direzione e del RSGI, una prima scrematura individuando le persone con esperienza nel settore del trasporto di persone.

Le persone individuate vengono chiamate ad un primo colloquio nel quale vengono richiesti il CV, titoli, specializzazioni, ecc. Questo primo colloquio serve a capire sia le caratteristiche dei candidati in relazione al lavoro da svolgere sia le reali motivazioni al lavoro.

La Direzione effettuerà un colloquio finale con i candidati selezionati e deciderà sull'eventuale assunzione o meno definendo in caso di esito positivo anche gli aspetti contrattuali e retributivi e la durata del periodo di prova.

L'azienda provvederà in caso di assunzione a redigere apposita lettera di assunzione (contratto) in cui fa riferimento:

- Identità delle parti
- Data inizio del rapporto di lavoro
- Durata del rapporto di lavoro (precisando se a tempo determinato o indeterminato)
- Durata del periodo di prova (se previsto)
- Mansione
- Orario di lavoro

Per quanto riguarda:

- La retribuzione
- Termini di preavviso

Si fa riferimento al CCNL applicato.

All'atto dell'assunzione il lavoratore viene informato sulle modalità per dare le dimissioni e sulle principali regole di comportamento stabilite dall'azienda il tutto attraverso la consegna del "Codice Etico". A tal proposito, al momento della firma del contratto, il Resp. Segreteria Amministrativa fa firmare per accettazione al neo assunto la Lista di Distribuzione relativa.
Contestualmente il personale viene informato sui requisiti contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.

Politiche antidiscriminatorie

L'azienda applica quindi, le stesse politiche di assunzione a tutto il personale. Per la retribuzione si fa riferimento al CCNL applicato. L'accesso alla formazione è garantito a tutto il personale in ugual misura ad eccezione di formazione esclusiva per determinate attività ricoperte da determinato personale.

Non vi sono politiche di discriminazione al lavoro femminile che viene considerato al pari di quello maschile (infatti tra gli autisti ci sono state anche presenze femminili).

Tutto il personale può evidenziare e/o denunciare eventuali discriminazioni attraverso la compilazione del modulo "segnalazioni etiche" messo a disposizione nei luoghi di lavoro. Sarà compito della Direzione analizzare tutti i reclami adottando le misure necessarie per risolvere i problemi sollevati.

Pratiche amministrative

Il Responsabile Segreteria Amministrativa è tenuto in caso di assunzione / cessazione / trasformazione del rapporto di lavoro a darne comunicazione, per tramite dei consulenti contabili / fiscali, al Centro per l'Impiego di Cassino attraverso comunicazione unica telematica.

In caso di assunzione, la comunicazione deve essere inoltrata almeno il giorno antecedente la data in cui il dipendente prende servizio.

In caso di cessazione / trasformazione del rapporto di lavoro la comunicazione telematica deve essere trasmessa al Centro per l'impiego entro 5 giorni.

Monitoraggio dati

Il settore di lavoro in cui opera Tribuzio S.r.l. è un settore in cui, storicamente e culturalmente, la manodopera maschile ha costituito la preponderanza dei lavoratori. Ciononostante negli anni passati l'Organizzazione ha occupato una donna come autista quindi non si preclude la possibilità di assumere nuovamente donne da adibire alla suddetta mansione.

Le posizioni amministrative sono occupate comunque da personale femminile, quindi si ritiene che l'aspetto delle pari opportunità non ponga particolari problematiche.

Per quanto riguarda l'aspetto dei lavoratori stranieri, essendo l'azienda collocata in un tessuto territoriale in cui non è presente ancora una forte internazionalizzazione, recentemente non sono pervenute richieste da lavoratori stranieri.

PROCEDURE DISCIPLINARI

Prescrizioni

TRIBUZIO S.r.l. ha pieno rispetto della integrità mentale e fisica della persona umana. Per tale motivo la direzione ribadisce il proprio rifiuto ad adottare provvedimenti disciplinari che, indipendentemente dalla gravità della loro causa, possano portare a punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, violenza verbale.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari adottati da TRIBUZIO S.r.l. sono quelli previsti dal CCNL di riferimento (nella sezione riguardante i provvedimenti disciplinari).

I Responsabili di funzione hanno la possibilità di rilevare il mancato rispetto delle regole da parte dei collaboratori.
Se il responsabile ritiene che un comportamento scorretto debba essere sanzionato oltre al proprio richiamo verbale, informa la Direzione attraverso dettagliato rapporto.

Per le inosservanze dei doveri da parte del personale, la Direzione può decidere i seguenti provvedimenti:

- Rimprovero verbale per le mancanze più lievi.
- Rimprovero nei casi di recidiva delle infrazioni precedentemente contestate verbalmente.
- Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione.
- Sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino al massimo dei giorni previsti dal CCNL di riferimento
- Licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il rimprovero verbale verrà eseguito dalla Direzione in privata sede chiedendo spiegazioni al collaboratore ed invitandolo a non ripetere il comportamento censurato.
La contestazione scritta, firmata dalla Direzione, viene consegnata a mano con firma per ricevuta o inviata via posta A/R, anche in questo caso, verrà contestata l'infrazione e l'eventuale recidiva intimando di evitare ulteriori infrazioni.

La sezione del CCNL, con il dettaglio sui provvedimenti disciplinari previsti e i casi di applicabilità, viene affissa in bacheca in modo da essere consultabile da parte di tutti i lavoratori.

Il lavoratore ha il diritto di farsi assistere nella propria difesa da un rappresentante della associazione sindacale a cui aderisce o può sceglierne una a cui affidare mandato.

L'amministrazione mantiene l'archivio dei provvedimenti disciplinari conservando tutta la documentazione prodotta dall'azienda e quella ricevuta dal collaboratore o da chi lo assiste nel procedimento.
La pratica viene conservata per almeno 5 anni se non in presenza di diversa prescrizione legale (denunce, cause, processi, ecc.).

Monitoraggio dati

La Direzione ha adottato una politica del personale improntata alla massima chiarezza e definizione dei diritti e dei doveri.
I dipendenti vengono formati al fine di poter svolgere al meglio le attività caratteristiche del ruolo ricoperto e ad oggi non si è ritenuto necessario dover ricorrere a procedure disciplinari di alcun tipo.
Nelle bacheche aziendali sono disponibili gli stralci del CCNL relativi alle procedure disciplinari che l'azienda può adottare.

ORARIO DI LAVORO

Prescrizioni

Tribuzio S.r.l. nella definizione dell'orario di lavoro rispetta ed applica quanto definito dal CCNL di riferimento.

Tribuzio S.r.l. si impegna a rispettare le leggi e gli standard di settore applicabili sull'orario di lavoro, festività e ferie. La settimana lavorativa standard, esclusi gli straordinari, è stabilita dal CCNL di riferimento.

Il personale riceve almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro.

Il lavoro straordinario è volontario e non deve superare le 12 ore settimanali, o essere richiesto regolarmente.

Nei casi in cui lo straordinario è necessario a rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo l'azienda può richiedere lavoro straordinario nel rispetto degli accordi stabiliti.

Orario di lavoro personale viaggiante

L'orario medio giornaliero di lavoro del personale viaggiante è fissato in 6 ore e 40 minuti, per un totale di 39 ore settimanali.

Orario di lavoro personale amministrativo

La durata normale del lavoro effettivo, per la generalità delle aziende commerciali, è fissata in 40 ore settimanali.

Sempre nel limite dell'orario settimanale, è consentito al datore di lavoro di chiedere prestazioni giornaliere eccedenti le 8 ore.

Monitoraggio dati

L'Organizzazione ricorre al lavoro straordinario nel caso in cui questo sia necessario per garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, soprattutto in caso di ferie e assenze per malattie, ovvero nei periodi dell'anno in cui i servizi aumentano.

Nel corso del 2017 - avendo l'azienda assunto nuovi dipendenti negli ultimi mesi del 2016 e successivamente nel 2017, avendo ottimizzato i turni di lavoro, e non avendo più svolto il servizio turistico, se non in pochissime uscite di un giorno - non si sono registrate molte ore di straordinario (circa 652 ore di straordinario con una flessione negativa addirittura del 68%).

Nel 2018 si sono registrate 2.405 ore di straordinario mentre nel 2019 3.682, a seguito di un discreto incremento delle attività dell'organizzazione, nonché dei dipendenti in organico.

Nel 2020 invece, anche a causa del rallentamento delle attività dovuto alle misure di contrasto alla diffusione del virus Sars-Cov2, le ore di straordinario sono state 1.486 (il computo delle ore di straordinario include 963 ore imputate a banca ore).
Dati più significativi saranno comunque disponibili a fine anno.

Per quanto riguarda le forme contrattuali applicate sono tutti a tempo indeterminato, ad eccezione degli ultimi dipendenti assunti tra la fine del 2019 e gli ultimi mesi del 2020; tutti i contratti sono full time.

RETRIBUZIONE

Prescrizioni

Il trattamento economico messo in atto dall'Azienda ***Tribuzio S.r.l.*** rispetta la legislazione e la normativa nazionale, con particolare riferimento al CCNL di riferimento.

Oltre ai punti precedenti ***Tribuzio S.r.l.*** si impegna a perseguire il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione della Responsabilità sociale, anche:

- rispettando tutte le leggi nazionali e le convenzioni e Raccomandazioni ILO richiamate dalla SA 8000:2014;
- comunicando a tutti i portatori di interesse l'attuale situazione di conformità rispetto ai principi della norma SA 8000 e la politica di responsabilità sociale attraverso la redazione annuale del bilancio sociale SA 8000;
- definendo un piano annuale di obiettivi misurabili ed una politica di responsabilità sociale;
- collaborando con i propri fornitori per un miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti.

Tribuzio S.r.l. rispetta il diritto del personale ad una retribuzione decorosa e garantisce che il salario pagato per una settimana lavorativa standard corrisponda sempre agli standard legali o agli standard minimi di settore e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.

Non sono previste trattenute sul salario a scopi disciplinari e i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive sono dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga su apposita Busta Paga consegnata al lavoratore contestualmente al pagamento dello stipendio che avviene generalmente entro il 20 del mese successivo al mese lavorato.

I salari e le indennità retributive sono in completa aderenza al CCNL applicabile e vengono erogati con bonifico o assegno circolare, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori.

Il lavoro straordinario viene rimborsato con la maggiorazione prevista dal CCNL di riferimento.

Tribuzio S.r.l. si impegna a non utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a breve termine, e/o programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

Monitoraggio dati

Sono regolarmente riconosciute la 13ª e la 14ª mensilità, nonché le indennità di trasferta nei casi applicabili.
Tribuzio S.r.l. versa le indennità previdenziali e comunque obbligatorie, nel più totale rispetto di quanto indicato dal contratto di lavoro e dalle leggi vigenti.
La retribuzione delle ore di straordinario è regolata in base a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale (CCNL autoferrotranvieri, CCNL terziario).

SISTEMA DI GESTIONE

POLITICA

La direzione della ***Tribuzio S.r.l.*** ha deciso di rendere evidente il proprio impegno in ambito etico e sociale applicando la norma SA 8000 e sviluppando un Sistema di Responsabilità sociale, quindi considera utile e necessario impegnare l'azienda in una Politica di Responsabilità sociale.

La ***Tribuzio S.r.l.*** dichiara la sua aderenza:

- A tutti i requisiti della norma SA 8000
- Alle convenzioni e Raccomandazioni ILO richiamate dallo standard SA8000
- Alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Alla Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- Alla Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne
- A tutte le leggi Nazionali ed internazionali in materia, includendo anche il D.lgs 81/08 relativo alla sicurezza sul posto di lavoro e il Reg. UE 2016/679 oltre al D.lgs 196/03 in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali.

Inoltre, con il coinvolgimento dei lavoratori, delle parti interessate si impegna a rispettare i requisiti della norma SA 8000, e cioè:

- Non utilizzare o favorire l'impiego di lavoro infantile o di giovani lavoratori ancora in obbligo scolastico
- Non utilizzare o ammettere l'impiego di personale contro la propria volontà
- Garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre
- Rispettare il diritto alla libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva
- Garantire pari opportunità e libertà di seguire i propri principi
- Manifestare rispetto nei lavoratori nelle azioni, nelle parole e nei comportamenti
- Garantire orario di lavoro, straordinari e retribuzioni adeguate
- Attenersi a quanto previsto dai vigenti CCNL.

È precisa volontà della direzione di ***Tribuzio S.r.l.*** stimolare, controllare e verificare l'impegno del continuo rispetto e miglioramento dei principi stabiliti dalla norma SA 8000, riferito ai propri fornitori, incentivandoli ad individuare le parti più critiche ed a percorrere regolarmente percorsi migliorativi nella propria attività gestionale operativa.

Tribuzio S.r.l. si assume l'impegno di motivare e guidare tutto il proprio personale promuovendo la formazione a tutti i livelli, per migliorare la professionalità ed arricchire le conoscenze e la gratificazione del personale stesso, affinché ognuno possa esprimere la massima potenzialità ed assumere un ruolo attivo e di elevata realizzazione.

La Direzione si assume il compito di verificare costantemente l'adeguatezza del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale e di controllare l'efficacia della sua attuazione coinvolgendo tutti i comparti aziendali affinché tale Sistema sia compreso, attuato e sostenuto a tutti i livelli dell'organizzazione.

La presente Politica di Responsabilità Sociale è oggetto di riesame almeno annuale da parte della Direzione per accertarne la continua idoneità.

RIESAME DELLA DIREZIONE

Il Sistema di Gestione Integrato viene sottoposto al riesame (almeno una volta l'anno) al fine di assicurare:

- Idoneità, adeguatezza ed efficacia del Sistema di Gestione Integrato
- Il perseguimento della Politica per la Qualità / Ambiente / Responsabilità Sociale e degli obiettivi dell'organizzazione

Elementi di ingresso per il riesame

Il vertice dell'Organizzazione, nel riesaminare il Sistema di Gestione Integrato prende in considerazione i seguenti elementi:

- i risultati delle verifiche ispettive e della valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive,
- le informazioni di ritorno provenienti dalle parti interessate interne ed esterne compresi i clienti,
- le prestazioni dei processi e la conformità dei prodotti e/o servizi,
- Le prestazioni ambientali dell'organizzazione (valutazione aspetti ambientali diretti ed indiretti);
- lo stato delle azioni correttive e preventive,
- le azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla direzione,
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione integrato, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali,
- le raccomandazioni per il miglioramento,
- analisi della conformità normativa (controllo delle autorizzazioni) e validità dell'efficacia della Analisi Ambientale;
- riesame della Politica per la Qualità e l'Ambiente, e di responsabilità sociale e dei relativi obiettivi
- rapporti relativi all'andamento dei fornitori
- eventuali comunicazioni da parte del rappresentante dei lavoratori SA 8000
- il bilancio SA 8000.

Elementi in uscita dal riesame

Ciascun esame direzionale genera un verbale in cui vengono descritti gli argomenti in esame, le decisioni dell'Organizzazione riguardanti la politica per la qualità / ambiente / responsabilità sociale / sicurezza stradale / sicurezza sul lavoro, gli obiettivi dell'Organizzazione e le azioni da intraprendere in ordine al miglioramento del sistema e dei servizi, nonché alla allocazione di risorse, con specificati i responsabili, la deadline e la chiusura.
In particolare gli elementi in uscita dal riesame comportano decisioni in merito:

- al miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione integrato e dei suoi processi,
- al miglioramento dei servizi in relazione ai requisiti del cliente,
- al miglioramento delle prestazioni ambientali;
- ai bisogni di risorse e di formazione
- al miglioramento delle prestazioni di responsabilità sociale
- alle revisioni della politica per la qualità, ambientale e di responsabilità sociale dell'organizzazione e relativi obiettivi.

L'ultimo Riesame della Direzione si è tenuto in data odierna.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

L'Organizzazione assicura che le prescrizioni della Norma UNI EN ISO 9001, della norma UNI EN ISO 14001, della UNI 39001, della UNI 45001 e dello standard SA 8000 vengono applicate e mantenute attraverso la nomina del "*Rappresentante della Direzione".*

Il Rappresentante della Direzione ha la responsabilità e l'autorità per:

- assicurare che tutti i processi per il Sistema Gestione Integrato siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- verificare le prestazioni del Sistema Gestione Integrato e ogni esigenza di miglioramento continuo;
- assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del Cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI

I dipendenti della Tribuzio S.r.l. hanno eletto come proprio rappresentante il Sig. Fabrizio Petricca.

Il Rappresentante dei Lavoratori e ha il compito di:

- vigilare sull'osservanza della norma;
- raccogliere le segnalazioni da parte dei lavoratori sugli ambiti della norma SA 8000;
- organizzare incontri o momenti di confronto coi lavoratori per discutere di eventuali problematiche relative al rispetto e all'applicazione dei requisiti della norma;
- informare i nuovi assunti sulla norma.

Per lo svolgimento della propria attività di controllo consulta periodicamente il Responsabile Sistema Gestione Integrato, la Sig.ra Ida Maria Varone.

Il Rappresentante del Lavoratori per la SA 8000 interagisce con la Direzione con le seguenti modalità e con il RSGI:

- svolgendo funzione consultiva rispetto alla definizione e al miglioramento del Sistema di Gestione;
- riportando le eventuali segnalazioni provenienti dai Lavoratori e concertando gli interventi per il risanamento delle situazioni di violazione dei requisiti della norma SA8000;
- concordando eventuali interventi formativi/informativi con i Lavoratori.

PIANIFICAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Tribuzio S.r.l. è impegnata in un processo di comunicazione, divulgazione, sensibilizzazione al fine di assicurare che i requisiti della normativa SA8000 siano ben compresi ed efficacemente attuati ad ogni livello della propria struttura organizzativa e dei fornitori.
In particolare, Tribuzio:

- ha definito ruoli, compiti e responsabilità delle figure coinvolte
- effettua la formazione sia per il nuovo personale, sia per quello con nuova mansione, che per i lavoratori temporanei
- effettua regolarmente la formazione e l'aggiornamento per il personale già in forza all'azienda
- svolge un costante monitoraggio sulle attività e sui risultati derivanti per valutare l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato, la sua coerenza con la politica e la norma SA8000, oltre che gli altri standard applicabili.

CONTROLLO DEI FORNITORI E DEI SUBFORNITORI

L'Organizzazione recepisce pienamente la prescrizione della SA8000 sul controllo dei fornitori, nella convinzione che i partner commerciali debbano essere scelti anche per la loro attenzione alle problematiche sociali al fine di innescare un processo virtuoso di miglioramento generale della condizione dei lavoratori.
Attraverso questionari di qualificazione, sono stati raccolti dati ed informazioni sulle organizzazioni dei fornitori critici per Tribuzio S.r.l. o sui quali l'azienda può esercitare una certa influenza, con l'obiettivo di definire un quadro di riferimento che fornisca la misura della "criticità" delle imprese in termini di responsabilità sociale.
In fase iniziale è stato anche raccolto l'impegno formale dei fornitori a conformarsi ai principi della SA8000.

OBIETTIVI

OBIETTIVI CONSEGUITI

Gli obiettivi per la Responsabilità Sociale sono stati espressi in modo generale e specifico. Sono stati emessi in data 07/01/20 e sono coerenti con la Politica e con questa allineati.

Sono state definite le strategie per il raggiungimento degli stessi. Sebbene il sistema sia di recente applicazione, in questa sede vengono analizzati i dati ad oggi disponibili confrontandoli, dove possibile, con i periodi precedenti.

Obiettivi	Azioni	Responsabili
Incrementare la formazione ed il coinvolgimento del personale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (primo soccorso, antincendio, formazione e informazione) con almeno 8 ore di formazione	Formazione ed informazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi lavoro (primo soccorso, antincendio, formazione e informazione)	Responsabile Sistema Gestione Integrato, Consulenti esterni
Aumento dell'occupazione (incremento temporaneo dello staff con 1 nuovo autista da attribuire ai servizi di linea nei periodi di eccessivo lavoro)	Inserimento di almeno un nuovo dipendente per far fronte alle esigenze lavorative nei periodi di eccessivo lavoro (ferie, malattia, attività scolastiche, ecc.)	Direzione
Mantenere aggiornata sul sito dell'Organizzazione un'apposita sezione dedicata alla responsabilità sociale	Coinvolgere le parti interessate, diffondere gli impegni, le prestazioni e gli obiettivi di responsabilità sociale	Direzione, Responsabile Sistema Gestione Integrato, Consulenti esterni
Raccogliere ed analizzare i questionari dei fornitori / Monitorare periodicamente i fornitori ritenuti rilevanti per gli aspetti legati alla Responsabilità Sociale	Valutazione dei questionari ricevuti dai fornitori Individuazione di possibili criticità Promozione di azioni di rimedio	Direzione, Responsabile Sistema Gestione Integrato, Consulenti esterni
Raccogliere ed analizzare i questionari dei dipendenti	Valutazione dei questionari ricevuti dai fornitori Individuazione di possibili criticità Promozione di azioni di rimedio	Direzione, Responsabile Sistema Gestione Integrato, Consulenti esterni
Mantenimento dell'attuale situazione di non impiego di lavoro minorile	Divieto assoluto di assunzione di minori	Direzione
Assenza di reclami / segnalazioni per lavoro forzato o obbligato	Divieto di lavoro forzato o obbligato	Direzione

Assenza di reclami / segnalazioni in materia di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Garantire la libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Direzione
Assenza di reclami / segnalazioni per discriminazione	Garantire un ambiente di lavoro in cui non si verifichino fenomeni di discriminazione per razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazioni	Direzione
Tenuta sotto controllo delle pratiche disciplinari avviate nei confronti dei dipendenti	Fornire la formazione necessaria affinché i dipendenti conoscano le attività caratteristiche del proprio ruolo Fornire a tutti gli autisti il Manuale dell'Autista	Direzione, Responsabile Sistema Gestione Integrato, Consulenti esterni
Monitoraggio delle ore di straordinario	Mantenere sotto controllo ogni mese il LUL per monitorare i carichi di lavoro Mettere a disposizione almeno una risorsa aggiuntiva per poter sopperire a periodi di carico eccessivo	Direzione, Responsabile Sistema Gestione Integrato
Migliorare il livello contributivo (in linea con il CCNL)	Mantenere sotto controllo ogni mese LUL e Buste Paga	Direzione, Responsabile Sistema Gestione Integrato

Incrementare la formazione ed il coinvolgimento del personale in materia di salute e sicurezza sui luoghi lavoro (primo soccorso, antincendio, formazione e informazione) con almeno 8 ore di formazione

Nel corso del 2020si sono tenuti i seguenti corsi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

Codice corso	Titolo corso	Partecipanti	Data	Durata
02/20	Formazione generale e specifica lavoratori - rischio medio	Vincenzo Vallone Fabio Di Pastena Angelo Moretti	25/02/20 26/02/20	12
03/20	Addetti alla lotta antincendio e gestione emergenze	Vincenzo Vallone Fabio Di Pastena Angelo Moretti	27/02/20	8
04/20	Addetti al primo soccorso aziendale e gestione emergenze	Vincenzo Vallone Fabio Di Pastena Angelo Moretti	28/02/20 29/02/20	12

06/20	Addetti alle operazioni di pulizia e sanificazione luoghi di lavoro e cantieri - operatori non professionali	Ida Maria Varone Fabrice Petricca	01/07/20	3
07/20	Formazione specifica - Gestione rischio sanitario SARS-CoV-2	Ida Maria Varone, Fabrice Petricca, Silvestro Bevilacqua, Massimiliano Cennamo, Sandro Del Prete, Renato Forte, Antonio Fusco, Libero Fusco, Mario Miele, Luciano Passeri, Fernando Tribuzio, Antonio Del Prete, Francesco Dolce, Vittorio Conti, Ivano Quaresima, Alessandro Sacco, Vincenzo Vallone, Fabio Di Pastena	01/07/20 02/07/20 03/07/20	4
08/20	Aggiornamento RLS	Ida Maria Varone	04/09/20	4
09/20	Formazione specifica per Dirigenti	Carmine Tribuzio	07/09/20	16
10/20	Formazione specifica aggiuntiva per Preposti	Sandro Del prete, Fernando Tribuzio, Fabrice Petricca	07/09/20	5

Aumento dell'occupazione (incremento temporaneo dello staff con 1 nuovo autista da attribuire ai servizi di linea nei periodi di eccessivo lavoro)

Nel corso del 2020 sono stati assunti a tempo determinato due nuovi autisti, dato estremamente positivo se si considera che alla fine del 2019 erano stati assunti già 2 nuovi autisti, tutt'ora in organico.

Mantenere aggiornata sul sito dell'Organizzazione un'apposita sezione dedicata alla responsabilità sociale

Sul sito è presente con un'apposita sezione dalla quale è possibile scaricare:

- La Politica per la Responsabilità Sociale
- Il Codice Etico
- L'Organigramma
- Il Bilancio Sociale

Che vengono aggiornati sistematicamente ogni qualvolta se ne ravveda la necessità.

Raccogliere ed analizzare i questionari dei fornitori / Monitorare periodicamente i fornitori ritenuti rilevanti per gli aspetti legati alla Responsabilità Sociale

Nell'Elenco Fornitori di Tribuzio S.r.l. sono stati individuati quelli ritenuti rilevanti ai fini della SA8000, in base soprattutto alla frequenza con cui vengono effettuati acquisti o richiesti servizi o comunque all'importanza strategica e all'incidenza delle attività da essi svolte sui servizi erogati dall'Organizzazione.

È stato inoltre compilato un piano di monitoraggio con la programmazione delle verifiche sui fornitori.

Il RSGI ha avviato anche per il 2020 le attività di verifica sui fornitori ritenuti rilevanti e critici in materia di Responsabilità Sociale, concentrandosi in particolare al rispetto dei requisiti di sicurezza e rilevando una generale conformità alle prescrizioni della SA 8000.

Ai fini di una sempre maggiore condivisione degli scopi, dei principi e degli obiettivi aziendali, a questi fornitori è stata inviata o è in fase di invio una comunicazione informativa relativamente alle certificazioni conseguite dall'Organizzazione, con particolare riferimento alla certificazione etica ai sensi della norma SA 8000.

Raccogliere ed analizzare i questionari dei dipendenti
Nel corso dei primi mesi del 2020 sono stati distribuiti ai dipendenti dei questionari di analisi della soddisfazione interna.
Dall'analisi delle risposte date ai questionari non sono state rilevate particolari criticità, anzi i risultati conseguiti sono estremamente confortanti, a dimostrazione dell'impegno dell'azienda nei confronti dei propri dipendenti.

Mantenimento dell'attuale situazione di non impiego di lavoro minorile
Tribuzio S.r.l. non impiega lavoratori minorenni; peraltro la tipologia di lavoro richiede il possesso di requisiti professionali che implicano la maggiore età.

Assenza di reclami / segnalazioni per lavoro forzato o obbligato
Nel periodo di riferimento non sono pervenuti reclami / segnalazioni per lavoro forzato o obbligato.

Assenza di reclami / segnalazioni in materia di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
Nel periodo di riferimento non sono pervenuti reclami / segnalazioni in materia di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.

Assenza di reclami / segnalazioni per discriminazione
Nel periodo di riferimento non sono pervenuti reclami / segnalazioni per discriminazione.

Tenuta sotto controllo delle pratiche disciplinari avviate nei confronti dei dipendenti
Nel periodo di riferimento non sono state avviate pratiche disciplinari nei confronti dei dipendenti.
Sono state però fatte alcune comunicazioni di richiamo a seguito di comportamenti degli autisti non conformi al regolamento aziendale.

Monitoraggio delle ore di straordinario
Tribuzio S.r.l. tiene sotto controllo diversi parametri: la media mensile di ore per dipendente, il totale ore lavorate per anno e il totale ore straordinario per anno.

A fine 2013 le ore di straordinario ammontavano solo a 2.234, contro le 2.638 del 2012 (riduzione del 15%).

Nel corso del 2014 invece l'obiettivo di ridurre gli straordinari del 2% non è stato raggiunto: si passa infatti da 2.234 ore a 2321 (+4%).

Nel corso del 2015 comunque, a causa della riduzione delle linee urbane operata dalla Regione Lazio, non è stato necessario ricorrere molto allo straordinario, quindi il carico di lavoro per i dipendenti è stato tenuto sotto controllo più di quanto non fosse possibile nel passato (-16%).

Nel corso del 2016 sono state registrate 2011 ore di lavoro straordinario, registrando un aumento del 3%.

Nel corso del 2017 - avendo l'azienda assunto nuovi dipendenti negli ultimi mesi del 2016 e successivamente nel 2017, avendo ottimizzato i turni di lavoro, e non avendo più svolto il servizio turistico, se non in pochissime uscite di un giorno - non si sono registrate molte ore di straordinario (circa 652 ore di straordinario con una flessione negativa addirittura del 68%).

Nel 2018 si sono registrate 2.405 ore di straordinario, anche a causa dell'assenza prolungata per malattia di due autisti.

Nel 2019 si sono registrate 3.682 ore di straordinario, con un aumento del 53% dovuto in gran parte all'aumento del carico di lavoro, a seguito della diversificazione del servizio offerto (più viaggi organizzati e gruppi rispetto al passato). Aumentando l'offerta di lavoro l'Organizzazione ha ampliato l'organico con l'inserimento a fine 2019 di 2 nuovi autisti.

Nel 2020 (31/10/20) si sono registrate invece solo 1.486 (includono anche la banca ore), risultato dovuto in grandissima parte al rallentamento delle attività a causa delle restrizioni COVID.

Dati più significativi saranno comunque disponibili a fine anno.

Migliorare l'attuale livello contributivo (in linea con il CCNL)

Mensilmente vengono controllati LUL e Buste Paga predisposti dal Consulente del lavoro al fine di verificare se siano in linea con quanto previsto da contratto.
Tutte le difformità rilevate rispetto a quanto previsto dal CCNL sono state prontamente corrette.

OBIETTIVI FUTURI

All'inizio del 2020, a seguito dell'analisi dei risultati emersi a fine 2019, sono stati emessi i nuovi obiettivi aziendali e comunicati sul web a tutte le parti interessate.

Allegati al Bilancio Sociale

1. Raccolta dati e report statistici
2. Qualifica e Monitoraggio fornitori

Il presente verbale viene letto e sottoscritto:

Carmine TRIBUZIO	
Ida Maria VARONE	
Fabrice PETRICCA	