

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>APPLICABILITÀ</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>2</b>
5.1	<i>Gestione delle Segnalazioni</i> .....	2
5.2	<i>Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia</i> .....	3
5.3	<i>Riservatezza</i> .....	4
5.4	<i>Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori</i> .....	4
5.5	<i>Gestione segnalazioni anonime</i> .....	4
5.6	<i>Protezione Dei Dati Personali</i> .....	4
5.7	<i>Recapiti di riferimento</i> .....	4
<b>6</b>	<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>5</b>

Rev	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	04.04.2022	Prima emissione	---
1	22.04.2022	Revisione per inserimento RLSA8000	Tutti
2	01.08.2023	Integrazione per UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere	Tutti
3	28.02.2023	Aggiornamento membri Comitato Guida	5.1 – 5.7
3	22.12.2023	Aggiornato l'indirizzo della sede	Pag. 3
<b>Redatto Resp. SGI</b>		<b>Verificato Risorse umane</b>	<b>Approvato AD</b>
E. Vinciguerra		M. Piva	G. Bellipanni

## 1 SCOPO

Scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutto il personale lavoratore e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard SA 8000 e della UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere. A tal fine Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A. ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non.

## 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14001: 2015
- UNI ISO 45001: 2018
- SA 8000:2015
- UNI/PdR 125:2022

## 3 APPLICABILITÀ

Tale istruzione si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard sopra richiamanti

## 4 RESPONSABILITÀ

Il SPT (Social Performance Team), in coordinamento con il Comitato Guida per la UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere, ha la responsabilità analizzare la segnalazione e proporre eventuali azioni correttive e preventive. La Direzione ha la responsabilità di avallare le azioni correttive e preventive proposte.

## 5 MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 Gestione delle Segnalazioni

Qualsiasi Stakeholder (Clienti effettivi e potenziali - partner, fornitori, professionisti, enti pubblici compresi i loro consulenti, rappresentanti, funzionari, dipendenti ecc.) possono segnalare anche in forma anonima eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard SA8000 e UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la modulistica apposita, disponibile presso la sede aziendale oppure collegandosi al sito aziendale

[www.fincantieri.com/it/gruppo/controllate-collegate/fincantieri-infrastructure-opere-marittime/](http://www.fincantieri.com/it/gruppo/controllate-collegate/fincantieri-infrastructure-opere-marittime/)  
scaricando l'apposito modulo M 12.1 Modulo Segnalazioni e inviarlo dopo averlo debitamente compilato:  
La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

SA 8000 Responsabilità Sociale	UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere
Lavoro infantile	Abuso Fisico
Lavoro forzato e obbligato	Abuso Verbale
Salute e Sicurezza	Digitale (Molestia)
Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Mobbing
Discriminazione	Non Inclusività
Procedure disciplinari	Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, etc.)
Orario di lavoro	Disparità Retributiva
Retribuzione	Utilizzo di linguaggio non appropriato

SA 8000 Responsabilità Sociale	UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere
Sistemi di Gestione	Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale

Le modalità di invio possono essere le seguenti:

**A MANO:** Sull'apposito Modulo da recapitare al SPT personalmente o tramite diretto responsabile; o presso la sede/cantieri nelle apposite cassette delle segnalazioni;

**PER POSTA:** le comunicazioni possono essere inviate:

- all'indirizzo mail SA8000FIOOMM@fincantieriinfrastructure.it all'attenzione del SPT
- all'indirizzo della sede operativa: via Carciano 64 – 00131 Roma – Italia, indicando sulla busta "all'attenzione dell'SPT".

**COMUNICAZIONI VERBALI:** nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), il Rappresentante dei Lavoratori/Lavoratrici SA 8000 ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, della persona da cui riceve la comunicazione.

Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato.

Il Rappresentante dei Lavoratori/Lavoratrici SA8000 provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori e si confronteranno con gli altri componenti dell'SPT e con il Comitato Guida per la UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere.

Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Rappresentante dei Lavoratori/Lavoratrici SA8000 provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite affissione in bacheca (se in forma anonima).

Il SPT, il Comitato Guida per la Parità di Genere e i Responsabili dei Lavoratori/Lavoratrici per la SA8000 possono essere in qualsiasi momento interpellati relativamente alle segnalazioni di eventi discriminatori da parte del personale.

I Responsabili dei Lavoratori/Lavoratrici per la SA 8000, come membro dell'SPT, oltre a facilitare la comunicazione, sono chiamati a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo può essere richiesta una azione correttiva.

Le segnalazioni pervenute saranno input per il Riesame della Direzione/Bilancio Sociale e la Revisione Periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

IL Social Performance Team (SPT), se coinvolto, il Comitato Guida per la Parità di Genere e il Comitato Salute e Sicurezza, garantiscono che in fase di definizione delle azioni correttive e preventive per il rimedio di una problematica segnalata prenderanno in considerazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, le misure più favorevoli nei confronti del lavoratore ed, inoltre, si impegneranno attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale e tutte le parti interessate a rendere lo strumento della segnalazione delle problematiche un mezzo positivo e attivo con cui la stessa organizzazione vuole migliorare il proprio Sistema SA8000 e il Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

## 5.2 Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia

Le azioni correttive e preventive che verranno generate dalle segnalazioni saranno gestite secondo le modalità previste dalla procedura PG 10.1 – Gestione Incidenti, Non Conformità e Azioni Correttive.

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive costituisce la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese. Alla scadenza temporale della verifica sarà il Responsabile QSA a verificare se quanto previsto è stato realizzato, ossia a verificare se le azioni adottate siano state efficaci a chiudere positivamente l'anomalia

(nel caso delle azioni correttive) e, nel caso delle preventive, a verificare se le aspettative attese siano state perseguite.

La presente procedura, resa disponibile attraverso affissione in bacheca e sul sito aziendale, è disponibile a tutto il personale e alle parti interessate ed è finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami relativi al luogo di lavoro e/o non conformità allo standard SA8000 e al Sistema di Gestione per la Parità di Genere;

- è confidenziale;
- è imparziale;
- è non ritorsiva.

Ogni segnalazione pervenuta, anche quelle anonime, saranno registrate nel Registro delle segnalazioni, da cui si evince l'esito che hanno avuto e che azione è stata predisposta successivamente.

### **5.3 Riservatezza**

Tutte le Segnalazioni sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del Segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono adottate e utilizzate modalità di comunicazione idonee a tutelare l'identità dei soggetti menzionati nelle segnalazioni, nonché la riservatezza dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di gestione delle Segnalazioni descritto nella presente Procedura.

### **5.4 Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori**

Non sono ammesse forme di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua una Segnalazione (a titolo esemplificativo: licenziamenti, cambi mansioni, ecc.). È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a cambi di mansioni, licenziamenti, trasferimenti, o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della Segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### **5.5 Gestione segnalazioni anonime**

In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone (comunicazione interna tramite esposizione della gestione del reclamo nella bacheca aziendale, e/o tramite intranet), spazio web, attraverso la pubblicazione del Bilancio sociale sul sito aziendale.

### **5.6 Protezione Dei Dati Personali**

Nell'ambito della gestione delle Segnalazioni possono essere trattati sia dati personali del segnalante sia dati personali del soggetto segnalato che dati personali di eventuali terzi soggetti, nonché ogni ulteriore informazione raccolta nel contesto delle analisi che sia necessaria e adeguata ad accertare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione. Il Trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni è svolto ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), nonché di eventuali altre leggi e/o regolamenti applicabili.

### **5.7 Recapiti di riferimento**

Membri del Comitato Guida per la Parità di Genere:

- Amministratore Delegato
- Responsabile del Personale
- Responsabile QHSE

Membri del SPT:

- Rappresentanti della direzione per la SA 8000 - SA8000FIOOMM@fincantieriinfrastructure.it
- Rappresentanti dei Lavoratori per la SA 8000 - SA8000FIOOMM@fincantieriinfrastructure.it

Ente di certificazione SGS Italia Spa (solo per la SA 8000):

- sa8000@sgs.com

SAAS (solo per la SA 8000):

- Indirizzo: saas,220 east 23rd street, suite 605, New York 10010, USA
- mail: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)
- fax: + 212 684 1515

## **6 LISTA DI DISTRIBUZIONE**

Questa procedura deve essere distribuita a tutto il personale e agli Stakeholders interni ed esterni.

## **7 ALLEGATI**

M 12.1 Modulo delle Segnalazioni

M 12.2 Registro delle Segnalazioni