



# PROCEDURA

## SEGNALAZIONI SA8000

Approvazione Direzione in data 7 giugno 2023

01	18/05/2023	QEO	RQHSE	Inserimento modalità di risposta dell'azienda alle segnalazioni, incluse quelle anonime
00	10/03/2021	SGI	R-SGI	Prima Emissione
<i>Rev</i>	<i>Data</i>	<i>Redazione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Descrizione revisione</i>

**1. PREMESSA**

La presente procedura definisce le modalità di gestione dei canali comunicativi che le parti interessate, ivi compresi i lavoratori, possono utilizzare per inoltrare segnalazioni in merito alle tematiche relative ai requisiti e principi stabiliti dalla norma SA8000. A tal proposito, prima dell’approvazione di ogni revisione alla presente, è compito di QHSE&C inviare, per gli opportuni commenti e verifiche, la bozza ai membri del SPT.

**2. DEFINIZIONI**

**Segnalazioni SA8000:** commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000;

**3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

-----

**4. ACRONIMI**

**SA8000** – SOCIAL ACCOUNTABILITY 8000

**QHSE&C** – QUALITY, HEALTH, SAFETY, ENVIRONMENT & COMPLIANCE DEPARTMENT

**R-QHSE** – RESPONSABILE QUALITY, HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT

**QEO** – QUALITY AND ENVIRONMENT OFFICER

**SPT** – SOCIAL PERFORMANCE TEAM

**PM** – PROJECT MANAGER

**SGS** – SOCIÉTÉ GÉNÉRALE DE SURVEILLANCE SA ( SGS ITALIA SPA, ENTE DI CERTIFICAZIONE SA8000)

**SGI** – SISTEMA GESTIONE INTEGRATO

**5. DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ**

Rif.	Descrizione
Definizione metodologie rilevazione valutazione	<p>di e L’azienda mette a disposizione più canali di inoltro delle segnalazioni in modo che sia garantita la più ampia diffusione possibile e se, necessario, l’anonimato, garantendo che nessuna forma di discriminazione sarà esercitata su dipendenti e parti interessate in seguito ad eventuali segnalazioni.</p> <p>I lavoratori possono inoltrare le segnalazioni, anche in forma anonima, utilizzando le</p>

Rif.	Descrizione
	<p>apposite cassette poste nella sede aziendale e nei cantieri in essere (all'apertura di un nuovo cantiere è cura del PM coordinarsi con il SPT per assicurare la presenza della cassetta delle segnalazioni).</p> <p>Sia i lavoratori che le altre parti interessate, esterne all'organizzazione, possono effettuare segnalazioni mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio di mail all'indirizzo <a href="mailto:SPT-SA8000@finso.it">SPT-SA8000@finso.it</a>;</li> <li>2. Qualora il segnalatore ritenga che l'azienda non abbia affrontato in modo soddisfacente le problematiche poste, può inoltrare il reclamo all'ente di certificazione – SGS (<a href="mailto:sa8000@sgs.com">sa8000@sgs.com</a>) e, in ultima istanza,</li> <li>3. all'organismo di accreditamento internazionale SAAS (Social Accountability Accreditation Service) con sede a New York alla mail <a href="mailto:saas@saasaccreditation.org">saas@saasaccreditation.org</a>.</li> </ol>
<b>Esame segnalazioni</b>	<p>Il SPT raccoglie le segnalazioni che arrivano tramite mail e almeno ogni 15 giorni provvede a verificare la presenza di segnalazioni nelle cassette presenti in sede e presso i cantieri.</p> <p>Il SPT provvede ad archivarle e a verbalizzare, nei periodici incontri del SPT, o in incontri ad hoc, se del caso, la trattazione della segnalazione.</p> <p>Se l'oggetto della segnalazione è uno spunto di miglioramento il SPT verifica la possibilità di seguirlo e, nel caso, apre un'azione di miglioramento.</p> <p>Se l'oggetto è un reclamo SPT valuta se sia fondato o non fondato.</p>
<b>Trattazione e Formulazione Risposta</b>	<p>In caso di pertinenza, il SPT si attiva, se necessario coinvolgendo anche la Direzione aziendale.</p> <p>L'obiettivo è quello di effettuare le dovute verifiche sulla segnalazione (anche per verificare la presenza di casi simili non segnalati) ed individuare una possibile risoluzione/risposta.</p> <p>Al segnalante verrà data risposta diretta da parte del SPT; nel caso di segnalazione in forma anonima, non potendo rispondere al diretto interessato, la risposta verrà messa a conoscenza di tutti i dipendenti riportando la risposta/azione nel corpo della mail con la quale si invia il verbale di SPT che riporta al suo interno la relativa trattazione.</p>
<b>Analisi degli aspetti che hanno impatto sul SGI</b>	<p>Dalla presa in carico della richiesta possono emergere aspetti che hanno impatto sul SGI e per i quali è necessario valutare l'opportunità di apportare una o più modifiche al Sistema aprendo eventuali azioni di miglioramento, gestite secondo quanto previsto nella procedura Azioni correttive e di miglioramento.</p>

