



PROCEDURA

SEGNALAZIONI SA8000

PO 05-03

Approvazione Direzione in data 15 marzo 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Wore', is written over a horizontal line.

00	15/03/2024	 QHSE ASSISTANT	 SV	Prima Emissione
Rev	Data	Redazione	Verifica	Descrizione revisione

INDICE

1. PREMESSA	3
2. DEFINIZIONI	3
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
4. ACRONIMI	3
5. DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ.....	4
5.1 Definizione metodologie di rilevazione e valutazione	4
5.2 Esame segnalazioni	4
5.3 Trattazione e Formulazione Risposta.....	4
5.4 Analisi degli aspetti che hanno impatto sul SGI.....	5

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;

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

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

[PROCEDURA PO 03-06 AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO.](#)

[PROCEDURA PO 05-02 SISTEMA DI SEGNALAZIONE INTERNO – WHISTLEBLOWING](#)

4. ACRONIMI

SA8000 – SOCIAL ACCOUNTABILITY 8000

QHSE&C – DIPARTIMENTO QUALITÀ SALUTE SICUREZZA, AMBIENTE & COMPLIANCE

R-QHSE&C - RESPONSABILE DIPARTIMENTO QUALITÀ SALUTE SICUREZZA, AMBIENTE & COMPLIANCE

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)

5. DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ

5.1 Definizione metodologie di rilevazione e valutazione

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.

Sia i lavoratori che le altre parti interessate, esterne all'organizzazione, possono effettuare segnalazioni mediante, anche in forma anonima:

1. Invio di mail all'indirizzo spt-sa8000@sof.it;
2. utilizzando le 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);
3. utilizzando la piattaforma informatica "Whistleblowing (rif. *PO 05-02 Sistema di segnalazione interno – Whistleblowing*)
4. 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 (sa8000@sgs.com) e, in ultima istanza,
5. all'organismo di accreditamento internazionale SAAS (Social Accountability Accreditation Service) con sede a New York alla mail saas@saasaccreditation.org

5.2 Esame segnalazioni

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, anche attraverso i PM, i quali provvedano con la cadenza programmata a verificare le cassette presenti sui cantieri e ad inviare in busta chiusa all'attenzione del SPT le segnalazioni eventualmente presenti.

La gestione della segnalazione tramite piattaforma informatica è affidata a R-QHSE&C che provvede a comunicare a SPT quelle in tema di SA8000.

Il SPT provvede ad archiviarle e a verbalizzare, nei periodici incontri, o in incontri ad hoc, se del caso, la trattazione della segnalazione.

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.

Se l'oggetto è un reclamo SPT valuta se sia fondato o non fondato.

5.3 Trattazione e Formulazione Risposta

In caso di pertinenza, il SPT si attiva, se necessario coinvolgendo anche la Direzione aziendale.

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.

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.

5.4 *Analisi degli aspetti che hanno impatto sul SGI*

Dalla presa in carico della richiesta possono emergere aspetti che hanno impatto sul sistema di gestione integrato 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 PO 03-06 Azioni correttive e di miglioramento](#).

