



# PROCEDURA

## SEGNALAZIONI SA8000

### PO 20-03

**Approvazione Direzione in data 18 gennaio 2024**

---

04	18/01/2024	SyO	QEO	Allineamento procedure alla controllante FINSO spa
03	29/05/2023	ASGI	RSGI	Modifica contatti segnalazioni
02	12/12/2022	ASGI	RSGI	Introduzione §2.2 e §2.3
01	02/03/2020	ASGI	RSGI	Correzioni
00	29/01/2016	ASGI	RSGI	Prima Emissione
<i>Rev</i>	<i>Data</i>	<i>Redazione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Descrizione revisione</i>

**INDICE**

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

## 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

---

## 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](mailto: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. [PR-20-PO-06 - 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](mailto: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](mailto: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 archivarle 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 Azioni correttive e di miglioramento](#).