

PROCEDURA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI/ SUGGERIMENTI/RECLAMI SA8000

REV 01 DEL
06/06/2017

SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità attraverso cui il personale può fare segnalazioni/suggerimenti/reclami al datore di lavoro e le responsabilità di chi deve prendere in carico ed esaminare dette segnalazioni/suggerimenti/reclami

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata a tutti segnalazioni/suggerimenti/reclami provenienti da qualsiasi parte interessata aventi per oggetto il rispetto della SA8000 in tutti i suoi punti.

DEFINIZIONI

SEGNALAZIONE: rilievo da parte di un dipendente o di altra figura aziendale, anche in forma anonima, volta a mettere in evidenza un problema o una carenza in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o nella gestione del rapporto e dei contratti di lavoro.

STP SOCIAL PERFORMANCE TEAM: team che include una rappresentanza equilibrata di : rappresentante dei lavoratori e Dirigenza.

RECLAMO: segnalazione, commento, raccomandazione riguardante il luogo di lavoro e/o non conformità reali o presunte della norma SA8000.

SUGGERIMENTO: Avvertimento che mira a consigliare o sconsigliare, consiglio, proposta in funzione dell'applicazione della norma SA8000.

RICEZIONE SEGNALAZIONI/ SUGGERIMENTI / RECLAMI

OGNI lavoratore può sporgere segnalazioni/suggerimenti/reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA8000

Il lavoratore può farsi promotore di segnalazioni/suggerimenti/reclami anche tramite il Rappresentante dei lavoratori SA8000 e/o l'ente di Certificazione SA8000

Le segnalazioni/suggerimenti/reclami possono essere in forma anonima, l'Organizzazione garantisce massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libera indagine, inoltre si impegna ad indagare anche in caso di segnalazioni/suggerimenti/reclami anonimi.

Le segnalazioni/suggerimenti/reclami avanzate da una o più parti interessate e indirizzate all'organizzazione, aventi per oggetto temi inerenti al sistema di responsabilità sociale, sono raccolte dai Rappresentanti dei lavoratori/RLS e/o un membro dell'SPT di sito in quanto sempre presente.

L'organizzazione ha individuato, nei propri spazi di lavoro, un'area segnalata e non sottoposta a videosorveglianza, in cui è posizionata apposita "cassetta per le segnalazioni/suggerimenti/reclami".

Il personale che desidera emettere una segnalazioni/suggerimenti/reclami compila il modulo segnalazioni/suggerimenti/reclami e suggerimenti SA8000 e lo deposita nella cassetta.

Sarà cura dei **Rappresentanti dei lavoratori/RLSA/RSA** presenti nei vari siti prelevare il contenuto della cassetta almeno 1 volta al mese e sottoporre i moduli all'attenzione del senior management e/o ad un membro presente del SPT (social performance team).

In alternativa, è possibile effettuare segnalazioni/suggerimenti/reclami in forma verbale, al Rappresentante dei Lavoratori, il quale registrerà e la consegnerà al senior management e/o ad un membro presente del SPT (social performance team).

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI/ SUGGERIMENTI/ RECLAMI

Il reclamo/segnalazione/suggerimenti è gestito dalla Direzione che, supportata dal SPT, ne coordina la risoluzione se applicabile facendo intervenire le funzioni interessate ed attivando le necessarie azioni correttive secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

L'organizzazione favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazione con il dipendente se resosi autore delle segnalazioni/suggerimenti/reclami eventualmente affiancato dal SPT, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo al lavoratore vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità.

L'organizzazione garantisce il compito su ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari.

L'organizzazione non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di segnalazioni/suggerimenti/reclami.

RISPOSTA ALLE SEGNALAZIONI/SUGGERIMENTI/RECLAMI

L'organizzazione si impegna a dare informazione all'autore entro 60 giorni se conosciuto delle segnalazioni/suggerimenti/reclami delle azioni preventive e/o correttive intraprese a seguito della verifica da parte del SPT social performance team per dare soluzione ai fatti denunciati.

REGISTRAZIONI

Le segnalazioni/suggerimenti/reclami inoltrati all'organizzazione sono archiviati dal "STP" SOCIAL PERFORMANCE TEAM ed annualmente verifica l'efficacia delle azioni preventive/correttive e archivia le segnalazioni suggerimenti e reclami ricevuti per data e tipologia.

Nel riesame Aziendale le segnalazioni archiviate saranno "ponderate" al fine di migliorare il sistema di gestione e gli Input dei lavoratori sono integrati nel **piano di miglioramento** e utilizzati per aggiornare la policy, le procedure, gli obiettivi e i traguardi.

ALLEGATI

- PROCEDURA DI ANALISI DELLE SEGNALAZIONI/SUGGERIMENTI/RECLAMI
- MODULO SEGNALAZIONI/SUGGERIMENTI/RECLAMI
- ELENCO RAPPRESENTANZE SINDACALI "RSA" ed "RL SA8000"
- ORGANIGRAMMA SA8000

Validazione del 19/03/2020