



## INOLTRO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

| Ed. | Rev. | Data       | Oggetto   | Redatto | Verificato | Approvato |
|-----|------|------------|---|---------|------------|-----------|
| 0   | 0    | 14.11.2022 | Prima emissione   | SPT     | SPT        | DA        |
| 0   | 1    | 20.09.2023 | Integrazione par. sulle segnalazioni anonime – riservatezza e tutela del segnalante | SPT     | SPT        | DA        |
| 0   | 2    | 03.10.2023 | Gestione segnalazioni anonime   | SPT     | SPT        | DA        |

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard SA 8000, F.LLI NAVARRA ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non:

Il sistema consente:

- comunicazioni dirette presso la sede;
- comunicazioni dirette ai Rappresentanti dei lavoratori per la SA 8000;
- comunicazioni dirette all'Ente di Certificazione;
- comunicazioni dirette al SAAS.

Le modalità di invio possono essere le seguenti:



**A MANO:** sull'apposito Modulo Predisposto da recapitare all' SPT personalmente o tramite diretto responsabile **rappresentante dei lavoratori** Daniela Miglioli; o ancora presso la sede nelle apposite cassette.



**E-MAIL:** le comunicazioni e-mail all'Azienda devono essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail:

[d.miglioli@fratellinavarra.it](mailto:d.miglioli@fratellinavarra.it)

oppure dovrà essere inserita nelle apposite cassette ubicate su ogni sito/ufficio al fine di permetterne la relativa analisi; le risposte alle Vostre segnalazioni saranno comunicate a mezzo di intranet.



**PER POSTA:** le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo della sede di Piazza della Repubblica 30-20124 Milano indicando sulla busta "all'attenzione dell'SPT ". Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato



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

Esiste la possibilità di inviare la segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione e all'Organismo di accreditamento ai seguenti indirizzi:

RINA S.p.A. Viale Cesare Pavese, 305 – 00144 Roma – e mail: sa8000@rina.org - + 39 06 54228651 + 039 06 54228699

SAAS Social Accountability Accreditation International 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 - Telefono: tel: (212) 684-1414 fax: (212) 684-1515 e mail: saas@saasaccreditation.org

il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori e confrontarsi con i componenti dell'SPT.

A seguito della ricezione della segnalazione l'SPT si riunisce per valutare la segnalazione e trovare una modalità di risposta e risoluzione della stessa.

Entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione l'Ufficio Personale provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite i canali di comunicazione aziendali (intranet, affissione nelle bacheca aziendali, comunicazioni indirizzate a tutto il personale).

Il SPT può essere in qualsiasi momento interpellato relativamente alle segnalazioni di eventi discriminatori da parte dei lavoratori.

Il Responsabile dei lavoratori per la SA 8000, come membro dell'SPT, oltre a facilitare la comunicazione, è chiamato 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.

IL Social Performance Team (SPT), e il Comitato Salute e Sicurezza, se coinvolto, 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 e, 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.

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive costituisce la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese. Alla scadenza temporale della verifica sarà il RSI 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:

- è disponibile a tutto il personale e alle parti interessate;
- è finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami relativi al luogo di lavoro e/o non conformità allo standard SA8000;
- 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.

### **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 e 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.

### **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..). É onere del datore di lavoro, in caso di controverse 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.

### **Gestione segnalazioni anonime**

Le segnalazioni dovranno essere prese in carico dal SPT entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione, che provvederà a valutare e definire l'eventuale azione correttiva.

Entro comunque 30 giorni dalla ricezione, la risposta verrà comunicata alla parte interessata da parte di RSI o RLSA8000. I reclami e le segnalazioni dovranno pervenire tramite mail, anche in forma anonima. In quest'ultimo caso, le risposte avverranno tramite lo stesso canale.

### **Distribuzione procedura**

La presente procedura viene aggiornata da RSI E RLSA qualora si rendano necessarie modifiche e distribuita al personale tramite affissione nelle bacheche aziendali, sai di sede che nei cantieri ad ogni nuova apertura.