

Sommario

1. Scopo	2
2. Campo di applicazione	2
3. Definizioni	2
4. Responsabilità	2
5. Modalità di segnalazione	2
6. Ricezione e registrazione delle segnalazioni	2
7. Valutazione preliminare	2
8. Indagine	3
9. Azioni correttive	3
10. Chiusura della segnalazione	3
11. Monitoraggio e miglioramento continuo	3
12. Formazione e sensibilizzazione	3
13. Protezione contro le ritorsioni	3
14. Revisione e aggiornamento della procedura	3

Tabella delle revisioni

Revisione	data	modifiche	Emissione	Approvazione
00	30-06-2024	Prima emissione	Resp. Sistemi Gestione	DIR

1. Scopo

La presente procedura descrive le modalità operative per la gestione delle segnalazioni, reclami o suggerimenti dei lavoratori e delle parti interessate in conformità con lo standard **SA8000**, con l'obiettivo di garantire trasparenza, equità e un ambiente di lavoro rispettoso dei diritti umani e sociali.

2. Campo di applicazione

Questa procedura si applica a tutti i lavoratori dell'azienda, ai fornitori, clienti e altre parti interessate che desiderano segnalare eventuali violazioni o problematiche legate agli standard di responsabilità sociale stabiliti dalla certificazione **SA8000**.

3. Definizioni

- **Segnalante:** La persona o gruppo che presenta una segnalazione.
- **Parte Interessata:** Qualsiasi individuo o gruppo (lavoratori, clienti, fornitori, comunità locali, etc.) che ha un interesse legittimo nei confronti dell'organizzazione.
- **Segnalazione:** Qualsiasi comunicazione relativa a possibili violazioni dello standard SA8000, incluso ma non limitato a, discriminazioni, sicurezza sul lavoro, orari di lavoro, compensazione, sfruttamento, libertà di associazione e altre condizioni lavorative.

4. Responsabilità

- **Responsabile del Sistema SA8000:** Responsabile della gestione delle segnalazioni, inclusa la registrazione, l'indagine e il follow-up.
- **Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000:** Punto di contatto per i lavoratori che desiderano presentare segnalazioni in forma anonima o diretta.
- **SPT – Social Performance Team:** Organo interno che supervisiona l'implementazione della norma SA8000 e gestisce le segnalazioni che richiedono un'indagine approfondita.

5. Modalità di segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate in una delle seguenti modalità:

- **Verbale:** Comunicazione diretta al Rappresentante dei Lavoratori o al Responsabile del Sistema SA8000.
- **Scritta:**
 - **A mano** - con compilazione del modulo di segnalazione disponibile nelle aree comuni dell'azienda e depositato nell'apposito contenitore
 - **A mezzo e-mail** - tramite invio di una mail all'indirizzo dedicato (spt@cogefri-infrastrutture.it)
 - **A mezzo posta** - all'indirizzo COGEFRI INFRASTRUTTURE SRL – Piazzetta Rocche Marchesane, 26 – 35040 MASI (PD) con indicazione “CONTIENE UNA SEGNALAZIONE SA8000” o “RECLAMO SA 8000”
- **Anonima:** Attraverso l'utilizzo di cassette per le segnalazioni disponibile presso la bacheca aziendale della sede di COGEFRI INFRASTRUTTURE Via Calà Forca 682 – 45021 Badia Polesine (RO).

6. Ricezione e registrazione delle segnalazioni

- Tutte le segnalazioni ricevute devono essere registrate in un **Registro Segnalazioni** dal Responsabile del Sistema SA8000 entro 48 ore dalla ricezione.
- Ogni segnalazione verrà contrassegnata con un numero univoco e verrà garantita la riservatezza delle informazioni e delle persone coinvolte.

7. Valutazione preliminare

Il Responsabile del Sistema SA8000, in collaborazione con il SPT, valuterà la segnalazione entro 5 giorni lavorativi per stabilire la gravità e la validità del reclamo, determinando se è necessaria un'indagine approfondita.

8. Indagine

- In caso di necessità, verrà avviata un'indagine interna entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione.
- L'indagine coinvolgerà le parti interessate nel rispetto della loro privacy e del diritto a un trattamento equo.
- Le prove verranno raccolte in modo imparziale e trasparente.

9. Azioni correttive

Se la segnalazione risulta fondata, verranno definite e implementate **azioni correttive**. Il Responsabile del Sistema SA8000 informerà il segnalante sugli esiti dell'indagine e sulle misure adottate, garantendo, ove possibile, la riservatezza.

10. Chiusura della segnalazione

La segnalazione si considera chiusa una volta che:

- Le azioni correttive sono state implementate.
- Il segnalante è stato informato delle azioni intraprese, ove applicabile.

La chiusura della segnalazione deve essere documentata nel Registro Segnalazioni e il caso archiviato.

11. Monitoraggio e miglioramento continuo

SPT effettuerà una revisione periodica delle segnalazioni ricevute per identificare eventuali trend o problematiche ricorrenti e proporre miglioramenti ai processi aziendali. Il sistema di gestione delle segnalazioni sarà soggetto a riesame annuale per garantire l'efficacia e l'adequatezza.

12. Formazione e sensibilizzazione

Tutti i lavoratori verranno periodicamente formati sui loro diritti e sulle modalità di presentazione delle segnalazioni, incluse le procedure di anonimato e di protezione contro eventuali ritorsioni.

13. Protezione contro le ritorsioni

L'azienda garantisce che nessun lavoratore o parte interessata subirà ritorsioni per aver effettuato una segnalazione. Ogni forma di ritorsione verrà trattata come grave violazione dei principi SA8000 e sarà soggetta a severe sanzioni disciplinari.

14. Revisione e aggiornamento della procedura

Questa procedura verrà revisionata almeno una volta all'anno o in caso di modifiche legislative e normative significative.

Questa procedura è stata elaborata in conformità con lo standard **SA8000** al fine di promuovere un ambiente lavorativo sicuro e rispettoso dei diritti umani.

Allegati:

- modulo segnalazioni (Modulo segnalazioni SA8000)

SPAZIO RISERVATO AL PROPONENTE IL RECLAMO O LA SEGNALAZIONE
1. Identificazione del Proponente

<input type="checkbox"/> RECLAMO <input type="checkbox"/> SUGGERIMENTO	DA PARTE DI:	<input type="checkbox"/> LAVORATORE	<input type="checkbox"/> CLIENTE	<input type="checkbox"/> FORNITORE	<input type="checkbox"/> ALTRO _____	
		Nominativo:		Azienda:		
		Indirizzo:				
		E-mail:		telefono:		

2. Area oggetto della segnalazione

<input type="checkbox"/> Lavoro infantile	<input type="checkbox"/> Lavoro forzato e obbligato	<input type="checkbox"/> Orario di lavoro	<input type="checkbox"/> Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	<input type="checkbox"/> Discriminazione	<input type="checkbox"/> Retribuzione
<input type="checkbox"/> Salute e Sicurezza	<input type="checkbox"/> Procedure disciplinari	<input type="checkbox"/> Sistema di gestione	<input type="checkbox"/> Altro _____		

Descrizione (contenuto del reclamo o della segnalazione)

Azioni o rimedi proposti

Modalità di inoltro del reclamo:

- **A mano** da recapitare nella cassetta reclami e segnalazioni disponibile presso la bacheca aziendale della sede operativa di COGEFRI INFRASTRUTTURE Via Calà Forca 682 – 45021 Badia Polesine (RO)
- **Via mail**: al seguente indirizzo e-mail spt@cogefri-infrastrutture.it
- **Via Posta**: all'indirizzo COGEFRI INFRASTRUTTURE SRL – Piazzetta Rocche Marchesane, 26 – 35040 MASI (PD) con indicazione "CONTIENE UNA SEGNALAZIONE SA8000" o "RECLAMO SA 8000"

Qualora la parte interessata non dovesse sentirsi idoneamente rappresentata e tutelata dalle figure previste dal Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, ha facoltà di rivolgersi direttamente a:

ENTE DI CERTIFICAZIONE

 LSQA Headquarters Av. Italia 6201 | "Los Tilos" Building - 1st. floor 11500, Montevideo – Uruguay Phone: (+598) 2600 0165 | Fax: (+598) 2604 2960 info@lsqa.com
ENTE DI ACCREDITAMENTO

 SAAS e SAI - Social Accountability International NYC Headquarters 9 East 37th Street; 10th Floor New York, NY 10016 United States of America Phone: 212-684-1414 | Fax: 212-684-1515
 Email: info@sa-intl.org