

COSVEGA S.R.L.

Natura della modifica del documento

Importazione sistema COSVEGA

CICLO DI EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Verifica e Approvazione SPT	Approvazione Alta Direzione
Verbale SPT Data	Amministratore Unico Firmato
01/2021	

PGSA07

Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale

Gestione delle Segnalazioni

SOMMARIO

1	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	SCOPO	3
3	RESPONSABILITA'	3
4	TERMINI ED ABBREVIAZIONI	3
4.1	TERMINI	3
4.2	ABBREVIAZIONI	3
5	CONTENUTO.....	5
5.1	SEGNALAZIONE DEL RECLAMO	5
5.2	ANALISI E GESTIONE DEL RECLAMO	5
5.3	ESCALATION DEL RECLAMO	6
5.4	ALTRE SEGNALAZIONI	7
6	RIFERIMENTI NORMATIVI	7

1 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla segnalazione da parte di tutto il personale COSVEGA nelle varie sedi aziendali nonché al personale di fornitori e subfornitori che operano per conto dell'azienda.

Le segnalazioni non sono relative a qualsiasi tipo di problema che si riscontri in azienda, ma esclusivamente ad aspetti relativi alle condizioni di lavoro.

Questa procedura non si applica ai casi di whistleblowing secondo quanto stabilito dal MOG ex D.Lgs 231/01 e smi.

2 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di creare un canale preferenziale tra i lavoratori della COSVEGA e la Direzione aziendale al fine di segnalare prontamente qualsiasi tipo di problema che riguardi gli aspetti inerenti le condizioni di lavoro, i requisiti della SA8000 e la politica etica aziendale e poter consentire quindi di condividere le potenziali soluzioni, garantendo tempi certi di analisi e, se applicabile/ possibile, di intervento migliorativo.

E' bene sapere che la segnalazione che viene avanzata deve avere un suo fondamento reale e, se possibile, deve essere accompagnata anche da evidenze che dimostrino l'esistenza del problema.

3 RESPONSABILITA'

AU	Responsabile ultimo della pianificazione ed attuazione di tutte le misure per la gestione della comunicazione con i lavoratori stabilite dall'azienda
SPT	Responsabile della corretta applicazione della presente procedura

4 TERMINI ED ABBREVIAZIONI

4.1 Termini

---	-
-----	---

4.2 Abbreviazioni

COSVEGA	COSVEGA SRL
----------------	-------------

Gestione delle segnalazioni

Rev. 1 del 07/01/2021

Pag. 4 di 7

COSVEGA S.R.L.

SPT	Social Performance Team
HR	Human Resources (Risorse Umane)
RLS	Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza

5 CONTENUTO

5.1 Segnalazione del reclamo

La segnalazione può essere inoltrata da una qualsiasi persona che lavora in COSVEGA o anche da "portatori di interesse" collegati all'azienda:

- Rappresentanti dei lavoratori SA8000
- Fornitori e partner
- Istituzioni
- Altri portatori di interesse (es. famiglie dei lavoratori)

La persona che segnala il problema si assume tutta la responsabilità sulla veridicità delle dichiarazioni fatte e delle eventuali evidenze fornite. La segnalazione può essere fatta anche per richiedere un colloquio diretto con il SPT.

La segnalazione può essere effettuata secondo diversi modi e in forma più o meno anonima, a scelta del segnalatore:

- 1) Mediante posta elettronica all'indirizzo del Social Performance Team (SPT@COSVEGA.it)
- 2) Mediante segnalazione fatta pervenire direttamente al Rappresentante dei Lavoratori oppure ad un altro membro del SPT. Chiunque riceva tale segnalazione deve poi inoltrarla all'indirizzo del team sopra riportato.

Qualsiasi altra forma di formalizzazione dello stesso è chiaramente accettata.

Il rappresentante dei lavoratori SA8000 si fa portavoce del disagio segnalato per sottoporlo all'attenzione di SPT. Nel caso di inadempienza in questo senso, la prova dell'accaduto farà decadere automaticamente la sua carica per procedere a nuove nomine/ elezioni (secondo la relativa procedura).

Il compito del rappresentante non è quello di risolvere il problema, ma quello di segnalarlo prontamente a SPT e supportare il Team nella analisi e definizione di eventuali soluzioni pertinenti, gestendo la comunicazione diretta con chi ha avanzato la segnalazione.

5.2 Analisi e gestione del reclamo

In ogni caso è compito di SPT attivare la procedura di analisi della segnalazione e fare un primo riesame dello stesso (se non decidere la soluzione stessa, se possibile) **entro 7 gg** dal ricevimento della segnalazione.

In ogni caso la soluzione va intrapresa **entro un massimo di 30 gg** dal ricevimento da parte di SPT, che tiene un **registro delle segnalazioni** con relative date ed evidenze di chiusura.

Se la segnalazione non è anonima, può comunque essere discussa con i referenti che l'hanno avanzata, per meglio chiarire i termini della questione ed essere più efficaci nella ricerca della soluzione.

Poiché il tema oggetto della segnalazione può essere molto delicato, sia il rappresentante dei lavoratori, che SPT in generale devono adottare le più assolute misure di riservatezza e di indagine, mantenendo sempre uno spirito di imparzialità e oggettività per non danneggiare alcuno e non ingenerare pericolose situazioni di conflitto.

SPT deve condurre una analisi dettagliata della segnalazione onde accertare tempestivamente e completamente le cause e le circostanze della segnalazione stessa. Tale analisi può prevedere:

- Audit sui luoghi di lavoro
- Incontri/ interviste al personale
- Confronto con stakeholder interni/ esterni
- Analisi documentazione

E quant'altro possa essere utile alla comprensione di quanto emerso.

Tutti i reclami e la documentazione ad essi relativa, vengono archiviati e custoditi sotto chiave da SPT, mentre il rappresentante dei lavoratori eventualmente coinvolto ne detiene copia, se opportuno. Il SPT gestisce la segnalazione riportando tutti i dettagli sul registro.

Se la segnalazione scatena azioni operative (dopo consulto con la Direzione), allora SPT ne pianifica la gestione. Altrimenti è tenuto a registrare la motivazione alla base del rifiuto della segnalazione (dopo consulto con la Direzione), discutendone con le parti interessate.

In ogni caso deve essere fornito feedback al segnalatore (in caso di reclamo non anonimo) circa le azioni che saranno adottate o il motivo del per cui non saranno adottate.

In caso di segnalazione anonima verrà inviata la seguente *“Secondo la politica etica della COSVEGA, approfondiremo la sua segnalazione per correggere o migliorare la situazione”*; trattandosi di informazioni riservate, non è infatti possibile divulgarle a fonti non note.

In nessun caso, la COSVEGA applica azioni disciplinari (compreso il licenziamento del personale) o discriminazioni nei confronti dei segnalatori o di chi abbia fornito evidenze in merito anche in fase di analisi.

5.3 Escalation del reclamo

Qualora i reclami restino inascoltati in azienda, è possibile:

- Rivolgersi all'ente di certificazione RINA (PESCARA)
Tel.085/27547
sa8000@rina.org (appositamente predisposta da Rina Services SpA)
- Rivolgersi al **SAAS** (Social Accountability Accreditation Service) di NEW YORK
220 East 23rd Street, Suite 605 New York, New York 10010
saas@saasaccreditation.org
Tel: +1 (212) 684-1414
Fax: +1 (212) 684-1515

5.4 Altre segnalazioni

Tutte le altre segnalazioni in ambito SA8000 provenienti da audit interni/esterni o aggiornamenti normativi o altre fonti, vengono inviate al SPT che le riporterà nell'apposito registro e le gestirà alla stregua di quelle provenienti da reclami.

Il registro delle segnalazioni sarà quindi lo strumento utilizzato per riportare tutte le azioni preventive e correttive riferite al sistema SA8000.

6 RIFERIMENTI NORMATIVI

- CCNL di riferimento
- SA8000 : 2014

FINE DEL DOCUMENTO