



**CONCERIA ZABRI<sup>®</sup> S.P.A.**

Viale C. Colombo, 204/206 – 50054 Ponte a Cappiano - Fucecchio (Fi)

Tel. 0571.297358 – Fax 0571.297470

Codice Fiscale e Partita IVA IT 04147490488 Capitale Sociale € 5.000.000 i.v.

R.E.A. Fi n. 513477 – Reg. Imprese Fi n. 39296

e-mail: [info@zabri.it](mailto:info@zabri.it) - [www.zabri.it](http://www.zabri.it)

## Procedura operativa PRX 06

### Gestione Segnalazioni e Suggestimenti

- COPIA CONTROLLATA
- COPIA NON CONTROLLATA

Distribuita a \_\_\_\_\_

Data	Rev. num.	Descrizione
01/09/22	1	Modificato indirizzo segnalazioni
<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
<b>Luca Chiari</b>	<b>Luca Chiari</b>	<b>Michele Brillanti</b>

## INDICE

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>3</b>
2.1 CHI PUÒ INVIARE UNA SEGNALAZIONE .....	3
2.2 COME SI INVIA UNA SEGNALAZIONE .....	3
2.3 CHI RACCOGLIE E VALUTA LE SEGNALAZIONI .....	5
2.4 COSA VIENE FATTO A SEGUITO DI UNA VALUTAZIONE .....	5
2.5 COME È POSSIBILE RIMANERE INFORMATI SULLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	6
2.6 CHI CONTROLLA LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CHE SEGUONO AD UNA SEGNALAZIONE.....	6
<b>3. DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DESTINATARI.....</b>	<b>6</b>

## 1. Scopo e campo di applicazione

I lavoratori ed anche le parti interessate esterne (es. fornitori, clienti, enti, etc.) possono segnalare a Conceria Zabri

- commenti e raccomandazioni
- segnalazioni
- anomalie
- reclami

per quanto riguarda il luogo di lavoro e non conformità allo standard SA8000.

Di seguito tutti i suddetti casi saranno richiamati con il termine 'segnalazione'.

## 2. Modalità operative

### PREMESSA IMPORTANTE

***Mai, in nessun caso, Conceria Zabri intraprenderà azioni disciplinari, licenzierà o discriminerà un proprio lavoratore (o altro soggetto esterno) per aver fatto una segnalazione o presentato un reclamo.***

***Viceversa, la Direzione ritiene che un adeguato canale di comunicazione ed informazione con le parti interessate sia uno strumento necessario ed importante, da perseguire.***

### 2.1 Chi può inviare una segnalazione

Tutti i lavoratori possono, autonomamente e senza chieder alcun permesso, inviare segnalazioni.

Anche il personale di Ditte fornitrici o di Enti esterni lo può fare usando le modalità di seguito indicate.

Anche un normale cittadino può inviare una segnalazione.

### 2.2 Come si invia una segnalazione

Vi sono vari modi utilizzabili e tra questi anche alcuni che garantiscono anonimato

#### **1. Segnalazione diretta**

Alla Direzione (Michele Brillanti)

Al Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 (Luca Chiari)

Al Rappresentante della Direzione (Consuelo Brillanti)

Le segnalazioni possono essere fatte anche via mail all'indirizzo:

[etica@zabri.it](mailto:etica@zabri.it)

oppure tramite indirizzo di posta ordinaria compilando modulo "Segnalazioni Parti Interessate" (Mod. grs14) inserito nella sezione certificazioni del sito internet [www.zabri.it](http://www.zabri.it):

Conceria Zabri S.p.a.

Viale C. Colombo 204/206 C.P.36

50054 Fucecchio (FI)

Ognuno dei soggetti sopra indicati prenderà nota della segnalazione e la farà pervenire al Gruppo di Lavoro SA8000.

## **2. Segnalazione tramite "CASSETTA SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI"**

Presso la bacheca aziendale è presente una cassetta in cui è possibile inserire, in qualsiasi momento, una segnalazione scritta attraverso l'apposito modulo "Segnalazioni e Suggerimenti" (Mod. grs01)

La cassetta viene aperta solo dai Rappresentanti dei Lavoratori.

Essi provvederanno a prelevare il documento e farlo pervenire (mantenendo, se richiesto, l'anonimato) al Gruppo di Lavoro SA8000.

## **3. Segnalazione al Rappresentante dei Lavoratori**

Potranno essere fatte segnalazioni rivolgendosi direttamente ai Rappresentanti dei Lavoratori per SA8000 o anche al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

Essi provvederanno a prendere nota della segnalazione e farla pervenire (mantenendo, se richiesto, l'anonimato) al Gruppo di Lavoro SA8000.

## **4. Segnalazione all'Organismo di certificazione Bureau Veritas**

Trattasi dell'Organismo che controlla ogni 6 mesi la certificazione SA8000 aziendale.

Esso può ricevere e valutare le richieste pervenute dai dipendenti o da altri soggetti, mantenendo l'anonimato.

E' possibile inviare una mail all'indirizzo:

***Bureau Veritas Italia Spa – Divisione Certificazione Att.ne Responsabile CSR***

***Viale Monza, 347, 20126 Milano***

***E-mail: [csr@it.bureauveritas.com](mailto:csr@it.bureauveritas.com)***

## **5. Segnalazione al SAAS (Social Accountability Accreditation Services)**

Trattasi dell'Organismo Internazionale che controlla gli Organismi di Certificazione (vedasi [www.saasaccreditation.com](http://www.saasaccreditation.com))

Esso può ricevere e valutare le richieste pervenute dai dipendenti o da altri soggetti, mantenendo l'anonimato. Tale organismo potrà attivare dei controlli tramite Bureau Veritas.

E' possibile inviare una mail all'indirizzo:

*Social Accountability Accreditation Services (SAAS)*

*9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016*

*Tel: (212) 391-2106 Fax: (212) 684-1515*

*E-mail: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)*

### **2.3 Chi raccoglie e valuta le segnalazioni**

Le segnalazioni vengono raccolte dai Rappresentanti dei Lavoratori e dai soggetti contattati direttamente, quindi presentate in occasione di una riunione periodica (o indetta specificatamente) del Gruppo di Lavoro SA8000.

Le segnalazioni giunte dall'esterno vengono raccolte in genere dal Responsabile del sistema SA8000 (RSGI) e presentate al Gruppo.

La valutazione deve essere fatta per ogni segnalazione (interna ed esterna) ed ha il fine di capire:

- l'attinenza della segnalazione per la responsabilità sociale
- la chiarezza e completezza delle informazioni
- le possibili cause che l'hanno originata
- gli impatti sull'azienda, sulle parti interessate e sul sistema di gestione
- i rischi per la conformità allo standard SA8000.

Tutte le segnalazioni dovranno essere riportate nel Registro Segnalazioni (Mod. grs13) con gli esiti della valutazione.

### **2.4 Cosa viene fatto a seguito di una valutazione**

Il Gruppo di Lavoro SA8000 deve, necessariamente ed in tempi rapidi, proporre un trattamento e/o un'azione correttiva per risolvere l'anomalia oggetto della segnalazione.

Ciò che viene deciso a seguito della segnalazione viene riportato nel Registro Segnalazioni (Mod. grs13).

## **2.5 Come è possibile rimanere informati sulla gestione delle segnalazioni**

Il Gruppo di Lavoro SA8000 è responsabile di informare correttamente i lavoratori e le parti interessate coinvolte sulla gestione delle segnalazioni.

L'informazione ai lavoratori viene data esponendo nella bacheca copia aggiornata del Registro Segnalazioni (Mod. grs13), il quale deve riportare una sintesi chiara delle attività svolte.

Le parti interessate esterne che hanno effettuato la segnalazione, qualora siano identificabili, verranno informate (con lo strumento più adeguato) a cura del Gruppo di Lavoro.

Altrimenti, le informazioni sui trattamenti effettuate verranno fornite su richiesta.

## **2.6 Chi controlla la gestione delle attività che seguono ad una segnalazione**

Il Gruppo di Lavoro SA8000 ha il compito di monitorare che le azioni decise a seguito di una segnalazione siano adeguatamente attuate fino al loro completamento.

## **3. Documentazione**

Mod. grs01 – Segnalazioni e Suggestimenti

Mod. grs13 – Registro Segnalazioni

Mod. grs14 – Segnalazioni Parti Interessate

## **4. Destinatari**

Parti interessate interne ed esterne

Responsabile Sistema di gestione per la Responsabilità Sociale

Gruppo di Lavoro SA8000

Responsabile della Direzione

## Gestione delle segnalazioni

Flusso delle attività

