



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 Suggerimenti

| Data        | Rev. num. | Descrizione                                                                                                                                             |
|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03.08.26    | 03        | Aggiornamento rispetto a nuove modalità operative di segnalazione (whistleblowing).<br><br>Le parti modificate sono indicate da una barratura laterale. |
| Redatto     |           | Verificato                                                                                                                                              |
| Luca Chiari |           | Michele Brillanti                                                                                                                                       |

## INDICE

|     |                                                                                |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.  | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....                                             | 2 |
| 2.  | MODALITÀ OPERATIVE .....                                                       | 3 |
| 2.1 | Chi può inviare una segnalazione .....                                         | 3 |
| 2.2 | Come si invia una segnalazione.....                                            | 3 |
| 2.3 | Chi raccoglie e valuta le segnalazioni .....                                   | 6 |
| 2.4 | Cosa viene fatto a seguito di una valutazione .....                            | 7 |
| 2.5 | Come è possibile rimanere informati sulla gestione delle segnalazioni.....     | 7 |
| 2.6 | Chi controlla la gestione delle attività che seguono ad una segnalazione ..... | 8 |
| 3.  | DOCUMENTAZIONE.....                                                            | 8 |
| 4.  | DESTINATARI .....                                                              | 8 |

### 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**'.

Le segnalazioni effettuate attraverso il canale interno di whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023 seguono uno specifico processo di gestione, distinto da quello previsto per le segnalazioni, i reclami e i suggerimenti relativi al sistema SA8000, come indicato nei paragrafi successivi.

## 2. Modalità operative

### **Politica di non ritorsione:**

In linea con quanto previsto dal punto 5 dello Standard SA8000 “Discriminazione”, mai ed in nessun caso la 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 realizzare.

La Conceria Zabri non tollererà alcuna ritorsione contro persone che hanno effettuato una segnalazione.

La Conceria Zabri non effettuerà mai sanzioni disciplinari nei confronti delle persone che hanno effettuato una segnalazione, in linea con quello che è lo Standard SA8000 adottato.

### 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.

I canali di segnalazione sono aperti e rivolti a tutti gli stakeholder, sia interni che esterni, della Conceria Zabri.

### 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 (Mario Brillanti) all'indirizzo: **mario@zabri.it**
- Al Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 (Luca Chiari) all'indirizzo: **luca@zabri.it**
- Al Rappresentante della Direzione (Consuelo Brillanti) all'indirizzo: **consuelo@zabri.it**
- Le segnalazioni possono essere fatte anche via mail all'indirizzo: **etica@zabri.it** e tramite indirizzo di posta ordinaria (compilando modulo “*Segnalazioni Parti Interessate*” (**Mod. grs14**) inserito nella sezione Sostenibilità del sito internet [www.zabri.it](http://www.zabri.it)) all'indirizzo:

**CONCERIA ZABRI S.p.A.**

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

50054 Fucecchio (FI)

- Le segnalazioni possono essere effettuate anche attraverso il canale whistleblowing: si tratta di segnalazioni di violazioni rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 24/2023, di cui i soggetti legittimati siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In seguito al pagamento di un canone da parte di Zabri, è disponibile apposita sezione nel sito internet dove l'interessato (*whistleblower*) può compilare un modulo: al termine della compilazione viene fornito un codice personale identificativo della segnalazione stessa.

Con il codice ricevuto è possibile accedere alla segnalazione inviata, leggere le risposte di Zabri, dialogare con Zabri ed allegare anche eventuali altri documenti.

In caso di smarrimento di questo codice non sarà possibile recuperarlo.

Il suddetto sistema di segnalazione presenta alcuni vantaggi:

- ✓ *separa i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva ricostruzione dell'identità del segnalante nei soli casi consentiti*
- ✓ *gestisce le segnalazioni, assicurando la tracciabilità del processo*
- ✓ *mantiene riservato il contenuto delle segnalazioni durante l'intera fase di gestione della segnalazione*
- ✓ *adotta protocolli sicuri per il trasporto dei dati in rete nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata*
- ✓ *adotta adeguate modalità di conservazione dei dati e della documentazione (fisico, logico, ibrido)*
- ✓ *adotta politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati)*
- ✓ *adotta politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico).*
- ✓ *le segnalazioni effettuate attraverso il canale whistleblowing sono gestite separatamente rispetto alle segnalazioni, ai reclami e ai suggerimenti relativi al sistema SA8000. L'accesso alle segnalazioni whistleblowing è riservato esclusivamente ai soggetti espressamente autorizzati alla gestione del canale. L'eventuale coinvolgimento di ulteriori funzioni o soggetti avviene esclusivamente ove necessario per la gestione della segnalazione e nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa applicabile.*

Con esclusione delle segnalazioni effettuate attraverso il canale whistleblowing, i soggetti sopra indicati prenderanno nota delle segnalazioni di competenza del sistema SA8000 e le faranno pervenire al Gruppo di Lavoro SA8000. Le segnalazioni whistleblowing seguono invece il relativo processo riservato e sono gestite esclusivamente dai soggetti incaricati della gestione del canale.

## **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 dal Rappresentante dei Lavoratori insieme al Rappresentante della Direzione, con cadenza mensile, le chiavi necessarie alla sua apertura vengono conservate a cura dei Rappresentanti dei Lavoratori SA8000.

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. Si ricorda che i rappresentanti dei lavoratori sono:

**Simone Rocchesini** (Rapp. dei lavoratori per SA8000 e membro SPT)

**Gabriele Santi** (Rapp. dei lavoratori per SA8000 e membro SPT)

**Luca Chiari** (RLS e membro SPT)

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.

È 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.

È 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 relative al sistema SA8000 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 effettuate attraverso il canale whistleblowing non seguono il presente iter e sono gestite separatamente dai soggetti incaricati della gestione del canale, nel rispetto del D.Lgs. 24/2023 e degli obblighi di riservatezza applicabili.

Le riunioni del Social Performance Team avvengono con cadenza semestrale, o nel caso in cui ce ne sia bisogno, in seguito all'arrivo di una segnalazione esterna o interna.

In seguito alla ricezione della segnalazione relativa al sistema SA8000, questa viene registrata sul modulo di sistema (Mod. grs13\_0) "Registro segnalazioni" da parte del Resp. del Sistema di Gestione SA8000; a partire dalla data di registrazione, il Social Performance Team e la Direzione hanno massimo un mese di tempo per delineare l'azione correttiva da intraprendere.

Tale azione correttiva verrà registrata sul Mod.grs13\_0, il quale riporta inoltre la data entro cui tale azione dovrà essere conclusa.

La valutazione, effettuata in sede di riunione SPT, 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 relative al sistema SA8000 dovranno essere riportate nel Registro Segnalazioni (Mod. grs13) con gli esiti della valutazione.

## 2.4 Cosa viene fatto a seguito di una valutazione

Il Social Performance Team deve, necessariamente ed entro un mese dalla data di registrazione della segnalazione, proporre un trattamento e/o un'azione correttiva per risolvere l'anomalia oggetto della segnalazione; dovrà essere quindi applicata la procedura di gestione delle Non Conformità (PRQAS 04\_0). Ciò che viene deciso a seguito della segnalazione viene riportato nel Registro aziendale Mod. grs13).

Per quanto riguarda suggerimenti/reclami pervenuti da:

**lavoratori:** le attività che scaturiscono da segnalazioni devono essere rendicontate in ambito del Social Performance Team.

**parti interessate esterne:** l'azienda definirà le adeguate azioni correttive di cui fornirà una sintesi nel Bilancio Sociale.

Sulla base della tipologia dell'input ricevuto, in materia di sistema SA8000 sarà il Social Performance Team a definire come verrà data adeguata informazione ai lavoratori. In seguito alla definizione delle azioni correttive da intraprendere, dovranno essere informati i lavoratori entro un mese di tempo, secondo le modalità adeguatamente previste dal Social Performance Team.

Il Social Performance Team ha anche il compito di monitorare che le azioni decise a seguito di una segnalazione siano attuate fino al loro completamento.

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

Per le segnalazioni relative al sistema SA8000, 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, o secondo altra idonea modalità individuata dal Social Performance Team.

Le parti interessate esterne che hanno effettuato la segnalazione, qualora siano identificabili, verranno informate (con lo strumento più adeguato) a cura del Social Performance Team, entro un mese di tempo a partire dalla registrazione dell'azione correttiva sul Mod. grs13.

Le parti interessate esterne, saranno sempre tenute aggiornate sui risvolti delle loro segnalazioni, grazie la pubblicazione del bilancio sociale sul sito internet della Conceria Zabri.

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

Le informazioni relative alle segnalazioni whistleblowing non sono pubblicate nel Registro Segnalazioni SA8000 esposto in bacheca e sono gestite secondo le specifiche modalità riservate previste dalla disciplina whistleblowing. Il segnalante può ricevere i riscontri previsti attraverso il canale dedicato, secondo le modalità applicabili.

## **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**

PRQAS 04\_ Gestione delle Non Conformità  
Mod. grs01\_Segnalazioni e Suggerimenti  
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

