

1. INTRODUZIONE

La norma SA 8000 prevede che i lavoratori e le parti interessate possano segnalare eventuali problematiche o suggerimenti riguardanti i suoi contenuti. In particolare le parti interessate possono presentare segnalazioni in merito alle tematiche relative a:

- Principi ed aspetti legati al Diritto del Lavoro e alla gestione del personale.
- Requisiti e principi stabiliti dalla norma SA8000.
- Applicazione ed efficacia del Sistema di Gestione in riferimento ai temi etici e sociali.

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito ai Sistemi di Gestione, con particolare riferimento agli aspetti inerenti la Responsabilità Sociale (SA 8000) la JACOPO COSTRUZIONI S.R.L. ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni

Il sistema consente di effettuare:

- comunicazioni dirette in Azienda
- comunicazioni dirette ai Rappresentanti dei lavoratori per la SA 8000 e RLS
- segnalazioni in apposite cassette presso la sede
- comunicazioni dirette all'Ente di Certificazione SI CERT
- comunicazioni dirette al SAAS

“LE COMUNICAZIONI POSSONO ESSERE ANONIME O FIRMATE, SECONDO VOLONTÀ”

SEGNALAZIONI DIRETTE ALL SPT

Al Responsabile del Sistema di Gestione SA 8000

Al Rappresentante dei Lavoratori

- Tel. 0774/1923223
- e-mail spt@jacopocostruzioni.it
- Posta ordinaria via Libra n. 13 00018 Palombara Sabina (RM)

In caso di segnalazioni riguardanti SPT le segnalazioni possono essere inviate a:

- direzione@jacopocostruzioni.it

CASSETTE / CONTENITORI PER EVENTUALI SEGNALAZIONI ANONIME

Nel caso di comunicazioni depositate nelle cassette, sono i Rappresentanti dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) che hanno il compito e la responsabilità di gestire la loro apertura con frequenza almeno mensile.

A tale scopo riceveranno in custodia le chiavi dei contenitori dedicati a questa funzione.

DIRETTE ALL'ENTE DI CERTIFICAZIONE SI CERT

SI CERT S.A.G.L.

- Via Kennedy n. 35 84044 Albanella (SA)
- E-mail: reclamisa8000@sicert.net

4.5 DIRETTE AL S.A.A.S.

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

Le segnalazioni ricevute saranno registrate nel modulo “Gestione delle Segnalazioni” e trattate coinvolgendo il Responsabile della Direzione per la SA 8000, il Responsabile dei lavoratori per la SA 8000, il Responsabile del Sistema di Gestione SA 8000, le funzioni interessate e la Direzione Aziendale secondo le modalità definite nel Manuale dei Sistemi di Gestione.

Il Responsabile dei lavoratori per la SA 8000, oltre a facilitare la comunicazione con il Responsabile del Sistema di Gestione, è chiamato a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo sul modulo.

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo potrà essere richiesta una azione correttiva.

In occasione della pubblicazione e consegna periodica della sarà comunicato lo stato di gestione delle segnalazioni SA 8000 ricevute in forma anonima.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000 INTERNE

Al ricevimento della segnalazione, in caso di reclamo che implichi una inadempienza rispetto allo standard SA8000, il rappresentante della Direzione con l'eventuale collaborazione dei Rappresentanti dei Lavoratori SA8000 avvia un'indagine di accertamento; tale verifica può evidenziare:

- che non sussistono le basi di Non Conformità SA8000, in tal caso si dà risposta motivando la conclusione alla parte interessata (nel caso in cui la segnalazione pervenga non in forma anonima) o al Rappresentante dei Lavoratori SA8000 (nel caso in cui la segnalazione pervenga in forma anonima) e si chiude il processo di gestione archiviando la segnalazione.

La necessità di aprire una Non Conformità SA8000.

Nel caso in cui si rilevi una Non Conformità Etica, viene attivata la procedura di sistema Gestione delle Non Conformità e delle azioni correttive e preventive che prevede di:

- indagare ed analizzare le cause;
- attivare le azioni di trattamento immediato;
- attivare le azioni correttive che ne evitino il ripetersi e ne rimuovano le cause;
- verificare l'efficacia delle Azioni Correttive previste.

Le Segnalazioni SA8000 e gli eventuali suggerimenti o proposte inerenti il sistema di gestione etico, applicabili alla realtà aziendale e concretamente realizzabili, sono valutate nel corso del Riesame della Direzione a cui, in conformità ai requisiti previsti dallo standard SA8000, parteciperanno i rappresentanti dei lavoratori o un Coordinatore dei Rappresentanti SA8000 da loro nominato.

Nonostante l'impegno della Direzione a non prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti l'osservanza di quanto dichiarato nella "Politica per la Responsabilità Sociale", l'organizzazione ha deciso di assicurare l'anonimato a quei lavoratori che volessero sporgere reclami relativi alla non conformità di qualunque requisito del SGRS.

Gli strumenti per effettuare segnalazioni riservate sono almeno i seguenti:

- a. Cassetta dei suggerimenti. **RL**, con il consenso della **DG**, ha predisposto una cassetta dei suggerimenti accessibile in forma riservata (posizionata in un punto che non crei alcun sospetto) in cui il lavoratore può inserire sia un suggerimento (firmato o in forma anonima riguardante le attività lavorative o la norma SA 8000) sia un reclamo (in forma anonima). Qualunque sia il tipo di comunicazione il lavoratore deve formalizzare il suo pensiero utilizzando un qualsiasi pezzo di carta (fermo restando che in prossimità della cassetta **RL** ha messo a disposizione una penna e dei fogli non codificati).

La cassetta dei suggerimenti è chiusa con un lucchetto le cui chiavi sono accessibili solo al **RL**; ogni mese **RL** apre la cassetta, verifica il contenuto e qualora necessario apre una non conformità ed attiva l'iter descritto nella PO 9.8 "Azioni correttive e miglioramento".

MODALITA' DI SEGNALAZIONI RELATIVE ALLA RESPONSABILITA' SOCIALE

RL, dopo aver fatto una distinzione fra suggerimenti e reclami deve registrarli sul Mod "Elenco contenuto cassetta suggerimenti". I reclami devono essere inoltre formalizzati.

Ai suggerimenti ed ai reclami deve essere attribuito un numero progressivo che permette l'identificazione nell'elenco. Il modulo contiene almeno i seguenti campi:

- mese (inserire man mano il mese di apertura della cassetta)
- tipologia (inserire S per i suggerimenti, R per i reclami)
- numero progressivo (inserire lo stesso numero che **RL** ha riportato, dopo l'apertura, su ogni foglio contenuto nella cassetta)
- oggetto (inserire una breve descrizione del contenuto del foglio)
- trattamento deciso (inserire il numero progressivo del RNC nel caso dei reclami o la dicitura "corso" per i suggerimenti).

Una copia aggiornata deve essere affissa nei pressi della cassetta, mentre l'originale deve essere consegnato a **RGRS**.

E' importante sottolineare che in questo elenco devono comparire anche le segnalazioni ritenute infondate per le quali ovviamente non verrà deciso alcun trattamento

Nota: le segnalazioni ricevute possono essere utilizzate, durante i corsi di formazione, come momento positivo di discussione fra i lavoratori ed il **RGRS** ed il rientrano nei suggerimenti anche le proposte di strumenti di segnalazione alternativi e più efficaci di quello attualmente predisposto.

- b. Numero dell'Organismo di Certificazione e/o numeri di Organizzazioni Non Governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, etc. Tali numeri sono affissi in bacheca accanto alla "Politica per la Responsabilità Sociale", essendo così accessibili a chiunque. Così facendo il reclamo arriva direttamente alla Parte Interessata che provvederà a dare seguito alla segnalazione fondata.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI PARTI INTERESSATE ESTERNE

Al ricevimento della segnalazione il Rappresentante della Direzione analizza la stessa in modo tale da valutare la necessità o meno di aprire un NC.

Qualora non sussistano le basi della Non Conformità SA8000, provvedono a fornire adeguata alla parte interessata secondo quanto previsto dalla procedura "Gestione Comunicazioni Etiche". Viceversa se risulta necessario aprire una NC, viene attiva la procedura di sistema Gestione delle Non Conformità e delle azioni correttive e preventive"

Anche in questo caso le Segnalazioni SA8000 e gli eventuali suggerimenti provenienti dall'esterno, sono valutate nel corso del Riesame della Direzione a cui, in conformità ai requisiti previsti dallo standard SA8000.

Palombara Sabina, 15.10.2025

JACOPO COSTRUZIONI SRL
