

# PG 13.1

## GESTIONE SEGNALAZIONI

in ambito SA8000

Edizione 0

Copia non controllata		Copia controllata n.	
00	15/04/2024	Nuova emissione	
N. Rev.	Ediz.	Descrizione della modifica	
Redazione		Verifica	Approvata
RSSA8000/SPT		DIR	DIR

## **Indice**

1. Scopo e campo di applicazione.....	3
2. Modalità operative di segnalazione .....	3
2.1 Chi può inviare una segnalazione/suggerimento .....	3
2.2 Come inviare a Antonellimpianti una segnalazione/suggerimento .....	3
4.2.1 Invio diretto .....	3
4.2.2 Tramite lettera anonima.....	4
4.2.3 Segnalazione al Rappresentante dei Lavoratori .....	4
4.2.4 Segnalazione al SAAS (Social Accountability Accreditation Services).....	4
5. Chi raccoglie e valuta le segnalazioni .....	5
6. Azioni successive al ricevimento della segnalazione.....	5
7. Ricevere informazioni sulla gestione delle segnalazioni .....	5

### **Documenti richiamati:**

**PG 13 mod. 1 – Registro NC, reclami e AC**

**PG 13 Mod. 3 - Segnalazioni SA8000**

## 1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive le modalità operative per la gestione delle segnalazioni in ambito Responsabilità Sociale, ed è indirizzata alle lavoratrici ed ai lavoratori di Antonellimpianti Srl ed anche alle parti interessate esterne (es. fornitori, clienti, enti, ecc.).

I dipendenti e le parti interessate esterne possono quindi segnalare a Antonellimpianti Srl:

- commenti e raccomandazioni
- segnalazioni
- anomalie
- reclami

## 2. Modalità operative di segnalazione

### PREMESSA

La Direzione di Antonellimpianti Srl ritiene che un adeguato canale di comunicazione ed informazione con le parti interessate sia uno strumento necessario ed importante, da perseguire, e mai ed in nessun caso la Antonellimpianti Srl adotterà azioni e/o provvedimenti disciplinari, discriminerà o licenzierà un proprio dipendente (o altro soggetto esterno) per aver presentato un reclamo o una segnalazione.

### 2.1 Chi può inviare una segnalazione/suggerimento

Tutti/e i/le dipendenti possono autonomamente e senza chieder alcun permesso inviare segnalazioni. Anche il personale di ditte fornitrici o di enti esterni lo può fare usando le medesime modalità descritte nella presente procedura.

Qualsiasi parte interessata, anche un comune cittadino, può inviare una segnalazione.

### 2.2 Come inviare a Antonellimpianti una segnalazione/suggerimento

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

#### 2.2.1 Invio diretto



Alla Direzione (Sig. Antonelli Giuliano e/o Sig. Pesavento Alessandro in qualità di rappresentante della Direzione per la SA8000).



Al Responsabile del Sistema Integrato SA8000  
(Sig.ra Ugolini Fabiana all'indirizzo [etica@antonellimpianti.com](mailto:etica@antonellimpianti.com))



Ai membri del Social Performance Team (Sig.ra Ugolini Fabiana e Sig. Pesavento Alessandro).

Ognuno dei soggetti sopra indicati prenderà nota della segnalazione e la farà pervenire al Social Performance Team.

### 2.2.2 Tramite lettera anonima

È possibile inviare una lettera anonima all'indirizzo:

**Antonellimpianti Srl Via Maglio, 37, 37036 San Martino Buon Albergo (VR)**

La lettera viene raccolta dal Rappresentante dei Lavoratori per l'SA8000 che provvederà a prelevare il documento e farlo pervenire (mantenendo, se richiesto, l'anonimato) al Social Performance Team SA8000.

Per le segnalazioni anonime è inoltre presente una cassetta chiusa con chiave e posizionata all'ingresso principale dell'azienda (dopo la prima rampa di scale sulla sinistra). Al fianco della suddetta cassetta è disponibile il modulo prestampato di segnalazione (PG 13 Mod. 3 - Segnalazioni SA8000), nel caso si ritenesse utile utilizzarlo, pur essendo comunque accettata anche la segnalazione scritta in forma libera.

La cassetta verrà aperta in presenza del Social Performance Team con cadenza semestrale.

### 2.2.3 Segnalazione al Rappresentante dei Lavoratori

Potranno essere fatte segnalazioni rivolgendosi direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per SA8000, nonché Rappresentante per la Sicurezza sul Lavoro (Sig.ra Ugolini Fabiana).

La figura sopraindicata prenderà nota della segnalazione e la farà pervenire (mantenendo, se richiesto, l'anonimato) al Social Performance Team.

### 2.2.4 Segnalazione al SAAS (Social Accountability Accreditation Services)

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:

- Organismo di Certificazione scelto da Antonellimpianti Srl: Apave  
e-mail [stefano.bertini@apave.com](mailto:stefano.bertini@apave.com)

- Ente di Accreditamento SAAS

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

Esso può ricevere e valutare le richieste pervenute dai dipendenti o da altri soggetti, mantenendo l'anonimato. Tale organismo potrà attivare dei controlli tramite l'Organismo di Certificazione scelto da Antonellimpianti Srl.

È possibile rivolgersi a:

**SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES (SAAS)**  
9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016  
tel: +1-(212) -391-2106 fax: +1-(212) -684-1515  
[saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

## 5. Chi raccoglie e valuta le segnalazioni

Le segnalazioni vengono raccolte dal Responsabile del Sistema SA8000 e dai soggetti contattati direttamente, quindi presentate al Social Performance Team, il quale, di norma entro 7 (sette) giorni lavorativi, si riunisce ed avvia le indagini del caso.

Le segnalazioni giunte dall'esterno vengono anch'esse raccolte dal Responsabile del Sistema SA8000 e presentate al Social Performance Team.

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 sulla Antonellimpianti Srl, sulle parti interessate e sul sistema di gestione integrato
- i rischi per la conformità allo standard SA8000.

**La valutazione, corredata di eventuali evidenze riscontrate e della risoluzione adottata, viene inoltre verbalizzata dal Social Performance Team (PG 13 Mod.3, seconda pagina)**

## 6. Azioni successive al ricevimento della segnalazione

Il Social Performance Team deve, necessariamente ed in tempi rapidi, proporre un trattamento e/o un'azione correttiva per risolvere l'anomalia oggetto della segnalazione.

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.

## 7. Ricevere informazioni sulla gestione delle segnalazioni

Il Social Performance Team è responsabile di informare correttamente i lavoratori e le parti interessate coinvolte sulla gestione delle segnalazioni.

Per quanto riguarda segnalazioni pervenute in forma

- anonima: il Social Performance Team provvederà ad esporre in bacheca aziendale il verbale di cui al punto precedente.
- nominativa: il Social Performance Team informerà la parte coinvolta direttamente e nella forma che riterrà più opportuna, rispettosa ed adeguata alla situazione.

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.

Altrimenti, le informazioni sulla gestione delle segnalazioni verranno fornite su richiesta.