

Sistema di Gestione Integrato

Management Procedure

Gestione delle Segnalazioni SA8000

| | | | | |
|------------|-------------|---|--------------|--------------|
| 5 | | | | |
| 4 | | | | |
| 3 | | | | |
| 2 | | | | |
| 1 | 19/03/2020 | Sostituito Aquafil con Azienda, eliminato RAD | HSE | LORO |
| 0 | 24/05/2019 | Prima Emissione | HSE | LORO |
| REV | DATA | DESCRIZIONE | PREP. | APPR. |

INDICE

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | <u>ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI</u> | 3 |
| 2. | <u>SCOPO</u> | 3 |
| 3. | <u>CAMPO DI APPLICAZIONE</u> | 4 |
| 4. | <u>NORME DI RIFERIMENTO</u> | 4 |
| 5. | <u>RESPONSABILITÀ</u> | 4 |
| 6. | <u>MODALITÀ OPERATIVE</u> | 4 |
| 6.1 | <u>Condivisione Procedure Segnalazioni SA8000 con le parti interessate</u> | 4 |
| 6.2 | <u>Strumenti per l'invio delle Segnalazione SA8000</u> | 5 |
| 6.3 | <u>Gestione delle segnalazioni</u> | 6 |
| 6.4 | <u>Condivisione Risultati</u> | 7 |
| 7. | <u>DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO</u> | 7 |

| | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | SEGNALAZIONI SA8000 | | |
| | MP 7.4-2 | ED. 1 - REV. 1 | DATA: 19/03/2020 |

1. ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

| ACRONIMO | QUALIFICA | DESCRIZIONE |
|----------|----------------------------|---|
| AC | Azione Correttiva | Attività che si compie per eliminare la causa di una non conformità rilevata, o altre situazioni indesiderabili rilevate |
| AD | Alta Direzione | L'Alta Direzione si identifica con il gruppo di persone che ha l'autorità e la responsabilità di controllare direttamente l'Organizzazione al più alto livello. |
| AQUAFIL | Aquafil S.p.A. Italy | Aquafil S.p.A. Italy |
| AZIENDA | Azienda | Aquafil S.p.A., Tessilquattro S.p.A. (Stabilimenti di Cares e Rovereto) |
| ED | Edizione | Nuova versione di un documento emesso a seguito di modifiche sostanziali dello stesso. |
| MOD | Modulo | Documento che integra le procedure e le istruzioni operative, fornendo un modello utilizzabile per la corretta registrazione di quanto previsto |
| MP | Management Procedure | Procedura gestionale del Sistema di Gestione Integrato |
| NC | Non Conformità | Mancato soddisfacimento di un requisito |
| REV | Revisione | Modifica apportata al documento da cui scaturisce l'emissione di un nuovo documento |
| SGI | Sistema Gestione Integrato | Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Energia, Salute e Sicurezza sul Lavoro utilizzato per sviluppare e attuare la propria Politica di qualità, ambiente, energia, salute e sicurezza sul lavoro e gestire i relativi aspetti |
| UO | Unità Organizzativa | Struttura operativa della Società, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee. |

2. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità stabilite in Azienda per la gestione delle segnalazioni (o reclami) presentati dalle parti interessate (lavoratori, fornitori, clienti, associazioni etc.) in tema di Responsabilità Sociale, diritti dei lavoratori ed in generale del rispetto dei Requisiti dello Standard SA8000.

Nell'ambito della procedura vengono definite le modalità con cui l'Azienda provvede:

- ✓ ad indagare, gestire e comunicare i risultati delle segnalazioni e reclami riguardanti le NC allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate;
- ✓ a rendere disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate i risultati relativi alla Gestione dei Reclami/Segnalazioni SA8000.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|------------------|---------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | | |
| | SEGNALAZIONI SA8000 | | | |
| | MP 7.4-2 | ED. 1 - REV. 1 | DATA: 19/03/2020 | Pagina 4 di 7 |

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata a tutte le UO dell’Azienda per la gestione delle segnalazioni provenienti dal personale, dalle altre parti interessate e dai soggetti facenti parte della filiera produttiva riguardanti il rispetto dei requisiti SA8000 e dei principi etici e sociali applicati dall’Organizzazione.

4. NORME DI RIFERIMENTO

Le norme sono elencate nella SEZ-2_RIFERIMENTI NORMATIVI del Manuale SGI.

5. RESPONSABILITÀ

| FASE DEL PROCESSO | ATTIVITÀ | RESPONSABILE | RESPONSABILE OPERATIVO |
|---|---|------------------------------|------------------------------|
| CONDIVISIONE STRUMENTI SEGNALAZIONE SA 8000 | Informazione e messa a disposizione delle modalità con cui effettuare una segnalazione SA8000 | AD | Comitato SA8000 |
| INVIO DELLE SEGNALAZIONE SA8000 | Inviare segnalazioni (o reclami) in merito ad aspetti SA8000 | TUTTE LE PARTI INTERESSATE | TUTTE LE PARTI INTERESSATE |
| GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000 | Gestire le segnalazioni in tema SA8000 | Coordinatore Comitato SA8000 | Comitato SA8000 |
| COMUNICAZIONE RISULTATI | Comunicazione alle parti interessate, su richiesta, degli esiti segnalazioni e reclami | AD | Coordinatore Comitato SA8000 |

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Condivisione Procedure Segnalazioni SA8000 con le parti interessate

La condivisione delle modalità di effettuazione delle segnalazioni dettagliate dalla presente procedura alle parti interessate dell’Azienda avviene in accordo alle indicazioni della **MP 7.4-1 Comunicazione** attraverso, ad esempio:

- ✓ informazione/formazione della presente procedura al personale interno;
- ✓ diffusione della presente procedura nell’intranet aziendale;
- ✓ bacheche aziendali;
- ✓ inserimento estratto delle modalità di comunicazione su sito internet aziendale.

| | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|------------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | |
| | SEGNALAZIONI SA8000 | | |
| | MP 7.4-2 | ED. 1 - REV. 1 | DATA: 19/03/2020 |

6.2 Strumenti per l'invio delle Segnalazione SA8000

Segnalazioni al Comitato SA 8000 dell'Azienda

Le parti interessate dell'Azienda coinvolte nelle tematiche di carattere Sociale e nell'applicazione delle Standard SA8000 possono effettuare segnalazioni o dare suggerimenti all'Azienda in relazione a:

- ✓ rispetto dei requisiti previsti dalla norma SA 8000;
- ✓ reclami riguardanti i luoghi di lavoro;
- ✓ miglioramento delle performance di carattere sociale dell'Organizzazione;
- ✓ difformità rispetto alle procedure o politiche adottate (es. discriminazione sul luogo di lavoro, mancato rispetto degli orari di lavoro, limitazione libertà sindacale, ecc.).

Le segnalazioni in oggetto possono essere trasmesse al Comitato SA8000 dell'Azienda attraverso lo specifico TOOL messo a disposizione dell'Organizzazione raggiungibile con i seguenti link:

https://fpls.in/sa8000_aquafil

https://fpls.in/sa8000_tessilquattro



Il Tool di SEGNALAZIONE SA8000 prevede una serie di informazioni obbligatorie e volontarie utili ad inquadrare la segnalazione:

| INVIO DI UNA SEGNALAZIONE SA8000 | |
|---|--|
| INFORMAZIONI OBBLIGATORIE | INFORMAZIONI VOLONTARIE |
| Società a cui si riferisce la segnalazione | Dati del segnalante (Nominativo, Società di appartenenza) ¹ |
| Area della società a cui si riferisce la segnalazione | Documenti allegati utili alla segnalazione |
| Paese in cui si è verificata la violazione | Volontà espressa sull'aggiornamento della segnalazione |
| Data/Periodo Temporale e Luogo in cui sono avvenuti i fatti | |
| Indicazione delle principali parti o soggetti coinvolti | |
| Descrizione dei fatti | |

Le segnalazioni vengono raccolte in forma anonima, confidenziale ed imparziale dal Comitato SA8000.

Per i lavoratori è anche possibile effettuare segnalazioni attraverso i propri rappresentanti dei lavoratori S8000.

L'Azienda assicura che nessuna forma di discriminazione o ritorsione sarà realizzata a seguito di segnalazioni o reclami inerenti aspetti di Responsabilità Sociale.

¹ I dati del segnalante sono appositamente richiesti come informazioni volontarie al fine di fornire la possibilità di inviare una comunicazione anche in forma anonima.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|------------------|---------------|
|  | SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO | | | |
| | SEGNALAZIONI SA8000 | | | |
| | MP 7.4-2 | ED. 1 - REV. 1 | DATA: 19/03/2020 | Pagina 6 di 7 |

Segnalazioni all'esterno

All'ottenimento della Certificazione di sistema SA8000, con l'obiettivo di istituire un sistema di credibilità e tutela delle parti interessate, saranno resi disponibili i riferimenti di contatto con cui far pervenire le segnalazioni inerenti alla Responsabilità Sociale anche all'Ente di Certificazione (ente incaricato di verificare la conformità e adeguatezza del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ai requisiti della norma SA8000) o all'ente di accreditamento (ente responsabile di coordinare l'attività degli enti di certificazione accreditati per le attività di certificazione SA8000).

6.3 Gestione delle segnalazioni

Il ricevimento delle segnalazioni è monitorato dalle funzioni designate dal Comitato SA8000 (**MP 5.3-2 Gruppi tecnici SA8000**), Gruppo Tecnico istituito dall'Azienda (comprendente anche i Rappresentanti dei Lavoratori SA8000) per assicurare il rispetto dei requisiti SA8000; la presenza dei rappresentanti dei lavoratori è finalizzata a garantire una chiara gestione delle segnalazioni e la non attuazione di misure ritorsive.

Al ricevimento della segnalazione il Coordinatore del Comitato SA8000 provvede a sviluppare le seguenti attività:

- ✓ registra la Segnalazione nel **MOD 7.4-2-1 registro segnalazioni SA8000**;
- ✓ valuta la necessità di approfondimento della segnalazione ed effettua eventuali richieste di integrazione (ove possibile);
- ✓ analizza/verifica la fondatezza e veridicità della segnalazione;
- ✓ coinvolge, se ritenuto opportuno e/o applicabile, eventuali altri membri del Comitato SA 8000 nell'analisi della segnalazione.

Sulla base di quanto emerso dall'analisi della Segnalazione, il Comitato SA8000 può decidere di intraprendere le seguenti azioni (Figura 1):

- ✓ se la segnalazione non risulta supportata da elementi tali da poterne determinare la veridicità e fondatezza, il Coordinatore del Comitato SA8000 dà risposta alla parte interessata motivando la conclusione (nel caso in cui la segnalazione pervenga non in forma anonima), informa per conoscenza gli altri membri del comitato SA8000 ed aggiorna il Registro delle Segnalazioni SA8000.
- ✓ Se la segnalazione risulta veritiera e fondata, si apre una NC del Sistema di Gestione SA8000 identificando le opportune Azioni Correttive AC (in accordo alla **MP 10.2-2 Azioni Correttive e Preventive** del SGI). Il Coordinatore informa il Comitato SA8000 ed aggiorna il **MOD 7.4-2-1 registro segnalazioni SA8000** fino alla chiusura delle relative azioni.
- ✓ Se la segnalazione riguarda una proposta/spunto di miglioramento del sistema SA8000, viene valutata nel corso delle riunioni periodiche del Comitato SA8000 ai fini dell'eventuale integrazione tra gli elementi di input del Riesame della direzione SA8000; anche in questo caso la segnalazione viene comunque registrata nel **MOD MP 7.4-2-1 Registro Segnalazioni SA8000**.

Nota: La registrazione della segnalazione, gli approfondimenti del caso e la gestione di eventuali NC sono gestite nel pieno rispetto del vincolo di riservatezza del soggetto segnalante e altre figure aziendali coinvolte (nomi o circostanze direttamente riconducibili a specifico individuo devono essere soggette a riservatezza).

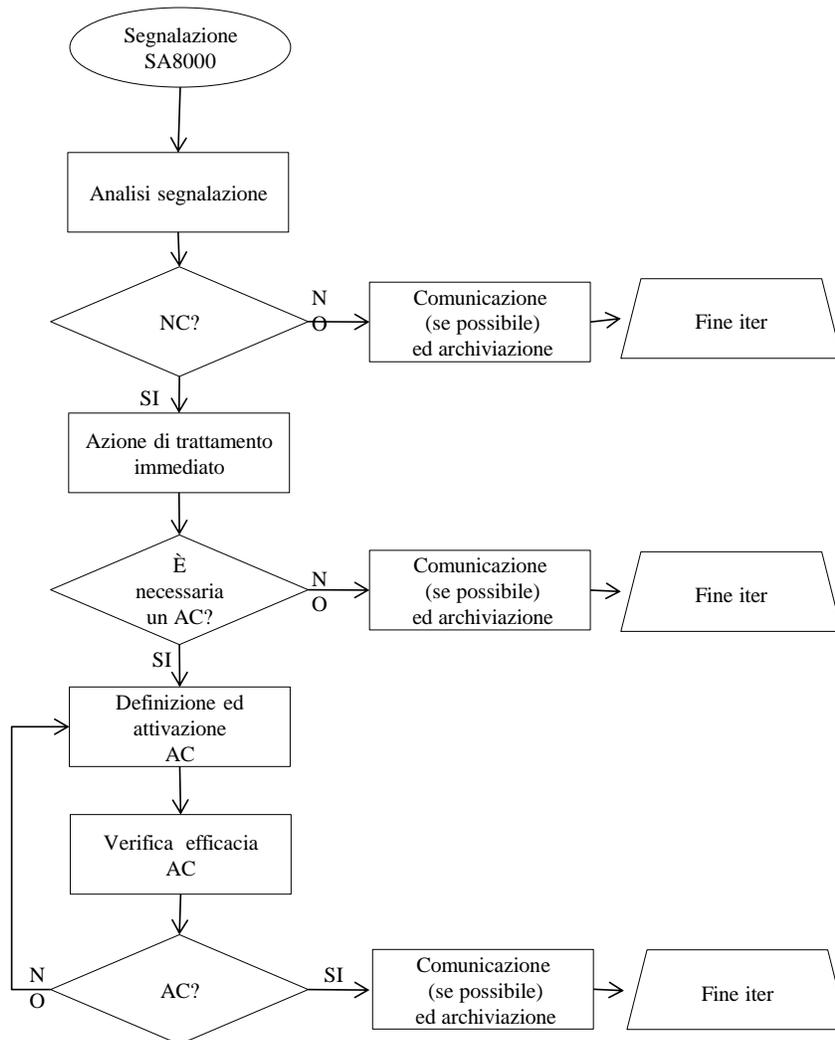


Figura 1 – Processo di Gestione delle Segnalazioni SA 8000

6.4 Condivisione Risultati

La condivisione dei risultati sulle segnalazioni e rilievi SA8000 è garantita:

- ✓ per le parti interessate interne attraverso pubblicazione periodica del registro di gestione rilievi nell'intranet aziendale;
- ✓ per le parti interessate esterne mediante risposta scritta in merito alle specifiche richieste pervenute.

7. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- ✓ MP 7.4-1 Comunicazione
- ✓ MP 10.2-2 Azioni Correttive e Preventive
- ✓ MP 5.3-2 Gruppi tecnici SA8000
- ✓ MOD 7.4-2-1 registro segnalazioni SA8000