

DATA	REV	OGGETTO	Redatto	Verificato	Approvato
14.11.16	0	Emissione			
11.01.21	1	Modifica SW			
12.01.23	2	Modifica indirizzo mail	RSI	SPT	DA
02.02.26	3	Modifica sede Ente di certificazione	RSI	SPT	DA

## 1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard SA 8000.A tal fine Cogeco 7 ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non.

## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

SA 8000:2015

## 3. APPLICABILITÀ

Tale istruzione si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard sopra richiamanti

## 4. RESPONSABILITÀ

Il SPT (Social Performance Team) ha la responsabilità analizzare la segnalazione e proporre eventuali azioni correttive e preventive.

La Direzione ha la responsabilità di avallare le azioni correttive e preventive proposte.

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

Qualsiasi Stakeholder (Clienti effettivi e potenziali - partner, fornitori, professionisti, enti pubblici compresi i loro consulenti, rappresentanti, funzionari, dipendenti ecc.) possono segnalare anche in forma anonima eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard SA8000. La segnalazione può essere effettuata utilizzando supporti cartacei, e inviarlo dopo averlo debitamente compilato:

La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

- Lavoro infantile
- Lavoro forzato e obbligato
- Salute e Sicurezza
- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
- Discriminazione
- Procedure disciplinari
- Orario di lavoro
- Retribuzione
- Sistemi di Gestione

Quindi:

- condizioni lavorative
- situazioni di discriminazione
- comportamenti lesivi alla vostra persona

Le modalità di invio possono essere le seguenti:

**A MANO:** Su foglio di carta da recapitare al SPT personalmente o tramite diretto responsabile; o presso la sede/cantieri nelle apposite cassette delle segnalazioni;

**PER POSTA:** le comunicazioni possono essere inviate:

- all'indirizzo mail [f.fazi@cogeco7.it](mailto:f.fazi@cogeco7.it) all'attenzione del SPT
- all'indirizzo della sede operativa: via Ostiense 118 – 00154 Roma (RM) indicando sulla busta "all'attenzione dell'SPT".

**COMUNICAZIONI VERBALI:** nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), *i Rappresentanti dei lavoratori SA ha* il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

**CASSETTA DELLE SEGNALAZIONI:** presso la sede operative e nei cantieri è disponibile una cassetta per inviare le segnalazioni, anche in forma anonima. Il RSA8000, per la sede, e il responsabile di cantiere per i cantieri, periodicamente ne controllano il contenuto e, qualora risultassero segnalazioni, l'iter di gestione seguirà le fasi come sotto descritto.

Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato.

Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori e si confronteranno con gli altri componenti dell'SPT.

Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite affissione in bacheca (se in forma anonima).

Il SPT e i Responsabili dei lavoratori per la SA 8000 possono essere in qualsiasi momento interpellati relativamente alle segnalazioni di eventi discriminatori da parte dei lavoratori.

I Responsabili dei lavoratori per la SA 8000, come membro dell'SPT, oltre a facilitare la comunicazione, sono chiamati a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo può essere richiesta una azione correttiva.

Le segnalazioni pervenute saranno input per il Riesame della Direzione/Bilancio Sociale.

IL Social Performance Team (SPT), se coinvolto, e il Comitato Salute e Sicurezza, garantiscono che in fase di definizione delle azioni correttive e preventive per il rimedio di una problematica segnalata prenderanno in considerazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, le misure più favorevoli nei confronti del lavoratore ed, inoltre, si impegneranno attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale e tutte le parti interessate a rendere lo strumento della segnalazione delle problematiche un mezzo positivo e attivo con cui la stessa organizzazione vuole migliorare il proprio Sistema SA8000.

### 1.1 Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia

Le azioni correttive e preventive che verranno generate dalle segnalazioni saranno gestite secondo le modalità previste dalla procedura interna.

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive costituisce la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese. Alla scadenza temporale della verifica sarà il Responsabile del SGI a verificare se quanto previsto è stato realizzato, ossia a verificare se le azioni adottate siano state efficaci a chiudere positivamente l'anomalia (nel caso delle azioni correttive) e, nel caso delle preventive, a verificare se le aspettative attese siano state perseguite.

La presente procedura, resa disponibile attraverso rete interna e comunicazioni tramite mail, è disponibile a tutto il personale e alle parti interessate ed è finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami relativi al luogo di lavoro e/o non conformità allo standard SA8000;

- è confidenziale;
- è imparziale;
- è non ritorsiva.

Ogni segnalazione pervenuta, anche quelle anonime, saranno registrate nel *Registro delle segnalazioni*, da cui si evince l'esito che hanno avuto e che azione è stata predisposta successivamente.

## 1.2 Riservatezza

Tutte le Segnalazioni sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del Segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono adottate e utilizzate modalità di comunicazione idonee a tutelare l'identità dei soggetti menzionati nelle segnalazioni, nonché la riservatezza dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di gestione delle Segnalazioni descritto nella presente Procedura.

## 1.3 Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori


Non sono ammesse forme di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua una Segnalazione (a titolo esemplificativo: licenziamenti, cambi mansioni, ecc.). È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a cambi di mansioni, licenziamenti, trasferimenti, o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della Segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

## 1.4 Gestione segnalazioni anonime

In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone (comunicazione interna tramite esposizione della gestione del reclamo tramite intranet).

## 1.5 Protezione Dei Dati Personali

Nell'ambito della gestione delle Segnalazioni possono essere trattati sia dati personali del segnalante sia dati personali del soggetto segnalato che dati personali di eventuali terzi soggetti, nonché ogni ulteriore informazione raccolta nel contesto delle analisi che sia necessaria e adeguata ad accertare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione. Il Trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni è svolto ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), nonché di eventuali altre leggi e/o regolamenti applicabili.

	PROCEDURA SA8000-2014	PG 9.6
	Procedura sulle segnalazioni	Ed. 0 Rev.3 del 02.02.2026
		Pagina 4 di 4

---

## 1.6 Recapiti di riferimento

Mail dedicate alle segnalazioni: [hr@cogeco7.it](mailto:hr@cogeco7.it)

E' inoltre possibile inoltrare le segnalazione al Rappresentante dei lavoratori per la SA8000 : Fabrizio Fazzi al tel. 06492421- mail: [f.fazzi@cogeco7.it](mailto:f.fazzi@cogeco7.it)

E' inoltre possibile inviare segnalazioni o reclami all' ente di certificazione SI.CERT all'indirizzo [reclami8000@sicert.net](mailto:reclami8000@sicert.net) – via Kennedy 35- 84044 Albanella Salerno – tel: 800983873

Le segnalazioni possono inoltre essere spedite direttamente al SAAS all'indirizzo: [saas](mailto:saas@saasaccreditation.org), 9 East 10th Floor, New York 10016, USA (e-mail: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org); TEL +1 – (212 391 2106)

## 6. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Questa procedura deve essere distribuita a tutto il personale e agli Stakeholders interni ed esterni.