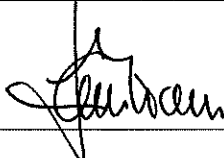
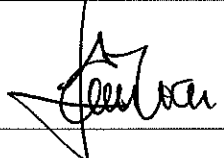
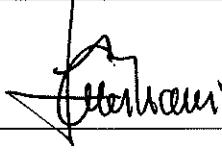


GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000

Data Distribuzione	Funzione	Nome e Cognome	Firma del ricevente

Rev.	Data	Redazione (DG)	Verifica (RSG)	Approvazione (DG)
0	27/03/2026			
Natura della modifica:				
Prima emissione				

Indice

1	Obiettivo.....	3
2	Scopo e campo di applicazione	3
3	Modalità operativa.....	3
3.1	Gestione delle segnalazioni	4
4	Modulistica.....	5

1 Obiettivo

Obiettivo del processo è gestire e risolvere le segnalazioni SA8000, cercando di definire azioni di miglioramento che puntino ad evitare che le problematiche segnalate ed individuate non si ripetano.

2 Scopo e campo di applicazione

La procedura ha lo scopo di individuare e descrivere le responsabilità, i compiti e le azioni necessarie per soddisfare gli obiettivi del processo.

La procedura si applica alle attività interne all'azienda e a tutti i soggetti che si interfacciano con la GALIZIO TORRESI (stakeholders), e descrive le azioni necessarie per il rilievo, la gestione, la risoluzione delle segnalazioni SA8000 (sia spunti di miglioramento che eventi negativi) e delle attività conseguenti alla risoluzione.

3 Modalità operativa

Le segnalazioni SA8000 sono registrate in apposita scheda "Segnalazione SA8000", raccolte anche in modo anonimo, in una cassetta messa a disposizione di tutti i dipendenti.

Alternativamente, ogni dipendente può comunque effettuare una segnalazione, in modalità anonima o non anonima:

- agli RLSA8000
- all'Ente di certificazione
- al SAI/SAAS.

i loro riferimenti sono riportati sulla politica integrata e sulla scheda Segnalazioni SA8000 affisse in bacheca e pubblicate sul sito aziendale, insieme alla presente procedura così da consentire anche ai soggetti esterni, che interagiscono con l'azienda, di poter effettuare una segnalazione.

La direzione si impegna a non attuare alcuna ritorsione su chiunque segnali un qualunque evento, atto o comportamento che ritenga non conforme ai requisiti SA8000 espressi nella politica integrata. Non sono quindi ammessi sanzioni, sospensioni, cambi mansione o ogni altro comportamento a carico del segnalante.

In caso di segnalazione non anonima, l'SPT può svolgere degli incontri con il/la dipendente che ha inviato la segnalazione/reclamo al fine di acquisire piena conoscenza dei fatti allo scopo di concreto sostegno al lavoratore eventualmente destinatario o testimone di forme di abuso, offesa o altre situazioni di scorrettezza e/o non conformità alle politiche di responsabilità sociale adottate, sempre garantendone l'anonimato nei confronti degli altri soggetti coinvolti.

3.1 Gestione delle segnalazioni

- ***Segnalazioni SA8000 inviate al RLSA8000:*** l'RLSA8000 convoca una riunione del SPT per analizzare quanto segnalato, approfondire per quanto possibile i contenuti mancanti con il segnalante (se non anonimo), definizione delle azioni a seguire e comunicazione al segnalante di quanto definito (se non anonimo). Le evidenze prodotte sono: verbale del SPT, Piano di Miglioramento Etico, gestito dall'SPT, in cui sono pianificate e monitorate le azioni di miglioramento relative al sistema di gestione etico e quelle conseguenti alle segnalazioni.
- ***Segnalazioni SA8000 inviate all'Ente di Certificazione o al SAI/SAAS:*** entrambi comunicheranno all'RLSA8000 il contenuto della segnalazione ricevuta. L'RLSA8000 convoca l'SPT per analizzare quanto segnalato, approfondire per quanto possibile i contenuti mancanti con il segnalante (se non anonimo), definizione delle azioni a seguire e comunicazione al segnalante di quanto definito (se non anonimo). Le evidenze di quanto appena descritto vengono inviate all'Ente di certificazione, che ne verificherà l'attuazione e l'efficacia in occasione del successivo audit di mantenimento. Quanto definito ed effettuato viene comunicato dall'SPT al segnalante, se palesato, così da chiudere la gestione della segnalazione. Le azioni definite sono pianificate nel Piano di Miglioramento Etico gestito dal SPT.
- ***Segnalazioni SA8000 lasciate nella cassetta:*** ogni 15 giorni RLSA8000 verifica la presenza di segnalazioni nella cassetta, di cui dispone in maniera esclusiva della chiave; in caso di raccolta di una o più segnalazioni, convoca l'SPT per analizzare quanto segnalato, approfondire per quanto possibile i contenuti mancanti con il segnalante (se non anonimo), definizione delle azioni a seguire e comunicazione al segnalante di quanto definito (se non anonimo). Le evidenze prodotte sono: verbale del SPT, Piano di Miglioramento Etico

gestito dall'SPT, in cui sono pianificate e monitorate le azioni di miglioramento relative al sistema di gestione etico e quelle conseguenti alle segnalazioni.

È cura del SPT monitorare l'avanzamento delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento Etico attraverso il Responsabile del Sistema di Gestione Etico (RSGI)/RLSA8000.

4 Modulistica

PGSA00.7-01	Scheda Segnalazioni SA8000
PGSA00.7-02	Piano di miglioramento etico