

Redazione (RGI)	Verifica (SPT)	Approvazione (DIR)	Revisione	Data
			00	14/06/2024

TABELLA REVISIONI

Revisione	Data Rev.	Descrizione / Motivi Revisione
00	14/06/2024	Prima emissione

INDICE

1. SCOPO.....	1
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	1
3. FUNZIONI COINVOLTE	1
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRESCRIZIONI LEGALI.....	2
5. TERMINI E DEFINIZIONI	2
6. PROCEDURA OPERATIVA	2
6.1 Inoltro Segnalazioni SA8000.....	2
6.2 Ricevimento Segnalazioni e Reclami SA8000	3
6.3 Gestione Segnalazioni SA8000	3
6.4 Risposta al reclamo	3
7. REGISTRAZIONI DI PROCEDURA	3
8. DOCUMENTI COLLEGATI.....	3

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione delle segnalazioni e dei reclami presentati dalle parti interessate, relativamente a evidenza di non conformità per il mancato rispetto dei requisiti SA 8000 da parte di Conceria Montebello Spa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le segnalazioni e i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata ed aventi per oggetto il rispetto della norma SA 8000 ed in generale dei diritti umani.

3. FUNZIONI COINVOLTE

DIR (Direzione)

RSI (Gestione Sistema Integrato)

SPT (Social Performance Team)

4. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRESCRIZIONI LEGALI

SA8000:2014, par. IV “Requisiti di responsabilità sociale” –punto 9.6 (“Sistemi di Gestione”).

5. TERMINI E DEFINIZIONI

NC - Non conformità: Non soddisfacimento di un requisito.

AC - Azione correttiva: Azione atta ad eliminare le cause alla radice di una non conformità individuata, al fine di prevenire il ripetersi della non conformità.

AP – Azione preventiva: Azione atta ad eliminare la causa alla radice di una non conformità potenziale, al fine di prevenire il verificarsi di una non conformità.

Reclamo: Segnalazione, commento, raccomandazione riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità, reali o presunte, allo standard SA8000.

6. PROCEDURA OPERATIVA

6.1 Inoltro Segnalazioni SA8000

Il lavoratore o la parte interessata che riscontri una Non conformità riguardante i requisiti di SA 8000 (ad esempio situazioni di discriminazione o molestia, criticità inerenti la sicurezza del posto di lavoro), o voglia segnalare degli spunti di miglioramento o voglia sporgere un reclamo può utilizzare i seguenti canali:

- **Conceria Montebello Spa**, Via Lungochiampo, 123 – Montebello Vic.no (VI), Tel. 0444 449511, conceria.montebello@pec.montebello-tannery.it
- **Rappresentante dei lavoratori per la SA 8000** come definito in organigramma
- **Canale Whistleblowing**
- **Organismo di Vigilanza:**
 - o presso l'ente di certificazione: **Intertek Italia SpA**, Via Miglioli, 2/A, 20063 Cernusco sul Naviglio (MI) mi.italy.general@intertek.com
- **Ente internazionale SAI (Social Accountability International) e SAAS (Social Accountability Accreditation Services)** 15 west 44th street 6th floor New York NY 10036 info@sa-intl.org saas@saaaccreditation.org

L'Azienda mette a disposizione dei lavoratori apposita cassetta postale, accessibile a tutti, per l'effettuazione di segnalazioni o reclami tramite la compilazione dell'apposito modulo “PG08_ALL_1 Modulo Cassetta Segnalazioni_rev02”.

Conceria Montebello Spa in ogni caso garantisce di non attuare alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di un reclamo/segnalazione.

6.2 Ricevimento Segnalazioni e Reclami SA8000

Il ricevimento di eventuali segnalazioni e/o reclami viene monitorato da RSI, sia per quel che riguarda le segnalazioni tramite posta/via telefonica/via mail sia per le segnalazioni verbali o presenti nella cassetta dei reclami.

6.3 Gestione Segnalazioni SA8000

Il reclamo, ricevuto da **Conceria Montebello Spa**, è gestito da RSI in collaborazione con SPT.

Il reclamo viene analizzato per verificare se pertinente e significativo:

- Nel caso di reclamo non significativo e/o non pertinente si chiude il processo di gestione archiviando la segnalazione e dando riscontro alla parte interessata, motivando la conclusione.
- Nel caso di segnalazione/reclamo significativo e pertinente, RSI in collaborazione con SPT apre una Non Conformità utilizzando il "DQ_15 Registro NC_AC_AM_rev".

RSI, in collaborazione con SPT e se possibile con l'autore del reclamo / segnalazione, effettua un'analisi delle cause e del contesto che hanno portato al reclamo / segnalazione, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti.

Dopo aver sottoposto la segnalazione/reclamo al SPT, vengono successivamente attivate le azioni di trattamento immediato, approvate dalla Direzione, per chiudere la NC e attivare le necessarie AC per evitare il ripetersi della NC.

6.4 Risposta al reclamo

RSI fornisce al mittente del reclamo (se non anonimo) la risposta circa la modalità di risoluzione e trattamento del reclamo.

Tutte le segnalazioni e reclami SA8000 interne e/o esterne saranno oggetto di analisi e discussione in sede del Riesame della direzione e nelle riunioni periodiche di SPT.

7. REGISTRAZIONI DI PROCEDURA

DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	CONSERVAZIONE	RESP. ARCH.
PG08_ALL_1 Modulo Cassetta Segnalazioni_rev02 PG08_Comunicazione Interna ed esterna_rev06	SGI	RSI

8. DOCUMENTI COLLEGATI

Tutti i documenti collegati alla procedura sono rintracciabili tramite consultazione dell'ELENCO SGI.