

GESTIONE SEGNALAZIONI SA 8000

Inoltro delle segnalazioni

Tutti i lavoratori e le parti interessate, qualora ravvisino una situazione di contrasto o violazione dei principi di responsabilità sociale definiti nello Standard SA 8000, possono effettuare una segnalazione al Social Performance Team (SPT).

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- a) direttamente a Forbo-Giubiasco SA
 - mediante e-mail a spt.ch@forbo.com
 - per posta all'indirizzo Forbo-Giubiasco SA SPT SA8000, via industrie 16, 6512 Giubiasco
 - Scheda di segnalazione disponibili presso la Forbo-Giubiasco SA, oppure nell'apposita bucalettera.
- b) all'Ente di Certificazione International Associates - mediante e-mail a enquiry@ia-uk.com
- c) al SAI/SAAS (Social Accountability Accreditation Service)
 - mediante e-mail a saas@saasaccreditation.org
 - posta all'indirizzo SAAS, 220 East 23rd Street Suite 605, New York, NY 10010

Le segnalazioni possono avere forma anonima.

In ogni caso Forbo-Giubiasco SA garantisce che nessuna forma di discriminazione viene esercitata su lavoratori e parti interessate in seguito a segnalazioni in merito ai principi di Responsabilità sociale.

La procedura di gestione delle segnalazioni è da considerarsi confidenziale, imparziale, accessibile e disponibile a tutto il personale e alle parti interessate.

Trattamento delle segnalazioni

Al ricevimento della segnalazione, inviata secondo le modalità indicate al punto precedente, il contenuto viene registrato dal gruppo SPT che ne effettua una prima valutazione.

Qualora si valuti che non sussista nessuna violazione dei requisiti SA 8000 viene fornita comunicazione con le relative motivazioni. Non sono prese in considerazione le segnalazioni il cui contenuto non è pertinente con i requisiti dello standard SA8000.

Le segnalazioni contenenti elementi offensivi o non pertinenti vengono comunque esaminate per gli aspetti eventualmente rilevanti ai requisiti SA8000

Nel caso in cui l'accertamento delle situazioni/fatti segnalati evidenzia un mancato rispetto dei requisiti dello Standard SA 8000, il referente del gruppo SPT ne registra il contenuto entro 5 giorni dal ricevimento.

Il gruppo SPT, dopo l'avvenuta registrazione, effettua una attenta valutazione della segnalazione, individuando l'ufficio/funzione aziendale competente/responsabile del trattamento con il quale discutere la segnalazione.

L'SPT può effettuare colloqui riservati con i lavoratori coinvolti, garantendo la riservatezza delle informazioni raccolte.

Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione, l'ufficio/funzione aziendale individuato comunica al gruppo SPT:

- le azioni immediate eventualmente adottate;
- le azioni correttive e preventive (CAPA) previste;

9_6_SA8000_Gestione segnalazioni

- i tempi previsti per la risoluzione;
- gli eventuali lavoratori o parti interessate coinvolti o impattati.

Il gruppo SPT, effettua una valutazione della congruenza della stessa riservandosi la facoltà, di richiedere un ulteriore approfondimento o implementazioni.

Nel caso in cui la risposta sia ritenuta esaustiva, il gruppo SPT provvede ad informare i segnalanti/coinvolti sugli esiti della valutazione e sulle azioni previste.

Nel caso di segnalazione anonima, si procede mediante informazione generale ai collaboratori (mail globale e/o comunicazione agli albi aziendali) entro 30 giorni dalla conclusione del processo.

Tempi di gestione e chiusura

Tutte le segnalazioni devono essere gestite e chiuse entro un tempo massimo di 60 giorni lavorativi dalla data di ricevimento.

Qualora la complessità della segnalazione richieda tempistiche superiori, il gruppo SPT deve:

- motivare formalmente la necessità di proroga;
- definire un nuovo termine di chiusura;
- informare il segnalante, ove possibile.

In ogni caso devono essere adottate tempestivamente eventuali misure provvisorie atte a tutelare i lavoratori coinvolti.

Processo di remediation (rimedio)

Qualora dall'indagine emerga che uno o più lavoratori abbiano subito o possano aver subito impatti negativi derivanti dalla non conformità segnalata, il gruppo SPT e le funzioni aziendali competenti devono definire e attuare appropriate azioni di rimedio (remediation).

Le azioni di rimedio possono comprendere, a titolo esemplificativo:

- ripristino di condizioni di lavoro conformi;
- eliminazione delle cause della non conformità;
- supporto al lavoratore coinvolto;
- eventuale reintegro di diritti o benefici non riconosciuti;
- formazione aggiuntiva;
- misure preventive per evitare il ripetersi della situazione.

Le azioni di rimedio devono essere documentate, monitorate nella loro efficacia e condivise con il gruppo SPT.

Collegamento con il processo di azioni correttive e preventive

Ogni segnalazione confermata come non conformità SA8000 deve essere formalmente collegata al processo aziendale di gestione delle Azioni Correttive e Preventive.

Per ciascuna non conformità devono essere definiti:

- causa radice;
- azioni correttive;
- azioni preventive;

9_6_SA8000_Gestione segnalazioni

- responsabili dell'attuazione;
- tempistiche;
- verifica di efficacia.

Il gruppo SPT monitora l'attuazione e la chiusura delle CAPA associate alle segnalazioni SA8000.

Monitoraggio periodico da parte dello SPT

Il gruppo SPT effettua un monitoraggio periodico delle segnalazioni ricevute e del relativo stato di avanzamento.

Il monitoraggio viene effettuato almeno trimestralmente e comprende:

- numero e tipologia delle segnalazioni ricevute;
- stato delle indagini;
- tempi di chiusura;
- stato delle azioni correttive e preventive;
- efficacia delle azioni implementate;
- eventuali trend o criticità ricorrenti.

Gli esiti del monitoraggio devono essere discussi durante le riunioni periodiche dello SPT e riportati nei riesami della Direzione SA8000, al fine di favorire il miglioramento continuo del sistema di gestione.

Registrazioni

Il gruppo SPT provvede ad assicurare adeguate registrazioni:

- delle segnalazioni ricevute;
- delle indagini svolte;
- delle decisioni adottate;
- delle azioni di rimedio;
- delle CAPA collegate;
- delle verifiche di efficacia;
- delle comunicazioni effettuate;
- delle attività di monitoraggio periodico.

La documentazione viene conservata secondo le modalità previste dal sistema documentale aziendale.

Documenti applicativi

9_6_SA8000_Rapporto segnalazione