

FRANTOIO FONDOVALLE SRL

Sede legale: Via Provinciale 700 – 41055 Montese (MO)

P.IVA: 00279260368

Tel.059/703113 – e-mail: segreteria@frantoiofondovalle.com



**SISTEMA DI GESTIONE
INTEGRATO SA 8000:2014 - UNI
PDR 125:2022 – UNI ISO 30415:2021**

Emissione RSSA-D&I

Data 05/03/2025 Firma

Giovanni

Approvazione AD

Data 05/03/2025 Firma

Stefano

GESTIONE SEGNALAZIONI

FRANTOIO FONDOVALLE SRL

STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione	Redatto	Verificato
00	05/03/2025	Prima emissione	Picchioni Alice Benni Gloria	Benni Gloria

SOMMARIO	
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. MODALITÀ OPERATIVE.....	4
4. REGISTRAZIONI.....	5

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Attraverso la presente procedura si intende gestire l'aspetto delle segnalazioni, definendo un iter chiaro e le figure e ruoli coinvolti in tale processo, al fine di garantire un trattamento equo ed imparziale, ma soprattutto risolutivo delle segnalazioni che potrebbero pervenire alla presente Organizzazione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

SA 8000 Responsabilità Sociale 8000 – IV. Requisiti di Responsabilità Sociale - punto 9. "SISTEMA DI GESTIONE" (criteri 9.6)"

UNI PdR 125:2022 Parità di genere – punto 6.3.2.6 Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

UNI ISO 30415:2021 Diversità e inclusione – punto 5.4 (sottopunto 9) Responsabilità organizzative delegate per la D&I

3. MODALITÀ OPERATIVE

La presente procedura è riservata, imparziale, non penalizzante e accessibile al personale e alle parti interessate, presentandosi sia in formato cartaceo che in formato digitale sul sito web, al fine di concedergli la possibilità di formulare commenti, raccomandazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità rispetto alle norme che compongono il presente SGI SA-D&I.

L'Organizzazione non applicherà sanzioni disciplinari, licenzierà o discriminerà in alcun modo il personale o le parti interessate per aver elaborato una segnalazione di non conformità e/o un reclamo in materia di qualsiasi aspetto oggetto delle norme del presente Sistema.

L'Organizzazione si impegna a rendere noti gli esiti dei reclami, al fine di rendere partecipe l'intera Organizzazione e di aumentare la fiducia delle risorse nel sistema delle segnalazioni. Tale pubblicità ovviamente avviene nel pieno rispetto della privacy del segnalante.

ITER GESTIONE SEGNALAZIONE

1. Ricevimento della segnalazione e gestione documentazione correlata:

Le segnalazioni relative ad argomenti inerenti alla Responsabilità Sociale, Diversità&Inclusione e Parità di Genere possono provenire da fonti interne (come i/le dipendenti/e) o da soggetti esterni (come fornitori, subappaltatori, agenzie di fornitura di manodopera, ONG, agenzie governative, ecc.).

Ogni lavoratore può sporgere segnalazioni in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatasi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi di Responsabilità Sociale, Diversità&Inclusione e Parità di Genere.

La segnalazione può avvenire in forma anonima o in chiaro, attraverso le seguenti modalità:

- **Cassette di raccolta segnalazioni:** le quali sono presenti in tutte le Pese dei Siti produttivi di proprietà dell'Azienda. In questo caso le segnalazioni/ i reclami sono compilati su apposito modulo, ossia il **12_SA-D&I_A_MOD-Modulo segnalazione reclamo** e possono essere presentati e redatti da qualsiasi membro aziendale. Ogni 15 giorni il RSSA, o persona da lui designata, verifica se all'interno delle cassette sono presenti dei moduli, e in caso affermativo procedere a raccogliarli ed inviarli all'ufficio preposto che procederà ad inserirli all'interno del **12_SA-D&I_B_MOD-Registro segnalazioni**. Ovviamente deve essere garantito e rispettato il principio di riservatezza, per cui il modello compilato con la segnalazione non deve essere aperto e letto da personale non autorizzato.
- **Piattaforma web di Whistleblowing**, presente nel sito web aziendale, raggiungibile al seguente link <https://frantoiofondovalle.segnalazioni.net/> ;
- **Verbalmente**, al numero 059 703113 e comunicando il reclamo al Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000:2014 (RLSA) oppure al Responsabile D&I oppure ancora ad uno dei membri del Comitato per le Paro Opportunità.

L'Azienda si impegna a trattare ogni segnalazione ricevuta con confidenzialità, riservatezza e senza alcuna forma di ritorsione verso il segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Oltre ai canali precedentemente descritti, per quanto concerne le *segnalazioni in materia di Responsabilità sociale; quindi, tutto ciò che è in contrasto con i principi dello Standard SA8000: 2014*, nel caso in cui l'Azienda non riuscisse a gestire o risolvere completamente un reclamo, oppure i lavoratori vogliano rivolgersi direttamente all'Ente di certificazione o all'Ente Internazionale, possono rivolgersi in appello, scrivendo ai seguenti Enti che attestano la certificazione SA8000:2014 aziendale:

- **ACM CERT Srl**
Piazzale Cadorna, 10 – 210123 Milano (Italia)
Tel.: +39 02-96368458
E-mail: info@acmcert.net
- **SAAS (Social Accountability Accreditation Service) di NEW YORK**
9 East 37th Street, 10th Floor, New York NY 10016, United States of America
Phone: +1 (212) 391 2106
E-mail: saas@saasaccreditation.org

2. Indagine e revisione da parte dell'Organizzazione:

Il SPT / RSD&I / Comitato pari opportunità indaga sulla veridicità di ogni reclamo e raccoglie quante più informazioni e prove possibili. A seconda della natura del reclamo, esso sarà esaminato da persone competenti e autorizzate dall'AD. Se si ritiene che il reclamo sia molto grave, allora sarà sottoposto direttamente all'AD che lo esamina e individua immediatamente l'AC da effettuare.

3. Individuare e documentare le AC:

In base dell'esito dell'analisi condotta, il SPT / RSD&I / Comitato pari opportunità individua una o più AC adeguate al reclamo in esame. Spesso tale individuazione avviene in consultazione con il personale interessato, al fine di predisporre un'AC efficace. Quando il SPT / RSD&I / Comitato pari opportunità ottiene l'approvazione del RSSA-D&I e dell'AD può procedere all'attuazione delle AC.

4. Attuazione delle AC:

Il SPT / RSD&I / Comitato pari opportunità attua le AC e ne comunica l'esito alle parti interessate (compresi i denuncianti).

5. Revisione dello stato di attuazione delle AC da parte dell'AD:

Lo stato di attuazione delle AC è discusso nel successivo Riesame della Direzione. Nel caso in cui il piano o la sua attuazione non siano risultati efficaci, vengono apportate le opportune modifiche.

4. REGISTRAZIONI

Codice	Sezione	Descrizione
12_SA-D&I_A_MOD	Modello	Modulo segnalazione reclamo
12_SA-D&I_B_MOD	Modello	Registro segnalazioni
ALL_SA-D&I	Allegato	Termini e definizioni