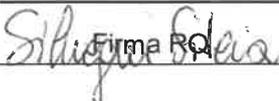


GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA 8000

Indice

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. MODALITÀ OPERATIVE
 - 3.1 Inoltro delle segnalazioni
 - 3.2 Trattamento delle segnalazioni
 - 3.3 Elaborazione dati relativi alle segnalazioni
 - 3.4 Comunicazione dei dati
4. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

Ediz.	Rev.	Data	Redazione	Verifica e Approvazione
1	2	13.07.2018	 Firma RQ	 Firma Presidente

 <p>CBR COOPERATIVA BRACCIANTI RIMINESE Impresa Generale di Costruzioni</p>	<p>PROCEDURA Gestione delle segnalazioni SA 8000</p>	<p>ProSA 01 Rev. 02 del 13.07.2018 Pag 2/4</p>
---	--	---

1. SCOPO

Scopo della procedura è quello di definire e descrivere le responsabilità e le modalità di raccolta, gestione ed elaborazione delle segnalazioni di tutte le parti interessate in merito ai requisiti dello Standard SA 8000

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'intera organizzazione aziendale di CBR Società Cooperativa e afferisce alla conformità e applicazione dei requisiti dello Standard SA 8000

3. GESTIONE SEGNALAZIONI SA 8000

3.1 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 CBR Società Cooperativa

- mediante e-mail a sa8000@cbrcoop.com
- per posta all'indirizzo:

SOCIAL PERFORMANCE TEAM SA 8000

SOCIETÀ COOPERATIVA BRACCIANTI RIMINESE

Via Emilia, 113 - 47921 Rimini (RN)

- Interfaccia web online collegandosi al sito www.cbrcoop.it

Possono inoltre essere effettuate:

b) all'Ente di Certificazione SGS

- mediante e-mail a sa8000@sgs.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 essere inoltrate anche in forma anonima; in ogni caso CBR Società Cooperativa, garantisce per tutte le segnalazioni in merito ai principi di Responsabilità sociale (anonime e non) che nessuna forma di discriminazione viene esercitata su lavoratori e parti interessate. È inoltre garantita l'assoluta imparzialità e anonimato, qualora la segnalazione sia riconducibile a casi personali e/o situazioni riconducibili al singolo lavoratore. La gestione della casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni SA8000 (sa8000@cbrcoop.com) è consultabile solo dai componenti l'SPT.

3.2 Trattamento delle segnalazioni

Al ricevimento della segnalazione, inviata secondo le modalità indicate al punto 3.1, il contenuto viene valutato

	PROCEDURA Gestione delle segnalazioni SA 8000	ProSA 01 Rev. 02 del 13.07.2018 Pag 3/4
---	--	---

dal gruppo SPT per la gestione delle segnalazioni. Qualora si valuti che non sussista nessuna violazione dei requisiti SA 8000, viene archiviata la segnalazione. Non sono prese in considerazione le segnalazioni il cui contenuto non è pertinente con i requisiti dello standard SA8000. Allo stesso modo non sono prese in carico segnalazioni con contenuti offensivi e/o lesivi della dignità delle persone.

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 due giorni dal ricevimento dello stesso; il gruppo SPT è responsabile del monitoraggio del processo, dei percorsi di assegnazione (uffici/funzioni interessati come ad es.: Risorse Umane, SPP, Gestione Patrimonio, Formazione.....), dei tempi di presa in carico, dei tempi di trattamento e chiusura; ha funzione di unica interfaccia tra il segnalante e l'ufficio/funzione aziendale di competenza che viene incaricato del trattamento. Il gruppo SPT, dopo l'avvenuta registrazione, effettua una attenta valutazione della segnalazione, individuando l'ufficio/funzione aziendale competente/responsabile del trattamento, a cui il referente del gruppo SPT inoltra la segnalazione. Entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione l'ufficio/funzione aziendale individuato comunica al gruppo SPT le azioni che intende intraprendere ed i tempi previsti per la risoluzione dello stesso. L'ufficio/funzione aziendale di competenza ha l'impegno di inoltrare il trattamento della segnalazione al gruppo SPT, che effettua una valutazione della congruenza della stessa riservandosi la facoltà, prima della pubblicazione sulla piattaforma, di richiedere un ulteriore approfondimento o implementazione delle azioni previste.

3.3 Registrazioni

Il gruppo SPT provvede ad assicurare adeguate registrazioni delle azioni intraprese e l'aggiornamento della documentazione. In particolare il referente del gruppo SPT effettua la registrazione della segnalazione (autore, luogo di lavoro e processo/attività interessata, descrizione) e provvede anche alla registrazione degli esiti dell'indagine. Qualora a seguito delle segnalazioni si evidenzino criticità inerenti il sistema di gestione e l'efficacia delle procedure adottate o si rilevino nuovi fattori di rischio il gruppo SPT provvede alla apertura di una AC o AP, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, monitorandone l'efficacia.

3.4 ELABORAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE SEGNALAZIONI

I dati relativi alle segnalazioni in ambito di Standard SA 8000, unitamente alle AC e alle AP aperte, sono oggetto di valutazione e monitoraggio periodico da parte del SPT.

I dati emersi dall'elaborazione delle segnalazioni sono valutati in sede di Riesame della Direzione con frequenza annuale al fine di garantire, nell'ottica del miglioramento continuo, un adeguato monitoraggio dell'efficacia della propria politica e sistema di gestione della responsabilità sociale insieme alla individuazione di eventuali azioni di miglioramento. Gli esiti della valutazione ed elaborazione dei dati sono riportati nel Bilancio Sociale, insieme agli altri elementi dello standard oggetto dell'attività di riesame.

3.5 COMUNICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE SEGNALAZIONI

Al fine di garantire una adeguata ed esaustiva comunicazione all'intera organizzazione e alle parti interessate, i dati relativi alle segnalazioni in merito ai requisiti di responsabilità sociale sono riportati nel Bilancio Sociale. Il

 <p>CBR COOPERATIVA BRACCIANTI RIMINENSE Impresa Generale di Costruzioni</p>	<p>PROCEDURA Gestione delle segnalazioni SA 8000</p>	<p>ProSA 01 Rev. 02 del 13.07.2018 Pag 4/4</p>
--	--	---

Bilancio Sociale è accessibile all'organizzazione e a tutte le parti interessate attraverso il sito internet aziendale www.cbrcoop.it/contatti.php

4 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

Costituiscono una "segnalazione" tutte le forme cartacee o elettroniche di evidenziazione di anomalia rispetto al Sistema SA8000 di CBR Società Cooperativa.