



VERIFICA	APPROVAZIONE
RSG	DG

STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	04.08.08	Prima emissione
1	12.03.09	Modificato modalità di segnalazione all'azienda
2	21.3.2017	Inseriti riferimenti al SPT secondo nuova Sa 8000:2014
3	7.02.2018	Aggiornati riferimenti ente e SAI per invio segnalazioni
4	24.01.2020	Implementazione ISO 45001:2018 - Esplicitati riferimenti comunicazioni ISO 45001
5	09.05.2022	Revisione dovuta ad elezione e nomina del nuovo RLS aziendale.
6	16.06.2023	Implementazione ISO 30415 (Diversità e Inclusione) e UNI/PdR 125 (Parità di Genere)

Indice generale

STORIA DEL DOCUMENTO.....	1
1. GENERALITÀ.....	1
2. PER COMUNICAZIONI SU RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA 8000).....	1
3. PER COMUNICAZIONI SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	2
4. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI SA8000 E ISO 45001.....	2
5. PER COMUNICAZIONI SU DIVERSITÀ ED INCLUSIONE E PARITÀ DI GENERE.....	2
5.1. Come vengono gestite le segnalazioni.....	3
6. DICHIARAZIONE DI NON RITORSIONE.....	3
7. RIEPILOGO DEI DOCUMENTI RICHIAMATI.....	3

1. GENERALITÀ

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le Parti Interessate una facile, proficua e proattiva comunicazione di rilievi e suggerimenti, in ottica del corretto e completo coinvolgimento per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori a tutti i livelli e funzioni applicabili e, ove istituiti, dei rappresentanti dei lavoratori, nello sviluppo, pianificazione, attuazione, valutazione delle prestazioni e delle azioni per il miglioramento del Sistema di Gestione con particolare riferimento agli aspetti inerenti la Responsabilità Sociale (SA 8000) e la Salute e Sicurezza sul Lavoro (ISO 45001 e D.Lgs. 81/08), la Diversità ed Inclusione (ISO 30415) e la Parità di Genere (UNI/PdR 125), l'azienda ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni:

2. PER COMUNICAZIONI SU RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA 8000)

- Tel. 0583 958542, Fax 0583 958585
- posta: DEL DEBBIO S.p.A. – Via del Brennero, 1040/M - 55100 S. Marco (LU) - alla c.a. del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale
- tramite il sito internet www.deldebbio.it nella sezione “certificazioni” (**l'invio è anonimo**)
- tramite cassetta anonima posta in sede legale (**presso parcheggio dipendenti zona officina**) e nello stabilimento di Marlia (**presso spogliatoio**); in quest'ultimo caso i rilievi devono essere aperti dal Social Performances Team (SPT)

- tramite capi cantiere/capi squadra; in questo caso i rilievi verranno aperti in fase di riunione mensile tra il Social Performances Team (SPT) e i capi squadra/capi cantiere.

Diretti all'Ente di Certificazione SGS:

- e-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima)

Diretti al SAI:

- e-mail: saas@saasaccreditation.org

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

3. PER COMUNICAZIONI SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Diretti alla Società

- Tel. 0583 958542, Fax 0583 958585
- posta: DEL DEBBIO S.p.A. – Via del Brennero, 1040/M - 55100 S. Marco (LU) - alla c.a. del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale
- tramite il sito internet www.deldebbio.it nella sezione “certificazioni” (l’invio è anonimo)
- tramite cassetta anonima posta in sede legale (**presso parcheggio dipendenti zona officina**) e nello stabilimento di Marlia (**presso spogliatoio**);

I destinatari delle segnalazioni possono essere, a vostra scelta:

- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – Daniele Salsini
- il Rappresentante della Direzione per la Sicurezza/ Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) – Massimiliano Guiggi
- i capi cantiere/capi squadra;

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

4. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI SA8000 E ISO 45001

Le segnalazioni pervenute devono essere registrate nel modulo GS “Gestione segnalazioni SA 8000” e trattate coinvolgendo, secondo pertinenza, SPT (Social Performances Team) e le funzioni interessate, RSG, RLRS, RLS, DL.

SPT monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione sul modulo.

Due volte l’anno viene inserito in busta paga una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.

È compito di RSG far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione di rimedio della segnalazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva.

5. PER COMUNICAZIONI SU DIVERSITÀ ED INCLUSIONE E PARITÀ DI GENERE

Chiunque voglia segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali episodi, comportamenti, azioni e/o linguaggi lesivi o comunque non rispettosi della parità di genere e qualsiasi forma di non inclusività con particolare riferimento ad episodi di molestie e mobbing può utilizzare i seguenti canali:

Diretti all’Azienda

- Tel. 0583 958542, Fax 0583 958585
- posta: DEL DEBBIO S.p.A. – Via del Brennero, 1040/M - 55100 S. Marco (LU)
- tramite il sito internet www.deldebbio.it nella sezione “certificazioni” (**l’invio è anonimo**)

I destinatari delle segnalazioni, inoltre, possono essere inviate

- via mail al comitato guida (pariopportunita@deldebbio.it)
- attraverso i canali previsti al punto 2 (Responsabilità Sociale) specificando che si tratta di una segnalazione in materia di Parità di genere e/o di Diversità ed Inclusione.

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

5.1. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI

Segnalazioni in materia di D&I e Parità di Genere:

Tutte le Segnalazioni sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del Segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono adottate e utilizzate modalità di comunicazione idonee a tutelare l'identità dei soggetti menzionati nelle segnalazioni, nonché la riservatezza dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti non legittimati.

Le segnalazioni in materia di D&I e Parità di Genere verranno gestite dal COMITATO GUIDA dandone registrazione sul Modulo VDS (Verbale di Segnalazione).

Il COMITATO GUIDA monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita in collaborazione con le funzioni coinvolte e attesta la chiusura della segnalazione sul modulo VDS.

Se la segnalazione è riconducibile al un conflitto o potenziale conflitto la stessa verrà gestita secondo le modalità previste dalla procedura PG 8.3 c (Gestione dei Conflitti).

Altre Segnalazioni:

Le segnalazioni pervenute devono essere registrate nel modulo GS (Gestione Segnalazioni) e trattate coinvolgendo, secondo la pertinenza, DG, Responsabile Risorse Umane, RSG, RLRS, RLS e le eventuali altre funzioni interessate.

RLRS/RLS, a seconda del tipo di segnalazione, con la collaborazione di RSG e del Responsabile delle risorse umane, monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione sul modulo. Ogni tre mesi viene inserito in busta paga una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.

Qualora la segnalazione pervenuta in azienda non risulti anonima, è compito di RSG far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione di rimedio della segnalazione entro 45 giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva.

6. DICHIARAZIONE DI NON RITORSIONE

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di minaccia, ritorsione o misura discriminatoria, sanzione, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

7. RIEPILOGO DEI DOCUMENTI RICHIAMATI

Modulo GS Gestione delle Segnalazioni
Modulo VDS Verbale di Segnalazione
PG 8.3 c Gestione dei Conflitti