



TITOLO:

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI, RSA, RLSA, SPT

RIFERIMENTI:

SA8000

MOTIVO DELLA REVISIONE CORRENTE:

REV. 01 DEL 03/10/2022 - AGGIORNAMENTO RECAPITI SEGNALAZIONI

SOMMARIO

OGGETTO E SCOPO	1
APPLICABILITÀ	2
RESPONSABILITÀ.....	2
TERMINI E DEFINIZIONI	2
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI SA8000 (RLSA).....	2
1. Designazione del RLSA	2
2. Compiti RLSA	2
SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT).....	3
1. Composizione del SPT	3
2. Compiti SPT	3
RSA – INDIVIDUAZIONE E COMPITI.....	3
RDDSA – INDIVIDUAZIONE E COMPITI	4
Gestione delle segnalazioni.....	4
Controlli e verifiche	5
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6

OGGETTO E SCOPO

La presente procedura descrive le linee guida che Meccanotecnica Umbra utilizza per:

- gestione di reclami, segnalazioni o spunti di miglioramento (di seguito definiti segnalazioni SA) riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000;
- funzionamento del Social Performance Team;
- definizioni delle figure coinvolte nella gestione del sistema di Responsabilità sociale d'impresa.

La finalità della procedura è quella di:

- dotare le parti interessate di uno strumento per poter comunicare efficacemente con l'azienda fornendo all'azienda strumenti per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami, garantendo privacy e non discriminazione nei confronti di chi ha effettuato un reclamo;
- descrivere le modalità di individuazione degli RLSA e relativi compiti;
- illustrare il funzionamento del SPT.



N° DI REVISIONE	DATA	STATO
01	03\10\22	Approved (A.Duranti)



APPLICABILITÀ

La procedura si applica alle segnalazioni SA, così come sopra definite, provenienti dalle parti interessate, interne o esterne all'azienda e all'azione effettuata dal RSA, RLSA e SPT.

RESPONSABILITÀ

Il responsabile del sistema di gestione SA8000 (RSA) ha la responsabilità di verificare periodicamente la cassetta delle segnalazioni e di avviare l'iter per la gestione del reclamo. L'SPT ha la responsabilità di monitorare l'andamento SA8000.

TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente documento si applicano i termini e le definizioni contenute nella SA8000:2014.

Gli acronimi utilizzati sono i seguenti:

RDDSA	Rappresentante della Direzione per la SA8000
SM	Senior Management
RSA	Responsabile sistema di gestione SA8000
RLSA	Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza
SPT	Social Performance Team

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI SA8000 (RLSA)

1. DESIGNAZIONE DEL RLSA

L'azienda non interviene nella designazione del RLSA, che pertanto è scelto liberamente, sia come nominativi che come numerosità, dalle rappresentanze sindacali.

La rappresentanza è assunta da uno o più rappresentanti sindacali. Per potenziare l'efficacia del ruolo e la vicinanza ai lavoratori, in considerazione anche della distribuzione del personale su turni/stabilimenti diversi è prevista anche la possibilità di estendere l'incarico anche ad altre figure che non siano anche rappresentanti sindacali (es. RLS) ma tale decisione è sempre in capo alle rappresentanze medesime.

Qualora il sindacato/i non individui un RLSA, i lavoratori possono eleggere liberamente i propri rappresentanti, nel qual caso l'azienda mette a disposizione locali e attrezzature per l'effettuazione delle elezioni.

La durata in carica del RLSA coincide con la durata del mandato di Rappresentanza Sindacale o tre anni in caso di elezione.

In caso di cessazione dalla carica di RLSA prima della scadenza del mandato, subentrerà, secondo l'ordine:

- il nuovo RLSA designato dal sindacato;
- il successivo nella graduatoria dei votati (qualora siano state indette delle elezioni).

2. COMPITI RLSA

Ogni RLSA ha il compito di:

- facilitare la comunicazione con i Rappresentanti Aziendali (intendendo con questo termine i responsabili dei settori/uffici, HR, RDDSA) e di confrontarsi con gli stessi, in merito al rispetto, all'applicazione ed al monitoraggio dei requisiti di Responsabilità Sociale;
- partecipare attivamente al SPT e all'analisi dei rischi, secondo quanto esposto nei paragrafi seguenti, proponendo azioni di miglioramento;
- partecipare al monitoraggio delle azioni attuate qualora sia rinvenuto caso di lavoro infantile;
- informare i lavoratori sull'andamento della SA8000.



N° DI REVISIONE	DATA	STATO
01	03\10\22	Approved (A.Duranti)



Inoltre, è informato sulle segnalazioni pervenute in azienda e sulla loro gestione, secondo le modalità definite nei paragrafi seguenti.

L'RLSA non deve essere considerato dai lavoratori come un sostituto del rappresentante sindacali, allo scopo MECCANOTECNICA effettua una formazione/informazione ai lavoratori e agli RLSA al fine di specificare i compiti degli stessi.

L'RLSA è libero di incontrare/comunicare con i lavoratori e non sono previsti permessi allo scopo.

SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

1. COMPOSIZIONE DEL SPT

All'interno della MECCANOTECNICA è costituito il Social Performance Team che ha la finalità di applicare e monitorare tutti gli elementi di SA8000.

È composto da una rappresentanza equilibrata di Rappresentanti dei lavoratori SA8000 e di management, nello specifico è costituito:

- RLS
- RSU
- RSPP
- Addetti servizio prevenzione e protezione / ambiente / resp. sociale d'impresa
- Referente servizio HR
- Resp. stabilimenti produttivi e resp. manutenzione

2. COMPITI SPT

Il Social Performance Team:

- effettua periodicamente una valutazione dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. La valutazione avviene utilizzando una metodologia PxG, riportata nella specifica procedura p.049 "Valutazione del rischio responsabilità sociale d'impresa";
- suggerisce al SM le azioni per affrontare tali rischi;
- effettua un monitoraggio sull'andamento della SA8000, azioni correttive comprese le segnalazioni pervenute;
- facilita la conduzione degli audit interni informando il RSSA di eventuali aree di maggiore criticità meritevoli di approfondimenti specifici;
- predispone rapporti per il SM riportando informazioni sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese.

I membri del SPT si confrontano ogni 6 mesi (o all'occorrenza in caso di situazioni critiche), per il monitoraggio delle segnalazioni dei lavoratori e delle condizioni di lavoro.

Le riunioni del SPT sono formalizzate all'interno di specifica modulistica, Mod. 224. Inoltre, le contromisure individuate a seguito dell'analisi della valutazione del rischio e in generale in sede di SPT sono riportate nel Registro segnalazioni, Mod. 225. Dei risultati degli incontri vengono informati Responsabile di produzione, Datore di lavoro, Responsabile delle Risorse umane e ogni altra pertinente figura del SM che si attiverà anche per valutare la fattibilità di azioni di miglioramento secondo le proprie aree di competenza e deleghe.

Alle riunioni del SPT possono essere invitati altri lavoratori e/o funzioni aziendali per approfondire specifici temi trattati.

RSA – INDIVIDUAZIONE E COMPITI

Il Responsabile sistema di gestione SA8000 viene individuato all'interno del gruppo di lavoro dei Sistemi di gestione e in via preferenziale coincide con il Responsabile dei Sistemi di gestione Ambiente e sicurezza.



N° DI REVISIONE	DATA	STATO
01	03\10\22	Approved (A.Duranti)



In generale il RSA è supervisore, coordinatore e referente del Sistema di gestione SA8000 e monitora, gestisce e organizza le attività relative all'implementazione del sistema secondo lo standard SA8000.

I suoi compiti principali sono:

- custodire le chiavi delle cassette e la mail delle segnalazioni e verificarne periodicamente il contenuto;
- informare, secondo procedura, il RDDSA, le pertinenti funzioni aziendali e gli RLSA qualora venga a conoscenza di una segnalazione/spunto di miglioramento, indipendentemente dalle modalità con cui è pervenuta;
- coordinare l'iter di gestione della segnalazione in tutte le sue fasi;
- verificare la completezza e l'aggiornamento del Registro delle segnalazioni;
- convocare periodicamente o su richiesta esplicita previa valutazione della motivazione, l'SPT;
- coordinare la valutazione dei rischi in sede SPT e gestire quella dei fornitori di concerto con l'Ufficio acquisti;
- seguire le attività scaturite dalla valutazione dei rischi e dalle segnalazioni;
- redigere il verbale del SPT;
- comunicare e informare il RDDSA delle attività e dell'andamento del sistema;
- coordinare i piani di recupero dei lavoratori minori trovati presso MTU e fornitori con gli enti previsti nella procedura P.048 "Tutela del lavoro infantile e minorile";
- gestire la comunicazione del sistema verso gli stakeholders interni ed esterni;
- gestire l'aggiornamento della documentazione di sistema e valutarne la corretta attuazione in azienda;
- coordinare l'attività di auditing interno;
- partecipare agli audit di terza parte di certificazione e mantenimento della stessa.

RDDSA – INDIVIDUAZIONE E COMPITI

Il Rappresentante della Direzione per SA8000 viene individuato all'interno del Senior management e coincide con il Responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione.

I suoi compiti consistono nel:

- prendere visione del verbale SPT e comunicarne e veicolarne i contenuti al SM, anche per valutare opportune azioni di miglioramento.
- ricevere dal RSA informazioni periodiche circa il rispetto dei requisiti di responsabilità sociale e sull'andamento del sistema nel suo complesso (compresi i reclami pervenuti)
- fungere da collegamento con il SM e la proprietà, al fine di definire politiche, procedure e buone prassi

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il Personale e le Parti Interessate possono segnalare (anche in forma anonima quando il canale di comunicazione scelto lo consente) eventuali problematiche (come ad es. violazioni dei propri diritti e/o condizioni avverse alla Responsabilità Sociale, che non abbiano avuto una preventiva risoluzione tramite il confronto con i referenti Aziendali) e fornire spunti di miglioramento, nei seguenti modi:

- Direttamente interfacciandosi con RSA e/o con il proprio Responsabile di Funzione;
- Direttamente interfacciandosi con il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 (RLSA);
- Tramite segnalazioni (anche anonime) da imbucare nella apposita cassetta per l'inoltro delle segnalazioni e reclami;
- Tramite segnalazioni da inviare per e-mail (modalità non anonime) a:
 - sa8000@mtu-group.com;
 - info@ciseonweb.it indirizzo del Centro per l'innovazione e lo sviluppo economico – CISE, ente di certificazione individuato da MTU (in questo caso per conoscenza sarebbe opportuno inserire la segnalazione anche nella cassetta aziendale, in modo che la problematica possa essere conosciuta anche in Azienda e gestita tempestivamente);



N° DI REVISIONE	DATA	STATO
01	03\10\22	Approved (A.Duranti)



- o SAAS (Ente di Accreditamento), 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA - e.mail: saas@saasaccreditation.org; fax: +212-684-1515.

La funzione che viene a conoscenza della segnalazione è tenuta a comunicarlo immediatamente al Responsabile del sistema di gestione SA8000 (RSA) che si attiva per la gestione.

La cassetta delle segnalazioni (allo scopo è utilizzata la medesima cassetta per le segnalazioni in ambito 231) è aperta dal Responsabile del sistema SA8000. Tutte le segnalazioni sono prese in carico e trascritte in un apposito registro, Mod.225 riportante la data e una descrizione sintetica del contenuto.

A seguito della trascrizione viene fatta una cernita di accettabilità (non si ritengono accettabili segnalazioni offensive o prive di contenuto).

Le segnalazioni ritenute accettabili e inerenti al sistema di gestione per la responsabilità sociale d'impresa vengono gestite utilizzando il modello Mod. 088c "Rapporto di non conformità al SG per la Responsabilità sociale d'impresa". Nel modello si segue la metodologia del ciclo di Deming (PLAN-DO-CHECK-ACT) e prevede l'utilizzo di vari strumenti per l'iter di verifica quali "5 perché", interviste ed analisi documentale. Si procede poi ad una localizzazione nel tempo e nello spazio dell'evento e si riporta l'esito dell'iter. Quest'ultimo viene condiviso con il SPT quando questo non riguardi una segnalazione lesiva della dignità umana. La contromisura viene gestita e monitorata a cura del Responsabile individuato nei tempi e con le risorse stabilite. La fase di verifica (CHECK) ed estensione (ACT) della contromisura possono avere tempi e modalità specifiche che vengono riportati nel modello. Al modello possono allegarsi varie tipologie di documenti, relativamente a tutte le fasi di analisi e sviluppo. Nel caso di Non conformità per "lavoro infantile" si dovrà allegare al modello il Piano di recupero.

Le segnalazioni ritenute accettabili e inerenti al sistema di gestione per la responsabilità sociale d'impresa che sono relative alla salute e sicurezza sul lavoro possono essere gestite utilizzando i modelli previsti dal sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro.

Le segnalazioni sono inviate quindi al RDDSA e viene avviato con le pertinenti funzioni aziendali l'iter di verifica (compresa l'analisi delle cause) e gestione, se ritenute opportune e congruenti con i requisiti di Responsabilità Sociale e con le Procedure Aziendali.

Delle segnalazioni pervenute è informato l'RLSA e la relativa gestione è illustrata in sede di SPT. Fanno eccezione eventuali segnalazioni aventi ad oggetto aspetti inerenti alla vita privata, sessuale o altro elemento strettamente connesso alla dignità della persona. In questo caso, dato che la diffusione dell'informazione potrebbe arrecare un danno alla persona oggetto di segnalazione, la stessa viene indagata e gestita in maniera riservata (dando comunque comunicazione al RLSA che è pervenuta tale tipologia di segnalazione).

Le segnalazioni sono verificate nei tempi imposti dalla gravità del caso: immediatamente nel caso di gravi segnalazioni (ad es. abusi, situazioni pregiudizievoli alla salute e sicurezza ecc), le altre in funzione delle tempistiche compatibili con le esigenze organizzative.

Ai lavoratori sono fornite nelle modalità ritenute più idonee, informazioni sull'esito delle segnalazioni effettuate.

In caso di segnalazione anonima non è consentito indagare sulla identità di coloro che hanno effettuato la segnalazione e non si possono mettere in atto comportamenti discriminatori o punitivi nei confronti delle persone che hanno utilizzato lo strumento delle segnalazioni.

Tutti i lavoratori sono formati sulle modalità di elezione/designazione del RLSA e sulle modalità utilizzabili per inoltrare le segnalazioni.

CONTROLLI E VERIFICHE

Tutte le parti interessate devono segnalare eventuali anomalie alla corretta applicazione della presente procedura tramite RLSA e/o utilizzando quanto specificato al paragrafo precedente per l'inoltro delle segnalazioni. Anche le segnalazioni da Parti interessate esterne all'organizzazione vengono registrate nel registro segnalazioni Mod. 225.

Gli audit devono attestare la corretta applicazione di quanto previsto dalla presente procedura.



N° DI REVISIONE	DATA	STATO
01	03\10\22	Approved (A.Duranti)



Le non conformità rilevate vengono gestite per mezzo del Mod. 088c e comunque riportate nel registro segnalazioni Mod. 225.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'archiviazione della documentazione richiamata avviene secondo le procedure della Meccanotecnica Umbra. In particolare, il registro delle segnalazioni, i verbali di riunione SPT ed i Modelli di Non conformità vengono archiviati in formato elettronico nel server in una cartella dedicata. Le copie cartacee sono conservate in apposita cartella nell'Ufficio del RSA.



N° DI REVISIONE	DATA	STATO
01	03\10\22	Approved (A.Duranti)