

- 1. Scopo.....pag. 2
- 2. Campo di Applicazione.....pag. 2
- 3. Riferimenti.....pag. 2
- 4. Definizioni e abbreviazioni.....pag. 2
- 5. Modalità operative.....pag. 3
- 6. Responsabilità.....pag. 4

REDATTO DA: Ufficio Qualità	VERIFICATO DA: Direzione Qualità	APPROVATO DA: DG
Bertoni Valeria	Leonardo Gridella	Cristian Moretti
Data: 25/02/2019	Data: 25/02/2019	Data: 25/02/2019

Matrice delle Revisioni

<u>data revisione</u>	<u>n° ed.</u>	<u>motivo della revisione</u>
19/05/2015	01	Prima emissione
28/12/2015	02	Modifica campo di applicazione, riferimenti normativi, definizioni, tempi di risposta, indirizzo ente di certificazione per segnalazioni
18/04/2017	03	Aggiornamento riferimenti Normativi
<u>25/02/2019</u>	<u>04</u>	<u>Inserimento sistema di segnalazione violazioni della sicurezza, integrità, qualità e conformità legislativa dei prodotti. Eliminazione par. 7 modulistica di riferimento</u>

1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità attraverso cui il personale può fare segnalazioni e reclami al datore di lavoro e le responsabilità di chi deve prendere in carico ed esaminare dette segnalazioni.

2. Campo di Applicazione

Quanto esplicitato di seguito si applica alle aziende agricole socie della Cooperativa e ai suoi stabilimenti di lavorazione e conservazione, alle cantine ai centri di raccolta, agli spacci aziendali e a tutti i siti che fanno parte della Cooperativa.

Per le sole segnalazioni relative a violazioni della sicurezza, integrità, qualità e conformità legislativa dei prodotti la procedura si applica agli stabilimenti di lavorazione e conservazione certificati in conformità agli standard BRC.

3. Riferimenti

- Norma UNI EN ISO 9001 ed. applicabile
- Protocollo GLOBALG.A.P. – ed. applicabile
- Modulo GRASP – ed. applicabile
- SA 8000 – ed. applicabile
- Norme Internazionali del Lavoro (ILO)
- Dichiarazione dei Diritti dell'uomo
- Standard BRC – ed. applicabile

4. Definizioni ed abbreviazioni

4.1. Definizioni

- **Segnalazione:** rilievo da parte di un dipendente o di altra figura aziendale, anche in forma anonima, volta a mettere in evidenza un problema o una carenza in materia di
 - ✓ sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
 - ✓ gestione dei rapporti e dei contratti di lavoro

- ✓ violazioni della sicurezza, integrità, qualità e conformità legislativa dei prodotti
- **Direzione del Personale:** persona, all'interno dell'azienda, responsabile dei rapporti e dei contratti di lavoro
- **Rappresentante dei lavoratori GRASP/SA 8000:** figura individuata dal modulo GRASP/SA 8000 incaricata di raccogliere le segnalazioni o denunce all'interno dell'azienda agricola o dello stabilimento. Al Rappresentante dei lavoratori sono garantiti il tempo necessario e la non applicazione di sanzioni disciplinari per le attività svolte nell'ambito di questo incarico.
- **Rappresentante della Direzione SA8000:** Un membro della Direzione incaricato dall'organizzazione di assicurare la conformità ai requisiti dello standard.
- **Responsabile di stabilimento:** ha funzione di preposto e assicura il rispetto delle norme relative a igiene e sicurezza degli alimenti incluse nel Reg. 852/04

4.2. Abbreviazioni

GRASP: GLOBALG.A.P. Risk Assessment on Social Practice (Autovalutazione GLOBALG.A.P. sulle Pratiche sociali)

SA 8000: Social Accountability 8000 – Responsabilità Sociale 8000

BRC Global Standard : British Retailer Consortium global standard

5. Modalità operative

5.1. Raccolta delle segnalazioni

L'azienda e/o la Cooperativa hanno individuato, nei propri spazi di lavoro, un'area segnalata e non sottoposta alla videosorveglianza, in cui è posizionata una apposita "cassetta per le segnalazioni".

Il personale che desidera emettere un reclamo o fare una segnalazione nell'ambito delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della regolarità contrattuale e salariale, delle violazioni della sicurezza, integrità, qualità e conformità legislativa dei prodotti o semplicemente portare un suggerimento per il miglioramento di dette condizioni, compila il Mod.30/01 "Segnalazioni e reclami" e lo deposita nella cassetta.

La segnalazione può essere fatta anche in forma anonima. Sarà cura del Rappresentante GRASP/SA 8000 per i lavoratori prelevare il contenuto delle cassette almeno a cadenza Mensile e sottoporre i moduli compilati all'attenzione del Responsabile di Stabilimento (RSTAB di seguito), in occasione degli incontri previsti dagli accordi sindacali. Diversamente, è possibile portare la segnalazione/suggerimento anche in forma verbale, al Rappresentante GRASP/SA 8000 per i lavoratori presso lo stabilimento, che la registrerà e la consegnerà al RSTAB insieme al contenuto.

5.2. Gestione delle segnalazioni

Il Responsabile di Stabilimento, eventualmente di concerto con la Direzione Generale/Rappresentante della Direzione SA 8000 qualora necessario, valuta le segnalazioni e i suggerimenti e stabilisce tempi e modalità per la loro gestione e implementazione e li comunica al Rappresentante dei lavoratori GRASP/SA 8000 in caso le segnalazioni riguardino gli aspetti di sua pertinenza.

In ogni caso la risposta alle segnalazioni pervenute verrà inviata dall'azienda entro 30 giorni dalla presentazione. Esiste inoltre la possibilità di potersi rivolgere direttamente all'organismo di certificazione IQNET-CSQA per la segnalazione di eventuali problematiche inerenti uno o più principi della SA 8000. L'indirizzo mail dell'ente di certificazione è indicato sul Mod.30/01. Nel caso la gestione o l'implementazione

	PROCEDURA GESTIONALE SEGNALAZIONI E RECLAMI DA PARTE DEL PERSONALE	PRCD 30 Ed. n° 04 Pag. 4 di 4
---	--	--

non siano giudicate soddisfacenti, è possibile organizzare un incontro tra le due parti, per valutare soluzioni alternative.

6. Responsabilità

Dettagliate nel modulo di registrazione e gestione delle segnalazioni/reclami (Mod 30/01).