

Sistema di gestione SA8000

PO 07 SA8000 - Comunicazione etica
interna ed esterna

REVISIONI		
N° REV.	DATA	DESCRIZIONE
00	01/2018	Prima emissione
01	06/2021	Revisione della procedura
02	07/2021	Modifica del paragrafo 2.1.2 e del paragrafo 6.0
02	02/2022	Modifica del paragrafo 2.2 e del paragrafo 2.2.1
04	11/2022	Revisione paragrafo 6 e aggiunta paragrafo 7 e 8
05	06/2023	Revisione generale del documento in vista della nuova certificazione di Gruppo Igeam alla SA8000:2014
06	11/2023	Aggiunta paragrafo 2.1.2. e 2.1.3.
07	07/2025	Inserimento IGEAM CONSULTING
Verificato da RSG – Firma		Approvato da Alta Direzione - Firma
		

Sommario

1.0 GENERALITÀ	3
1.1 SCOPO	3
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.0 MODALITA' OPERATIVE	3
2.1 COMUNICAZIONE ETICA INTERNA.....	3
2.1.1 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE INTERNA.....	4
2.1.2 SOCIAL PERFORMANCE TEAM GRUPPO IGEAM	4
2.1.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLE TEMATICHE SA8000.....	5
2.2 COMUNICAZIONE ETICA ESTERNA.....	5
2.2.1 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ESTERNA.....	5
3.0 COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI	6
4.0 POLITICA ETICA	6
5.0 GESTIONE SEGNALAZIONI SA 8000	6
6.1 INOLTRO DELLE SEGNALAZIONI SA 8000	7
6.2 VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI SA 8000	8
6.3 COMUNICAZIONE ESITO DELLE SEGNALAZIONI SA 8000	8
7.0 SEGNALAZIONI SA 8000 PROVENIENTI DA STAKEHOLDER ESTERNI	8
8.0 REGISTRAZIONE	8

1.0 GENERALITÀ

1.1 Scopo

Obiettivo cardine di questa procedura è definire le modalità e le responsabilità con cui IGEAM CONSULTING S.r.l. gestisce le comunicazioni interne ed esterne all'azienda in relazione all'applicazione del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale SA 8000.

L'attività di comunicazione ha un ruolo centrale all'interno del Sistema di Gestione. In particolare, la comunicazione interna deve assicurare una sufficiente informazione e un coinvolgimento del personale nei confronti del SG SA 8000; la comunicazione esterna, invece, deve garantire e promuovere la collaborazione ed il coinvolgimento delle parti interessate per il raggiungimento degli obiettivi di Responsabilità Sociale, nonché supportare una politica etica operativa, chiara e trasparente.

1.2 Campo di applicazione

La presente procedura è applicabile a tutto il personale di IGEAM CONSULTING S.r.l..

2.0 MODALITA' OPERATIVE

Di seguito si riportano le modalità operative e gli strumenti utilizzati per assicurare un adeguato controllo delle attività di comunicazione etiche interne ed esterne ad IGEAM CONSULTING S.r.l..

2.1 Comunicazione etica interna

La comunicazione etica interna rappresenta il flusso di informazioni relativo ai temi di Responsabilità Sociale che si realizza all'interno di IGEAM CONSULTING S.r.l..

Le attività di comunicazione aziendale interna si sviluppano allo scopo di:

- fornire informazioni ai lavoratori neoassunti;
- attuare interventi di sensibilizzazione;
- comunicare modifiche rilevanti al Sistema di Gestione Aziendale;
- informare qualsiasi parte interessata in merito all'attività di riesame e al monitoraggio delle performance aziendali etiche e sociali;

Periodicamente, o comunque quando il lavoratore ne esprime la necessità, sono previsti degli incontri tra i lavoratori e i rappresentanti lavoratori per la SA 8000; semestralmente, invece, sono previsti incontri tra i membri del Social Performance Team.

2.1.1 Strumenti di comunicazione interna

Gli strumenti di comunicazione che IGEAM CONSULTING S.r.l. adotta per facilitare lo scambio di informazioni tra le diverse funzioni aziendali sono:

- Mail Outlook;
- Incontri periodici: momenti di confronto tra il personale e di scambio di idee al fine di attivare possibili miglioramenti nella gestione aziendale ed accrescere il livello di coinvolgimento del personale medesimo;
- Circolari informative tramite portale intranet;
- Eventuali comunicazioni formative ed informative cartacee.

2.1.2 Social Performance Team Gruppo Igeam

IGEAM CONSULTING S.r.l. a partire dal mese di Luglio 2025, ha riconfermato il proprio Social Performance Team

Il SPT è costituito da due membri: 1 rappresentante la Direzione e 1 rappresentante i lavoratori.

Il SPT rappresenta il principale mezzo di comunicazione tra i lavoratori e l'Alta Direzione. In particolare, ha le seguenti funzioni:

- Effettuare la Valutazione dei Rischi di Responsabilità Sociale (sistema di gestione SA8000), che deve essere effettuata annualmente e ogni qualvolta si renda necessario in relazione a modifiche di strategia e di organizzazione;
- In occasione della valutazione del Piano di Miglioramento, il Social Performance Team si riunisce con lo scopo di verificare e valutare gli standard SA8000;
- Collaborare alla stesura del Piano di Miglioramento Annuale in relazione agli Obiettivi SA 8000;
- Verificare i Report degli Audit Interni in relazione a SA8000;
- Valutare tutte le segnalazioni di reclamo lavoratori in merito a SA8000;
- Attivare e gestire il processo di implementazione delle azioni correttive emerse come necessarie in merito a SA8000;
- Elaborare proposte, programmi, informazione e formazione dei lavoratori rispetto a SA 8000.

Il Rappresentante Lavoratori per la SA8000, inoltre, costituisce un punto di riferimento per i lavoratori in merito a tematiche SA 8000 e funge da interfaccia con la Direzione per tutte le questioni dei lavoratori relative a tematiche etico-sociali e all'applicazione dello Standard SA 8000. Il Rappresentante dei Lavoratori viene eletto tra coloro che verbalmente si candidano e tutti i lavoratori di IGEAM CONSULTING S.r.l. hanno diritto a votare il candidato prescelto.

2.1.3 Formazione del personale sulle tematiche SA8000

IGEAM CONSULTING S.r.l. annualmente redige un piano di formazione per tutti i dipendenti del Gruppo sulle tematiche relative alla salute e sicurezza e alla SA8000. Tutti i lavoratori eseguono la formazione obbligatoria sui temi di salute e sicurezza con regolare aggiornamento ogni 5 anni o in caso di cambio mansione.

Relativamente alla formazione sulla SA8000, questa appartiene al pacchetto di corsi di formazione che ogni neoassunto deve obbligatoriamente frequentare. Ciascun lavoratore, al termine della formazione, verrà valutato tramite questionario di valutazione e rilascio di attestato di frequenza e profitto. La validità del corso è stata stabilita in tre anni, per cui tutti i lavoratori sono obbligati ad effettuare la formazione ogni tre anni.

2.2 Comunicazione etica esterna

La comunicazione etica esterna è il flusso di informazioni relative al sistema di gestione etico da e verso le parti interessate di IGEAM CONSULTING S.r.l..

Nell'ambito della comunicazione esterna rientrano:

- Il coinvolgimento da parte di IGEAM CONSULTING S.r.l. di tutte le parti interessate in relazione alla sua conformità e certificazione SA 8000;
- Le comunicazioni e le richieste provenienti dall'esterno in merito all'applicazione del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale, al monitoraggio delle prestazioni aziendali, all'esito delle attività di Riesame da parte della Direzione.

L'attività di comunicazione aziendale esterna si sviluppa attraverso il flusso di informazioni da parte di IGEAM CONSULTING S.r.l. verso:

- i fornitori ritenuti rilevanti, secondo quanto disposto nella PO 08 SA - Controllo dei fornitori,
- i prestatori d'opera,
- i clienti;

ai quali viene fornito materiale informativo quale Codice di Comportamento, Codice Etico, Politica di Responsabilità Sociale.

2.2.1 Strumenti di comunicazione esterna

I principali strumenti messi a punto per favorire la comunicazione etica esterna sono:

- Bilancio Sociale SA 8000, redatto annualmente e pubblicato sul sito web aziendale e sul Portale intranet;
- Eventuali comunicazioni tramite sito web aziendale;
- Comunicazione cartacea/e-mail per richieste da parte di soggetti interessati che necessitano di risposta scritta.

3.0 COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI

La conformità allo standard SA 8000 prevede il coinvolgimento diretto della catena di fornitori. **IGEAM CONSULTING S.r.l.** si adopera per coinvolgere fornitori che siano in grado di offrire un prodotto/servizio capace di soddisfare tutti i requisiti del Sistema di Gestione e che siano quindi anche in grado di conformarsi ai requisiti previsti dallo standard SA 8000:2014 ed ai principi della Politica sulla Responsabilità sociale adottata dalle Società del Gruppo.

La comunicazione etica all'interno della propria catena di fornitori ha quindi l'obiettivo di:

- Diffondere il rispetto e la conformità dei requisiti dello standard SA 8000 all'interno della catena di fornitori (fornitori diretti e sub fornitori);
- Instaurare un rapporto di collaborazione necessario per dimostrare e mantenere la conformità ai requisiti dello standard SA 8000.

4.0 POLITICA ETICA

La politica etica rappresenta l'impegno nella strategia aziendale verso le tematiche di responsabilità sociale e costituisce per IGEAM CONSULTING S.r.l. un importante strumento di comunicazione interna ed esterna sul tema.

Nell'ambito della politica etica sono definiti:

- Gli impegni volontari a conformarsi ai requisiti previsti dallo Standard SA 8000:2014 e al rispetto delle leggi nazionali e alle altre leggi applicabili in riferimento al diritto del lavoro;
- La definizione dei principi e dei valori etici aziendali che guidano la gestione aziendale.

La politica etica è uno strumento utile a veicolare la diffusione dei principi di responsabilità sociale; IGEAM CONSULTING S.r.l., pertanto, diffonde e rende disponibile la propria politica a tutti i livelli dell'organizzazione e a tutte le parti interessate mediante:

- Circolari interne;
- Invio ai fornitori;
- Pubblicazione sul portale intranet e sul sito web aziendale.

5.0 GESTIONE SEGNALAZIONI SA 8000

Le modalità di gestione di segnalazioni con cui le parti interessate possono fornire evidenza di non conformità o reclami/suggerimenti riguardano le seguenti tematiche:

- Principi ed aspetti legati al diritto del lavoro e alla gestione del personale;
- Requisiti e principi stabiliti dallo Standard SA 8000;
- Applicazione ed efficacia del Sistema di Gestione in riferimento ai temi etici e sociali.

L'applicabilità di tali metodologie si riferisce a tutto il personale di IGEAM CONSULTING S.r.l. e a tutte le parti interessate in conformità a quanto previsto dallo Standard SA 8000.

È responsabilità dei membri del SPT facilitare la comunicazione con la Direzione e il Senior Management relativamente alle questioni legate alla SA 8000; inoltre, sono chiamati alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni pervenute dal personale e/o dalle parti interessate.

6.1 Inoltro delle segnalazioni SA 8000

I lavoratori possono effettuare segnalazioni/reclami in materia di SA 8000 attraverso le seguenti modalità:

- Mediante il portale intranet, accessibile a tutti i lavoratori di IGEAM CONSULTING S.r.l., nella sezione “Segnalazione etica del lavoro (SA 8000)” compilando l’apposito modulo informatico;
- Inoltrando una segnalazione tramite invio mail all’indirizzo segnalazioniSA8000@igeam.it; la segnalazione verrà letta e gestita dai membri del SPT.

In riferimento alle altre parti interessate, **gli utenti esterni** possono effettuare segnalazioni ad IGEAM CONSULTING S.r.l. in materia di SA 8000, sotto forma di reclami o suggerimenti, compilando il modulo informatico presente sul sito web aziendale nella sezione “Politiche aziendali e certificazioni – Fai una segnalazione”.

Si precisa che tutto il personale di IGEAM CONSULTING S.r.l. e le parti interessate hanno la possibilità di effettuare segnalazioni anche direttamente all’Ente che ha sviluppato lo Standard di riferimento, all’Ente di Accreditamento e all’Organismo di Certificazione del Sistema SA 8000 per IGEAM CONSULTING S.r.l..

Di seguito si riportano rispettivamente i riferimenti:

A chi si inoltra	Indirizzo e riferimenti
Al Social Accountability International (SAI)	15 West 44th Street, New York, NY 10036 Tel: (212) 684-1414 E-mail: info@sa-intl.org
Al Social Accountability Accreditation Service (SAAS)	15 West 44th Street, 6th Floor - h New York, NY 10036 Tel: (212) 391-2106; E-mail: saas@saasaccreditation.org
Ad SGS Italia S.p.A.	Via Caldera 21, Edificio B, 4° Piano, ala 3, 20153 Milano (MI) Tel: +39 0273931 E-mail: sa8000@sgs.com

Le segnalazioni possono essere eseguite a discrezione in forma anonima, confidenziale o sottoscritta; IGEAM CONSULTING S.r.l. garantisce che nessuna forma di discriminazione sarà esercitata su dipendenti e parti interessate.

IGEAM CONSULTING S.r.l. si impegna, attraverso i membri del SPT, a dare evidenza della ricezione della segnalazione entro tre giorni lavorativi dalla presa visione della stessa, per

mezzo di avviso di ricevimento trasmesso per mail, consentendo così al soggetto interessato di verificarne la presa in carico da parte dell'organizzazione.

Il ricevimento di tali segnalazioni è monitorato con cadenza settimanale esclusivamente nella forma informatizzata.

6.2 Valutazione delle segnalazioni SA 8000

Al ricevimento della segnalazione il contenuto viene esaminato dai membri del SPT per valutarne la relativa gestione; entro tre giorni, qualora si valuti che non sussiste nessuna violazione dei requisiti SA 8000 o ci si accerti della non veridicità dei fatti contestati, la segnalazione viene archiviata e il SPT provvede a informare le parti interessate attraverso mail.

Qualora, invece, si riscontri pertinenza del contenuto della segnalazione con i requisiti dello standard SA8000, la stessa viene gestita dal Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 e dal SPT, che ne coordina la risoluzione attivando le necessarie azioni correttive.

Nei casi in cui il reclamo/segnalazione non sia stato inviato in forma anonima, IGEAM CONSULTING S.r.l. favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore/parte Interessata autore della segnalazione, affiancato dal Rappresentante dei Lavoratori SA8000, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti.

6.3 Comunicazione esito delle segnalazioni SA 8000

Nel caso in cui il Segnalante non mantenesse l'anonimato, questo sarà contattato personalmente tramite mail una volta chiusa l'analisi.

Alle segnalazioni anonime, ovviamente, non è possibile dare risposta. Tuttavia, per le segnalazioni pervenute in forma anonima mediante modulo segnalazioni su portale intranet, l'esito della gestione sarà comunicato a tutto il personale col medesimo mezzo, diffondendo una informativa su Portale intranet aziendale.

7.0 SEGNALAZIONI SA 8000 PROVENIENTI DA STAKEHOLDER ESTERNI

In caso di segnalazioni pervenute da stakeholder esterni mediante modulo segnalazioni su sito web aziendale, queste verranno gestite con le stesse modalità indicate sopra.

La comunicazione dell'esito verrà inoltrata direttamente al segnalante tramite mail.

In caso di segnalazione anonima, l'esito della gestione verrà temporaneamente pubblicato sul sito web aziendale.

8.0 REGISTRAZIONE

Le segnalazioni e/o reclami inoltrati sono registrati in un apposito "Registro Segnalazioni SA8000" in cui si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione. Le annotazioni sul Registro

Segnalazioni SA8000 (Mod. PAQ 07 A1) sono affidate al Responsabile del Sistema di Gestione SA8000.