

INDICE

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	RIFERIMENTI	2
4	PREMESSA	2
5	SISTEMA PER LE SEGNALAZIONI	2
5.1	Invio delle segnalazioni	2
5.2	Gestione delle segnalazioni.....	3
6	PROTEZIONE E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE	3
7	DIRITTI DEL SEGNALATO	4
8	AGGIORNAMENTO E REPORTING PERIODICO	4
9	APPLICAZIONE E SANZIONI DISCIPLINARI	Errore. Il segnalibro non è definito.

0	04/05/2022	Prima emissione	SPT.	RQAS	Direzione
REV N°	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO

1 SCOPO

Lo scopo della procedura è quello di descrivere la gestione reclami, segnalazioni, dichiarazioni, lettere o rapporti forniti dai Dipendenti e/o da Parte interessata, che affermino eventuali deviazioni o non conformità agli impegni, politiche, standard, buone prassi, leggi e regolamenti applicabili.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività che rientrano sotto il controllo di ANTIBA Spa.

3 RIFERIMENTI

- ✓ Manuale, Politica e Procedure
- ✓ Regolamento interno

4 PREMESSA

La procedura è intesa a disciplinare l'utilizzo di uno strumento di segnalazione per assicurare opportuni canali di comunicazione con i propri stakeholder (parti interessate: dipendenti, fornitori, collaboratori, clienti, ecc.), per intercettare qualsiasi supposto comportamento pregiudizievole, non conformità o violazione rispetto alle leggi e regolamenti applicabili, alle norme, alle buone prassi commerciali o ai principi enunciati nella Politica di ANTIBA SpA.

Restano fermi eventuali obblighi di legge, in particolare, in tema di obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy previsti dalla legislazione.

5 SISTEMA PER LE SEGNALAZIONI

Ogni parte interessata, che rappresenti uno degli interlocutori interni o esterni di ANTIBA SpA può inviare una segnalazione_ *relativa ai principi della SA8000*_ tramite il modulo "Segnalazioni e reclami" disponibile nelle bacheche aziendali, su APP o direttamente tramite sito internet aziendale.

Le comunicazioni relative alle attività commerciali (es. reclami, fatturazione, ecc.) dovranno essere invece canalizzate attraverso gli usuali strumenti di servizio.

La segnalazione può anche essere effettuata in forma totalmente anonima e deve essere effettuate in buona fede, deve essere circostanziate e dettagliate in modo da poter effettuare approfondimenti e verificarne la fondatezza; saranno respinte qualora fosse evidente che sono state presentate per scopi diffamatori o per altri motivi personali.

5.1 Invio delle segnalazioni

Le comunicazioni dei Dipendenti sono lasciate nella apposita cassetta (posta all'ingresso degli spogliatoi – lato corte interna) o inviate per posta comune o elettronica.

In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone la Società: comunicazione interna (tramite APP, riunioni periodiche o mediante il rappresentate dei lavoratori per la SA8000) o spazio web.

In caso di indicazione dei riferimenti del segnalante, la risposta verrà data direttamente alla persona che firma la segnalazione.

La segnalazione può essere inoltrata, **all'attenzione del Social Performance Team:**

- ✓ a mezzo posta, a *Conceria Antiba SPA*, via M.Luther King 39, 41, 43 – 56024 Ponte A Egola – San Miniato (PI);
- ✓ a mezzo email: segnalazioni@antiba.it;

oppure all'attenzione dell'Ente certificatore del sistema di RS o dell'Ente Internazionale garante:

- Ente di certificazione del sistema:

Bureau Veritas Italia Spa – Divisione Certificazione Att.ne Responsabile CSR

Viale Monza 347, 20126 Milano

email: csr@it.bureauveritas.com;

- Ente internazionale garante SAAS:

Social Accountability Accreditation Service

9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016

email: saas@saasaccreditation.org;

Tel. (212)391-2106 – fax (212)684-1515

5.2 Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni sono ricevute da un membro del SPT (Alessandra Viti, Daniele Daini Palesi) "Soggetto ricevente", il quale si impegna a fornire un primo riscontro al segnalante entro il termine di 30 giorni.

Il "Soggetto ricevente" ha la facoltà, a seconda delle esigenze, di coinvolgere altre funzioni aziendali competenti, con la finalità di gestire la segnalazione dopo averla, eventualmente, resa anonima.

Le azioni di verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione avverranno a cura del "Soggetto ricevente", nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna e coinvolgendo le funzioni aziendali competenti.

A conclusione della fase di verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il "Soggetto ricevente" provvede a darne comunicazione alla Direzione, proponendo un apposito piano di intervento.

In caso di accertata fondatezza della segnalazione, ANTIBA SpA adotterà gli eventuali provvedimenti ritenuti opportuni e le azioni a tutela della società.

All'esito dell'istruttoria, il Soggetto ricevente provvede ad informare il segnalante, se non anonimo, attraverso i canali che ha indicato.

Il "Soggetto ricevente" presenta regolarmente un riepilogo delle relazioni sulle segnalazioni ricevute e analizzate nel periodo in esame agli organi competenti di controllo.

Il Soggetto ricevente alimenta a fini statistici il registro delle segnalazioni dove sono presenti le informazioni relative alle segnalazioni e dove viene aggiornato lo stato delle segnalazioni. I dati personali eventualmente presenti sono trattati nel rispetto della normativa Privacy vigente e conservate per il periodo di tempo strettamente necessario per la gestione della segnalazione.

6 PROTEZIONE E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

ANTIBA SpA garantisce l'anonimato del segnalante, in caso di generalità indicate, e si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni nell'ambito di questa procedura.

Minacce o ritorsioni di qualsivoglia natura nei confronti del segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione non sono tollerate.

È responsabilità del segnalante effettuare segnalazioni in buona fede e in linea con lo spirito dichiarato del progetto. Segnalazioni manifestamente false o del tutto infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o soggetti, comunque, interessati dalla segnalazione non verranno prese in considerazione.

7 DIRITTI DEL SEGNALATO

Durante l'attività di verifica e di accertamento di possibili non conformità, gli individui oggetto delle segnalazioni potrebbero essere coinvolti o notificati di questa attività, ma, in nessun caso, verrà avviato un procedimento unicamente a motivo della segnalazione, in assenza di concreti riscontri riguardo al contenuto di essa. Ciò potrebbe avvenire, eventualmente, in base ad altre evidenze riscontrate e accertate a partire dalla segnalazione stessa.

8 AGGIORNAMENTO E REPORTING PERIODICO

La presente procedura è oggetto di revisione periodica annuale in occasione del Riesame della Direzione.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di emissione.

La Direzione effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura e di eventuali necessità di modifica/revisione.