

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	3
5.2	Gestione delle segnalazioni.....	4
6	PROTEZIONE E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE	6
7	DIRITTI DEL SEGNALATO	6
8	AGGIORNAMENTO E REPORTING PERIODICO.....	6

2	28/08/2026	Integrazione con par. 5.4	RSGI	Direzione
1	10/05/2026	Modifica contatti al par. 5.2	RSGI	Direzione
0	04/05/2022	Prima emissione	RSGI	Direzione
REV N°	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	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 o a questioni di sicurezza e/o tutela ambientale*_ tramite il modulo "Segnalazioni e reclami" disponibile nelle bacheche aziendali, su APP o direttamente tramite sito internet aziendale.

Le parti esterne interessate possono includere tra gli altri:

- i clienti;
- i fornitori;
- le pubbliche istituzioni competenti per territorio, tra cui il Comune di Castelfranco di Sotto, la provincia di Pisa e la Regione Toscana;

- gli organismi di controllo, tra cui ARPAT, AUSL, INPS, INAIL;
- i consorzi;
- le associazioni di categoria;
- gli assicuratori;
- i finanziatori;
- vicinato;
- i residenti delle località limitrofe;
- le scuole;
- i gruppi politici;
- i sindacati dei lavoratori;
- i gruppi ambientalisti

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 di segnalazioni

Ogni comunicazione, reclamo o suggerimento, proveniente sia dalle parti esterne che interne, può essere inviata mediante posta ordinaria, posta elettronica o in forma anonima tramite il sito aziendale nella sezione dedicata <https://www.antiba.it/contatti/segnalazioni>.

Per specifiche segnalazioni riferite a non conformità o deviazioni rispetto alle politiche, impegni, standard SA8000, buone prassi, leggi e regolamenti applicabili può essere utilizzata l'apposita sezione "Invia una segnalazione" sul sito aziendale, nella sezione Sostenibilità. <https://www.antiba.it/sostenibilita/>.

In aggiunta, il personale interno ha a disposizione una cassetta per segnalazioni (collocata all'ingresso degli spogliatoi – lato corte interna).

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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza/SA8000) o spazio web.

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

5.2 Contatti aggiuntivi per segnalazioni etiche

Le segnalazioni inerenti la SA8000 possono essere inoltrate **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

5.3 Gestione delle segnalazioni / reclami

Le comunicazioni/ reclami ricevuti vanno trasmessi a RSGI (per le tematiche ambientali/ sicurezza) o ad un membro del SPT (Alessandra Viti, Daniele Daini Palesi = per quelle etiche). Gli stessi, dopo averne presa visione, le conservano in Archivio digitale o cartaceo.

Nel caso invece di reclamo relativo ai nostri prodotti, la comunicazione va invece trasmessa all'ufficio Back office e/o ai referenti Commerciali.

Ogni segnalazione **deve essere visionata e discussa dalla Direzione**, che in supporto a RSGI / STP/ Boff:

- verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza;
- decide in merito alle risposte e alla predisposizione di un'eventuale Piano di intervento;

Dopo l'analisi da parte della Direzione, **si provvederà a rispondere il più veloce possibile** mediante una varietà di mezzi tra cui:

- Lettere;
- email;

- fax;
- sito internet;
- partecipazioni a riunioni, convegni e/o conferenze;
- discussioni ed incontri informali.

Nel caso in cui il reclamo venga ritenuto fondato si apre una non conformità come indicato in PR gestione delle Non Conformità.

ASQ alimenta inoltre, a fini statistici, il “Registro segnalazioni/reclami” dove sono presenti le informazioni relative a tutte le segnalazioni/reclami ricevuti e dove viene aggiornato lo stato delle stesse. 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.

5.4 Segnalazione di reazioni avverse alle sostanze chimiche utilizzate sul luogo di lavoro

Il lavoratore deve segnalare qualsiasi disturbo o reazione che ritenga, anche solo potenzialmente, correlata all'esposizione a un prodotto chimico o a una lavorazione.

A titolo esemplificativo possono essere segnalati:

- irritazione o arrossamento della pelle;
- prurito, dermatiti o altre alterazioni cutanee;
- irritazione, bruciore o lacrimazione degli occhi;
- irritazione della gola o delle vie respiratorie;
- tosse o difficoltà respiratorie;
- mal di testa, nausea, vertigini o malessere;
- sensibilizzazione o reazioni allergiche;
- ustioni o altri effetti conseguenti al contatto con prodotti chimici;
- qualsiasi altro sintomo insorto durante o successivamente all'attività lavorativa e che il lavoratore ritenga opportuno segnalare.

La segnalazione deve essere effettuata anche quando il lavoratore non è certo che il disturbo sia stato causato da una specifica sostanza.

Il lavoratore può effettuare la segnalazione attraverso una delle seguenti modalità:

1. **Segnalazione immediata al proprio preposto**, che provvede a informare il dirigente/responsabile interessato.
2. **Segnalazione diretta al RLS**, che provvede a portarla all'attenzione della Direzione e delle altre funzioni competenti.
3. **Compilazione del modulo “Segnalazioni e reclami”** disponibile nelle bacheche aziendali, su APP o direttamente tramite sito internet aziendale.
4. Segnalazione diretta al **Medico Competente**, secondo le modalità previste dall'organizzazione aziendale.

In caso di evento grave, di esposizione significativa o di sintomi importanti, il lavoratore deve informare **immediatamente il preposto** e seguire le procedure aziendali di emergenza e primo soccorso.

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.