

INDICE

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. MODALITA OPERATIVE	2
3.1 <i>Comunicazione etica interna</i>	2
3.1.1 <i>Strumenti di comunicazione interna</i>	3
3.2 <i>Comunicazione etica esterna</i>	3
3.2.1 <i>Strumenti di comunicazione esterna</i>	3
3.3 <i>Segnalazione reclami etici</i>	4
3.4 <i>Flusso segnalazione reclami etici</i>	6
3.5 <i>Non conformità sociali</i>	6

1	Eugenio Bernard	09/01/23	Simona Bernard	09/01/23	Eugenio Bernard	09/01/23
0	Eugenio Bernard	09/05/22	Simona Bernard	09/05/22	Eugenio Bernard	09/05/22
REV. N°	REDATTO	DATA	VERIFICATO	DATA	APPROVATO	DATA

1. SCOPO

Scopo del documento è di definire le responsabilità e le modalità di gestione e i flussi di comunicazione che la F.Ili Bernard Srl intende adottare, anche per la gestione dei reclami/segnalazioni relativi ai requisiti espressi nella norma SA8000 e linea guida UNI/PdR 125 e provenienti da personale interno dipendente o dalle parti interessate rilevanti.

L'attività di comunicazione ricopre un ruolo centrale all'interno del sistema di gestione Etico; in particolare la comunicazione interna deve assicurare una sufficiente informazione e coinvolgimento del personale nei confronti dei principi etici e di parità di genere, mentre la comunicazione esterna deve sia 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.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione si applica alle attività svolte direttamente dalla F.Ili Bernard Srl (ed a quelle dei Fornitori, su cui può esercitare influenza) e descrive le modalità operative e gli strumenti utilizzati per assicurare un adeguato controllo delle attività di comunicazione etiche interne ed esterne.

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Comunicazione etica interna

La comunicazione etica interna è il flusso di informazioni relativo ai temi di Responsabilità Sociale che si realizza in azienda.

Le attività di comunicazione aziendale INTERNA si sviluppa attraverso i seguenti flussi:

- ✓ verso i lavoratori/lavoratrici neo-assunti ai quali il Responsabile del Personale fornisce il materiale informativo contrattuale oltre che Politiche aziendali in riferimento alla Qualità, Ambiente, Sicurezza, Etica, Parità di Genere e documenti correlati;
- ✓ verso i lavoratori/lavoratrici contestualmente ad interventi di sensibilizzazione/formazione da parte di Responsabile Sistema SA 8000 e UNI/PdR125 o altri Sistemi di Gestione;
- ✓ verso i lavoratori/lavoratrici sulla certificazione e sulla conformità alla norma SA 8000 e UNI/PdR125 o altri Sistemi di Gestione; la Direzione tramite il proprio Resp. del Personale provvede inoltre ad informare qualsiasi parte interessata che ne faccia richiesta in merito all'attività di Riesame e al monitoraggio delle performance etiche e sociali;
- ✓ Tra lavoratori e i loro Rappresentanti SA 8000;
- ✓ Tra i Rappresentanti dei lavoratori SA8000 e la direzione o suo rappresentante
- ✓ Tra il Comitato Guida (UNI/PdR125) e i lavoratori/lavoratrici e Direzione.

3.1.1 Strumenti di comunicazione interna

Gli strumenti di comunicazione che la F.Ili Bernard Srl adotta per facilitare lo scambio di informazioni tra le diverse funzioni aziendali sono rappresentati da:

- ✓ comunicazioni informative cartacee sulla bacheca aziendale;
- ✓ rete intranet interna;
- ✓ incontri periodici, a cui partecipano i vari responsabili delle diverse funzioni; In particolare tali incontri sono dei momenti di confronto tra il personale e di scambio di idee al fine di innescare possibili miglioramenti nella gestione aziendale ed, al tempo stesso, accrescere il livello di coinvolgimento del personale medesimo. Le riunioni che fanno riferimento a tematiche etiche e sociali ritenute particolarmente significative vengono verbalizzate;
- ✓ procedure ed istruzioni.

3.2 Comunicazione etica esterna

La comunicazione etica esterna è il flusso di informazioni relative al sistema di gestione etico da e verso le parti interessate della F.Ili Bernard Srl.

All'interno della comunicazione ESTERNA rientrano:

- ✓ la presentazione delle performance Etiche e di Parità di genere aziendali, la presentazione degli obiettivi, dei piani di miglioramento programmati, compreso il Piano Strategico;
- ✓ il coinvolgimento da parte della F.Ili Bernard Srl di tutte le parti interessate in relazione alla conformità e certificazione SA8000 e conformità alla UNI/PdR 125;
- ✓ le comunicazioni e le richieste provenienti dall'esterno in merito all'applicazione del Sistema di Responsabilità Sociale, al monitoraggio delle prestazioni aziendali, all'esito delle attività di Riesame da parte delle Direzione.

3.2.1 Strumenti di comunicazione esterna

I principali strumenti messi a punto per favorire la comunicazione etica interna ed esterna della F.Ili Bernard Srl sono:

- ✓ Bilancio Sociale
- ✓ Siti internet aziendali www.fratellibernard.it;
- ✓ Comunicazioni cartacee per richieste da parte di soggetti interessate che necessitano di risposta scritta, anche in questo caso le comunicazioni sono gestite ed archiviate in copia dal Resp. del Personale.

3.3 Segnalazione reclami etici

La F.lli Bernard Srl, al fine di assicurare a tutte le parti interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale e Parità di Genere, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione della norma SA8000 e UNI/PdR 125.

Il reclamo è uno strumento messo a disposizione delle parti interessate ed in particolare dei lavoratori e lavoratrici, per segnalare eventuali disfunzioni attinenti la sfera delle attività svolte.

Le segnalazioni e reclami, firmati o in forma anonima, sono inoltrate all'azienda tramite:

- ✓ E-mail: segnalazioni@fratelliberard.it
- ✓ Attraverso la intranet aziendale in area dedicata a "segnalazioni e reclami" inviata automaticamente in forma anonima al Resp. del Personale
- ✓ Tel. + 39 080 537 6062 Fax + 39 080 531 5634
- ✓ Cassetta
- ✓ Posta ordinaria: F.lli Bernard Srl, Resp. del Personale, Viale Guglielmo Lindemann, 5 70132 Bari-Zona Industriale
- ✓ Mediante colloquio riservato con il Resp. del Personale.

Tutte le segnalazioni, anche se in forma anonima, saranno riportate su apposito Registro a cura del Resp. del Personale al fine di attivare, ove possibile, un'azione riparatrice o correttiva/preventiva e verificarne l'efficacia.

La comunicazione di presa in carico della segnalazione/reclamo sarà gestita nel più breve tempo possibile dalla ricezione della stessa a cura del Resp. del Personale con comunicazione al mittente (laddove identificato) i tempi stimati per la soluzione della problematica segnalata.

Il reclamo/segnalazione è gestito secondo le modalità definite nella presente procedura:

- ✓ verificare la pertinenza del reclami;
- ✓ individuare le cause scatenanti il reclamo/segnalazione;
- ✓ predisporre le misure necessarie al superamento delle cause scatenanti (es. azioni correttive);
- ✓ dare le comunicazioni del caso all'utente, se sottoscritte.

Inoltre, se i suddetti strumenti non dovessero risultare sufficienti, sussisterebbe la possibilità di sottoporre le segnalazioni inerenti la Responsabilità Sociale e Parità di Genere anche:

- all'ente di certificazione Si Cert (incaricato di verificare la conformità e adeguatezza del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ai requisiti della norma SA 8000) ai seguenti riferimenti:

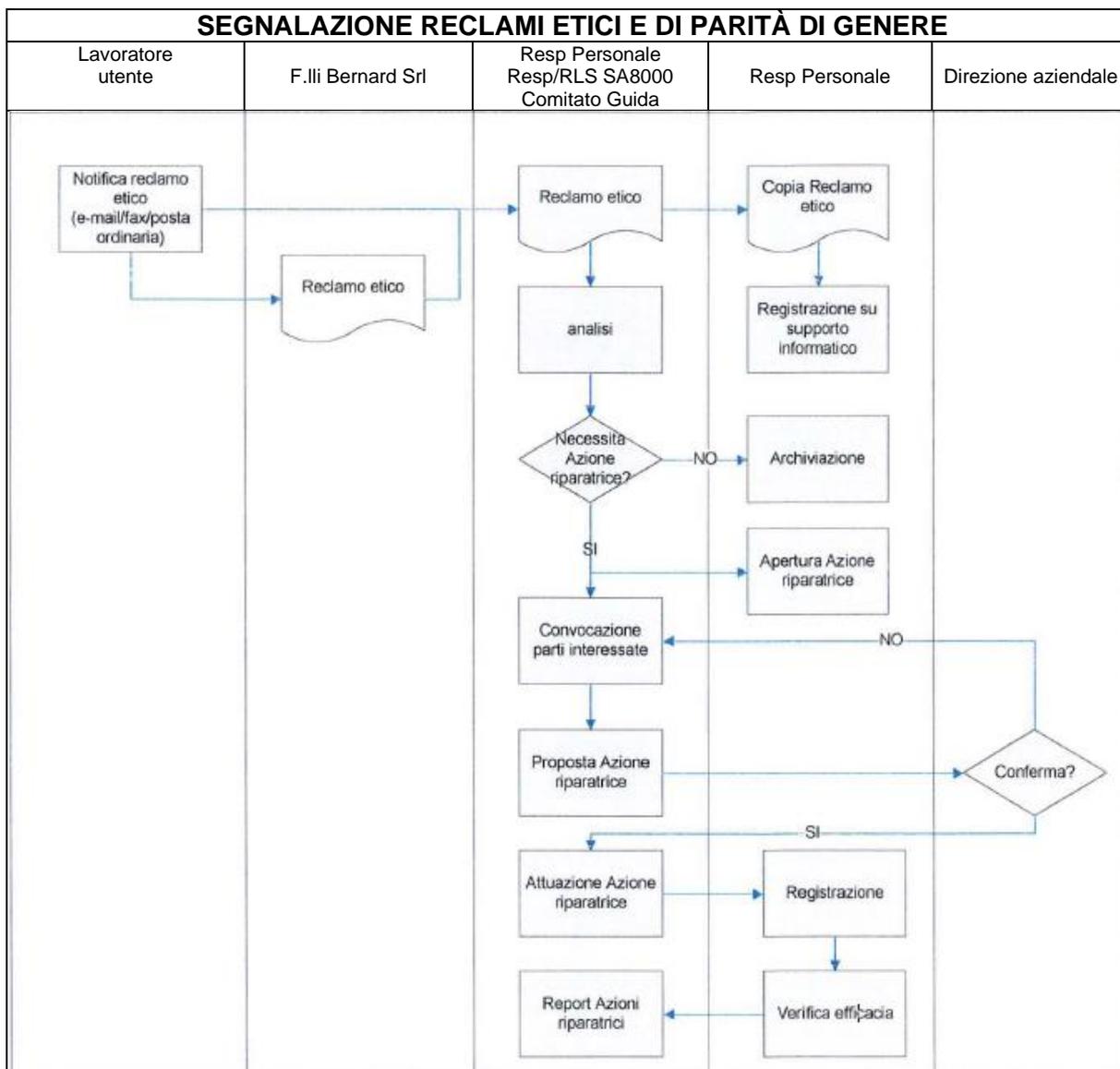
SI CERT S.A.G.L.

Sede Italia
Strada Statale 18, 119-121
84047 Capaccio Paestum (SA)
Telephone: 800.98.38.73
email: reclamisa8000@sicert.net

- all'ente di accreditamento SAAS (Social Accountability Accreditation Services), organismo Internazionale di Accreditamento degli Enti di Certificazione, che coordina e controlla l'attività degli enti di certificazione accreditati per le attività di certificazione SA 8000, ai riferimenti:
 - ✓ SAAS, 9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016 - USA
 - ✓ Email: saas@saasaccreditation.org
- all'ente di certificazione Dasa Raegister Spa (incaricato di verificare la conformità e adeguatezza del proprio Sistema di Gestione alla UNI/PdR 125) ai seguenti riferimenti:
 - Via dei Castelli Romani, 22 00071 Pomezia (RM)
 - Tel. +39 06 91622002
 - @: bari@dasa-raegister.com

Le segnalazioni possono sempre essere inviate anonime oppure firmate.

3.4 Flusso segnalazione reclami etici



3.5 Non conformità sociali

La F.lli Bernard Srl, alla stregua dei reclami su temi etici e di parità di genere, e degli eventi non conformi ad esempio in ambito sicurezza sul lavoro, gestisce anche le Non Conformità rispetto allo standard SA8000 e alla linea guida UNI /PdR 125.

Ogni evento non conforme, viene rilevato (da chiunque), registrato a cura del Resp. del Personale sul predisposto modulo, analizzato, anche con la collaborazione del RLS SA8000 e Comitato Guida, per un suo immediato trattamento (ove possibile) e, a seguito della ricerca della/e causa/e vengono adottate le azioni necessarie per eliminare le cause che hanno generato la non conformità.

Le non conformità e le azioni intraprese devono essere condivise all'interno dell'azienda, come spunti di riflessione e di miglioramento, o

al suo esterno quando la situazione è non conforme ai KPI.

Le non conformità sono riepilogate all'interno di un registro per un'analisi statistica d'insieme.

A titolo esemplificativo, sono considerate non conformità *sociali* comportamenti, linguaggi, sopraffazioni in contrasto con le politiche aziendali, come anche procedure di assunzioni o evoluzioni di carriera non in linea con le procedure interne.