	61-HR20-0004	Revisione C
	Procedura per le segnalazioni e/o reclami Responsabilità Sociale SA8000:2014	

Approvatore(i)	Ente	Data Approvazione
Antonio Palumbo	HR Manager	APR/01/2019

Lista Distribuzione
Mar_All

Rev	Data emissione	Autore	Descrizione Modifiche
A-B	N/A	N/A	<i>Per vedere la cronologia delle modifiche clicca QUI.</i>
C	APR/02/2019	Domenico Napolitano Domenico Oliviero	Modificati diversi paragrafi con il miglioramento della numerazione dei paragrafi e della impaginazione iniziale.

1. Scopo

- 1.1. La presente procedura ha lo scopo di fornire alle parti interessate (lavoratori, clienti, fornitori, ecc.), modalità con cui effettuare segnalazioni e/o reclami di eventuali non conformità da parte della JABIL Italia ai requisiti della norma SA8000:2014.

2. Applicabilità

- 2.1. La presente procedura è applicata a tutte le segnalazioni e/o reclami da qualsiasi lavoratore o parte interessata in JABIL Italia aventi come oggetto il rispetto dei requisiti espressi all'interno della norma SA8000:2014.

3. Definizioni / Terminologia


3.1 Acronimi:

- JABIL Italia: JABIL Circuit Italia Srl;
- DIR: Direzione Generale;
- Resp. SA8000:2014: Responsabile Sistema di Gestione SA8000:2014;
- Rapp. Lav. SA8000:2014: Rappresentante dei Lavoratori SA8000:2014.

3.2 Definizioni/Terminologie:

- **Lavoratore:** tutto il personale senza responsabilità di gestione;
- **Parti interessate/Stakeholder:** individuo o gruppo interessato interessato alle, o che subisce l'influenza delle performance sociali e/o attività dell'organizzazione;

Categoria della Documentazione	
Applicabilità del Documento	Jabil Marcanise
Site Category	

	61-HR20-0004	Revisione
	Procedura per le segnalazioni e/o reclami Responsabilità Sociale SA8000:2014	

- **Personale:** tutti gli individui dipendenti dall'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, supervisor, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori ed alle pulizie.

4. Responsabilità

- 4.1. E' responsabilità del "Social Performance Team" di far applicare gli elementi della norma SA8000:2014. Esso deve includere una rappresentanza equilibrata di:
 - Rappresentante dei Lavoratori che faciliti la comunicazione con il Responsabile di Gestione e con la Direzione di JABIL Italia su tutte le tematiche relative alla norma. Questo/i deve/devono essere scelto/i democraticamente tra i membri delle sigle sindacali riconosciute, sempre che le RSU siano disponibili a ricoprire tale ruolo. Nel caso i membri delle sigle sindacali non individuino tra di loro un rappresentante, i lavoratori possono eleggere liberamente il proprio rappresentante;
 - Management.
- 4.2. Il Responsabile di Gestione SA8000:2014, viene nominato dalla Direzione di JABIL Italia per garantire quanto indicato dalla Politica per la Responsabilità Sociale SA8000:2014 (61-HR10-0001), ivi incluso l'impegno contro la discriminazione.
- 4.3. Il Management di JABIL Italia, il Responsabile delle Risorse Umane con l'assistenza del Social Performance Team si impegneranno a gestire ogni situazione e/o reclamo segnalato.

5. Documenti associati

5.1. Documenti di riferimento:

- 5.1.1. Norma SA8000:2014;
- 5.1.2. [JABIL, Codice di condotta;](#)
- 5.1.3. 61-HR10-0001 - Politica per la Responsabilità Sociale SA8000:2014;
- 5.1.4. 61-HR20-0003 - Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale SA8000:2014;
- 5.1.5. 61-HR20-0005 - Procedura Lavoro minorile;
- 5.1.6. 61-HR20-0006 - Procedura Discriminazione;
- 5.1.7. Contratto Colettivo Nazionale Industria Metalmeccanica e della installazione di impianti;
- 5.1.8. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246.

5.2. Documenti di supporto:

- 5.2.1. 61-HR80-0010 - Modulo di segnalazioni;
- 5.2.2. 61-HR80-0008 - Scheda Risposta Reclami SA8000:2014.


6. Processo

6.1. Segnalazioni e/o reclami da parte dei lavoratori e le parti interessate:

I lavoratori e le parti interessate hanno la possibilità di inviare segnalazioni e/o reclami per fatti in contrasto con la presente politica, come segue:

- 6.1.1. Parti interessate: tramite il Responsabile del Sistema di Gestione SA8000:2014;

Categoria della Documentazione	
Applicabilità del Documento	Jabil Marcanise
Site Category	

	61-HR20-0004	Revisione
	Procedura per le segnalazioni e/o reclami Responsabilità Sociale SA8000:2014	

- 6.1.2. Lavoratori:
- 6.1.2.1. tramite l'apposita cassetta delle segnalazioni e/o reclami posta nello stabilimento;
 - 6.1.2.2. tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA8000:2014;
 - 6.1.2.3. tramite gli organismi di accreditamento per la SA800:2014:
 - **SAAS Social Accountability Accreditation Services**
15 West 44th Street, 6th floor -New York, NY 10036
E-mail: saas@saasaccreditation.org
 - **SAI -Social Accountability International:**
15 West 44th Street -New York, NY 10036
E-mail: info@sa-intl.org
 - **Intertek Italia SpA:**
Via Guido Miglioli 2/A -Cernusco sul Naviglio MI 20063

6.2. Garanzia di anonimato e non discriminazione:

- 6.2.1. JABIL Italia, una volta ricevuta la segnalazione e/o reclamo, garantisce:
- 6.2.1.1. La massima riservatezza sui fatti contenuti;
 - 6.2.1.2. Il diritto al mantenimento dell'anonimato;
 - 6.2.1.3. La massima riservatezza sui fatti contenuti;
 - 6.2.1.4. Nel caso di segnalazione e/o reclamo non anonimo o qualora sia possibile identificare il soggetto che lo ha inoltrato, di non attuare alcuna forma di discriminazione nei confronti del soggetto mittente.

6.3. Gestione della segnalazione e/o reclamo:


- 6.3.1. JABIL Italia si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami prevenuti anonimi e non.
- 6.3.2. Il reclamo è gestito dal Responsabile del Sistema di Gestione SA8000:2014 che ne coordina la risoluzione attivando le necessarie azioni correttive.
- 6.3.3. Il Rappresentante dei Lavoratori ed il Responsabile del Sistema di Gestione SA8000:2014, verificheranno con cadenza settimanale, la presenza di segnalazioni e/o reclami nell'apposita cassetta.
- 6.3.4. Nei casi in cui la segnalazione e/o reclamo non sia in forma anonima, JABIL Italia favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore autore dello stesso, affiancato dal Rappresentante dei Lavoratori, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti allo scopo di dare concreto sostegno al lavoratore eventualmente destinatario o testimone di forme di abuso, offesa od altri fenomeni di scorrettezza o illegalità, sempre garantendone l'anonimato nei confronti di altri soggetti.
- 6.3.5. JABIL Italia, garantisce sempre il compimento di ogni tipo di sforzo o azione concreta necessari alla risoluzione del problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni similari.

6.4. Risposta alla segnalazione e/o reclamo:

JABIL Italia, si impegna a:

- 6.4.1. Dare evidenza **della ricezione** della segnalazione e/o reclamo entro 3 giorni lavorativi dalla presa visione dello stesso dal Rappresentante dei Lavoratori e dal Responsabile di Gestione SA8000:2014 per mezzo di avviso di ricevimento affisso in bacheca all'ingresso dell'azienda consentendo al soggetto interessato di verificarne la presa in carico ed i tempi stimati per la risoluzione, a seconda dell'oggetto;
- 6.4.2. Fornire ai soggetti interessati dalle segnalazioni e/o reclami, **risposta** e quanto è stato deciso ed attuato per la risoluzione dello stesso, nelle modalità da stabilire da parte del Responsabile di Gestione del Sistema SA8000:2014 a seconda dell'oggetto, entro 7 giorni lavorativi dalla presa visione.

Categoria della Documentazione	
Applicabilità del Documento	Jabil Marcyanise

	61-HR20-0004	Revisione
	Procedura per le segnalazioni e/o reclami Responsabilità Sociale SA8000:2014	
Site Category		

6.5. Registrazioni:


- 6.5.1. Le segnalazioni e/o reclami inoltrati in JABIL Italia, sono registrati in un apposito registro dove si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.
- 6.5.2. Le annotazioni sul Registro reclami e delle azioni correttive, sono affidate al Responsabile del Sistema SA8000:2014 e le segnalazioni e/o reclami sono conservate agli atti presso l'Ufficio della Direzione delle Risorse Umane.

7. Rischi e controlli

- 7.1 La mancata implementazione dei processi sopra descritti potrebbe creare a JABIL Italia problemi di immagine verso le parti interessate (clienti, fornitori, autorità ed enti accreditamento) nonché l'eventuale perdita della Certificazione SA8000:2014.
- 7.2. JABIL Italia nella persona del Responsabile del Sistema SA8000:2014 stabilisce periodicamente degli incontri con le parti interessate per fare una valutazione dei rischi sui processi e le attività interne della nostra organizzazione, così come i fornitori/subappaltatori, ecc. Tale valutazione servirà a mitigare, ridurre od eliminare completamente ogni rischio individuato.

8. Cronologia delle Revisioni e dettagli delle modifiche: *Ritorna inizio pagina – click [QUI](#)*

Revisione	Data emissione	Autore (i)	Dettagli delle Modifiche
A	OCT/25/2018	Domenico Napolitano Domenico Oliviero	Prima emissione
B	JAN/22/2019	Domenico Oliviero	Eliminato primo approvatore; Modificato titolo documento al par. 5.2.2; Modificato par. 6.1.1.

	61-HR20-0004	Revisione
	Procedura per le segnalazioni e/o reclami Responsabilità Sociale SA8000:2014	

Categoria della Documentazione	
Applicabilità del Documento	Jabil Marcanise
Site Category	