

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità attraverso cui tutti i lavoratori possono avanzare segnalazioni/suggerimenti al Datore di lavoro, per il tramite del Comitato Guida e del Social Performance Team e come le stesse verranno prese in carico ed esaminate.

#### NORME DI RIFERIMENTO

- UNI/PdR 125:2022
- SA8000:2014

#### DEFINIZIONI

**SEGNALAZIONE:** Un rilievo da parte di un dipendente o di altra figura aziendale, volto a mettere in evidenza un problema o una carenza nell'organizzazione, per esempio in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, nella gestione del rapporto e dei contratti di lavoro, nei rapporti con i colleghi.

**SUGGERIMENTO:** Una osservazione che mira a consigliare o sconsigliare in merito a certi interventi organizzativi, oppure proposte e idee per migliorare lo sviluppo aziendale.

**COMITATO GUIDA:** organo interno all'azienda col compito di gestire le segnalazioni attinenti all'ambito della UNI/PdR125:2022.

**SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT):** organo interno col compito di gestire le segnalazioni attinenti all'ambito della SA8000.

**PARTE INTERESSATA:** qualsiasi soggetto con un interesse nelle attività lavorative, inclusi lavoratori diretti, lavoratori nella catena di fornitura, fornitori, collaboratori esterni.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE E TEMATICHE COPERTE

La presente procedura si applica a tutte le segnalazioni o i suggerimenti inerenti alle seguenti aree tematiche:

- Parità di genere diversità ed inclusione;
- Lavoro minorile e lavoro forzato;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Discriminazione;
- Pratiche disciplinari e comportamenti intimidatori o ritorsivi;
- Orario di lavoro;
- Retribuzioni e condizioni contrattuali
- Violazione di politiche aziendali in materia di responsabilità sociale

#### COME SEGNALARE E PROPORRE SUGGERIMENTI

Le segnalazioni possono essere presentate da qualsiasi lavoratore (diretto o indiretto), fornitore o parte interessata, in forma nominativa o anonima. L'azienda garantisce la riservatezza del segnalante e la piena tutela da qualsiasi forma di ritorsione.

#### IN FORMA NON ANONIMA

**CANALE PRINCIPALE:** E' possibile contattare direttamente il Comitato Guida e il Social Performance Team tramite e-mail ([parita.genere@frappaedilizia.com](mailto:parita.genere@frappaedilizia.com)).

#### IN FORMA ANONIMA

**CASSETTA DEI FEEDBACK:** Nel caso si preferisca mantenere l'anonimato, qualsiasi lavoratore ha la possibilità di esporre la propria segnalazione/suggerimenti tramite delle cassette della posta presenti presso la sede di Camino al Tagliamento e la sede di Codroipo.

L'organizzazione, infatti, ha individuato, nei propri spazi di lavoro delle aree segnalate nelle quali sono state posizionate delle **"cassette per i feedback"**, dove è possibile lasciare i propri biglietti:



Le aree sono le seguenti:

- 1) SEDE DI CAMINO AL TAGLIAMENTO, presso la sala riunioni in magazzino;
- 2) SEDE DI CODROIPO, presso la sala stampanti piano terra;
- 3) SEDE DI CODROIPO, presso la sala break in magazzino.

Tale segnalazione può essere fatta a mezzo modulo cartaceo messo a disposizione nei pressi della suddetta cassetta.

**MODULO DIGITALE:** per le figure impiegate e per le figure impegnate sui vari cantieri sono disponibili:

- 1) il link che porta direttamente alla piattaforma Microsoft *Forms*, dove si potrà compilare un campo dedicato a segnalazioni e suggerimenti ogni volta che lo si ritiene necessario:

Link: <https://forms.office.com/e/v3vpYjUHmQ>

- 2) il Qr code che rimanda al modulo sempre sulla piattaforma Microsoft Forms:



## TUTELA DEL SEGNALANTE E DIVIETO DI RITORSIONI

L'Azienda garantisce a massima tutela a chiunque presenti una segnalazione in buona fede. In particolare:

- È vietata ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante sia essa diretta o indiretta;
- Le segnalazioni anonime sono trattate con la stessa completezza e diligenza di quelle nominative;
- Il Social performance Team e il Comitato Guida hanno la facoltà di segnalare eventuali casi di ritorsione non gestiti internamente;
- I lavoratori sono informati in sede di assunzioni e tramite comunicazioni periodiche del loro diritto a presentare le segnalazioni senza timore di conseguenze negative.

## PRESA IN CARICO DELLE SEGNALAZIONI/SUGGERIMENTI

I membri del Comitato Guida e i membri del Social performance Team provvedono con cadenza settimanale a raccogliere personalmente il contenuto delle cassette.

Tutte le segnalazioni vengono trattate con sensibilità e discrezione, proteggendo la riservatezza, compatibilmente con la necessità dell'Azienda di indagare ed approfondire, coinvolgendo, dove necessario, anche altri ruoli aziendali.

Qualora, a seguito delle verifiche di approfondimento, **la segnalazione risulti infondata**, il Comitato Guida provvede ad archiviare la segnalazione corredata dagli esiti delle verifiche svolte.

## Come gestire segnalazioni / suggerimenti

Alla ricezione della segnalazione, essa viene classificata e assegnata al canale di competenza:

Tipologia segnalazione	Responsabile presa in carico	Riferimento normativo
Parità di genere, discriminazione di genere, conciliazione vita-lavoro	Comitato Guida	UNI PdR 125:2022
Lavoro minorile / forzato	Social Performance Team	SA8000 cap. 4.1-4.2
Salute e sicurezza	Social Performance Team + RSPP	SA8000 cap. 4.3 / D.Lgs. 81/08
Discriminazione (non di genere)	Social Performance Team	SA8000 cap. 4.5
Pratiche disciplinari / ritorsioni	Social Performance Team	SA8000 cap. 4.6
Orario di lavoro / retribuzioni	Social Performance Team	SA8000 cap. 4.7-4.8
Diversità, inclusione, suggerimenti organizzativi	Comitato Guida	UNI PdR 125:2022

<b>frappa</b>	<b>PROCEDURA: SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI AZIENDALI</b>	
	Rev. 02	Data: <b>21-04-2026</b>

Il Comitato Guida o il Social Performance Team prende in carico la segnalazione e, facendo intervenire le figure coinvolte e le funzioni competenti, valuta con obiettività ed equità e senza pregiudizi le azioni correttive da intraprendere.

**Iter di gestione:**

- Se la segnalazione è nominativa o se è specificato l'area oggetto della segnalazione, il Comitato Guida o il Social Performance Team informa della segnalazione il responsabile area.
- Il Responsabile di Area a sua volta esamina la segnalazione effettuando le prime valutazioni sulla natura del problema segnalato e sulle relative cause.
- Se la segnalazione è nominativa si procede poi con le interviste dirette a segnalatore e segnalati.
- Al termine dell'indagine, se viene confermata una potenziale problematica, il Comitato Guida/il Social Performance Team, in collaborazione con il Responsabile di Area se coinvolto, definisce una o più proposte di azioni correttive da sottoporre alla Direzione per approvazione.
- Le azioni correttive devono in ogni caso prevedere interventi di sensibilizzazione sulla politica e sui valori aziendali verso le risorse operative nell'area interessata o, in alternativa, verso tutta l'azienda.
- Il Comitato Guida/il Social Performance Team informa la Direzione e illustra le sue proposte di azioni correttive.

**Tempi di gestione:**

Dalla presa in carico della segnalazione da parte del Comitato Guida/SPT alla decisione della Direzione non devono trascorrere più di **30 giorni**, salvo eccezioni dettate dalla complessità della segnalazione e/o dall'indisponibilità delle persone coinvolte.

Qualora la segnalazione risulti infondata, il Comitato Guida/SPT provvederà ad archivarla corredata dagli esiti delle verifiche svolte.

La Direzione definisce quali azioni correttive adottare e identifica chi sarà responsabile dell'attuazione dell'azione correttiva specificando le relative tempistiche di attuazione e monitoraggio.

I suggerimenti, se inerenti le tematiche di diversità (anche di genere), inclusione e responsabilità sociale, saranno gestiti alla stessa maniera delle segnalazioni.

**Risposta alla segnalazione / suggerimento**

Il Comitato Guida o il SPT si impegnano ad informare i soggetti coinvolti sulle azioni intraprese e sui risultati ottenuti a seguito della messa in atto di misure conseguenti al reclamo / segnalazione.

In caso di segnalazione anonima le azioni intraprese e i risultati ottenuti a seguito della messa in atto di misure correttive verranno comunicate a tutta l'azienda e/o, se noto, all'area oggetto della segnalazione.

**Registrazione ed archiviazione**

Tutte le segnalazioni che hanno dato origine ad un'azione correttiva vengono registrate all'interno del gestionale Sales Force in cui viene data evidenza dell'azione intrapresa.

Tutte le segnalazioni e le azioni a seguire sono riesaminate in occasione del riesame della direzione.

Tutte le segnalazioni e le azioni a seguire sono riesaminate in occasione del Riesame della Direzione, con particolare attenzione all'analisi dei trend e all'efficacia delle misure adottate.

In caso di audit di certificazione SA8000, le registrazioni sono messe a disposizione dell'organismo di certificazione su richiesta, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

**SEGNALAZIONE ALL'ESTERNO**

Qualora il reclamo non ricevesse adeguato riscontro interno, o qualora il segnalante ritenesse opportuno rivolgersi direttamente ad un organismo esterno, è possibile inoltrare la segnalazione a:

<b>ENTE</b>	<b>CONTATTI</b>
<b>SAI</b> (Social Accountability International)	E-mail: <a href="mailto:info@sa-intl.org">info@sa-intl.org</a> Telefono: +1 (212) 684-1414 Indirizzo: NYC Headquarters; 9 East 37th Street; 10th Floor; New York, NY 10016 (US)
<b>SAAS</b> (Social Accountability Accreditation Services)	E-mail: <a href="mailto:saas@saasaccreditation.org">saas@saasaccreditation.org</a> Telefono: +1 (212)-391-2106 Indirizzo: 15 West 44th Street; 6th Floor; New York, NY 10036 (US)
<b>RINA</b> (Ente di Accreditamento)	E-mail: <a href="mailto:sa8000@rina.org">sa8000@rina.org</a> telefono: +39 041 2582900 Indirizzo: via della Pila, n. 13, Venezia (VE), IT