

	<p align="center">PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI</p>	PRSA04 Revisione 00 del 05/05/2025
		Pagina 1 di 3


PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI
--

Sommario

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. MODALITA' OPERATIVE	2
3.1. Segnalazione reclami etici	2
4. RESPONSABILITA'	3
4.1 Archiviazione	3
5. ALLEGATI	3

Revisione	Data	Descrizione
00	05/05/2025	Prima emissione

EMESSO da RSI		VERIFICATO E APPROVATO da DL	
Nome: R.ROSSI	firma 	Nome: S. CINERARI	Firma 

	<p align="center">PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI</p>	<p align="center">PRSA04 Revisione 00 del 05/05/2025</p>
		<p align="center">Pagina 2 di 3</p>

1. SCOPO

Scopo del documento è di definire le responsabilità e le modalità di gestione e i flussi di comunicazione che l'Azienda intende adottare per la gestione dei reclami/segnalazioni relativi ai requisiti espressi nella norma SA8000:2014.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione si applica alle attività svolte direttamente da Azienda ed a quelle dei Fornitori, su cui può esercitare influenza.

3. MODALITA' OPERATIVE

3.1. Segnalazione reclami etici

L'azienda, al fine di assicurare a tutte le parti interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione della norma SA8000:2014.

Il reclamo etico è uno strumento messo a disposizione delle parti interessate al Sistema di Responsabilità Sociale aziendale, per segnalare eventuali disfunzioni attinenti alla sfera delle attività svolte.

Disponibile una cassetta di posta dedicata alla SA8000 per la ricezione di eventuali segnalazioni, installate in sedi e cantieri come descritto in MSA01 Informativa SA8000


I lavoratori e le parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità, verificatisi nell'ambito lavorativo e in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA8000 come segue:

- tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA8000, inoltrando la segnalazione e/o reclamo verbalmente (è suo diritto chiedere di mantenere l'anonimato);
- tramite membri del SPT, inoltrando la segnalazione e/o reclamo verbalmente (è suo diritto chiedere di mantenere l'anonimato);
- per iscritto, utilizzando un supporto cartaceo, riponendolo nell'apposita "Cassetta Segnalazioni e/o Reclami SA8000" presente in sede/cantiere;
- tramite posta, inviando il reclamo a: Guidicond S.r.l. Viale Rimembranze, 54 - 20099 Sesto San Giovanni (MI), alla cortese attenzione del Social Performance Team;
- tramite account specifico: segnalazioniSA8000@armofer.it
- tramite l'Ente di certificazione per la SA8000: SGS ICS Italia S.r.l. - Via Caldera, 21 - 20153 Milano (Organismo di Certificazione) e-mail: sa8000@sgs.com - Fax: +39 051 6389926;
- tramite l'Organismo di Accreditamento per la SA8000 SAI: SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York 10010 USA (Organismo di Accreditamento) e-mail: saas@saasaccreditation.org - Fax: +212 684 1515.

L'organizzazione si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami pervenuti, anonimi e non. L'SPT, verifica con cadenza settimanale, la presenza di segnalazioni e/o reclami nella apposita cassetta e nell'account di posta elettronica.

Al ricevimento della segnalazione, inviata secondo le modalità precedentemente indicate, si procede come di seguito descritto:

- viene data evidenza, mediante mail (se conosciuta) o mediante pubblicazione sulla bacheca o sul sito internet, della ricezione della segnalazione e/o reclamo entro 5 gg. lavorativi dalla presa visione della stessa da parte di SPT, consentendo così al soggetto interessato di verificarne la presa in carico da parte dell'organizzazione;
- il contenuto viene esaminato dal SPT per valutarne la relativa gestione;
- entro una settimana dalla presa in carico, qualora si valuti che non sussiste nessuna violazione dei requisiti SA 8000, viene archiviata la segnalazione e si provvede a informare le parti interessate attraverso pubblicazione in bacheca o sul sito internet. Non sono prese in considerazione le segnalazioni con contenuti offensivi e/o lesivi della dignità delle

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI</p>	<p>PRSA04 Revisione 00 del 05/05/2025</p>
		<p>Pagina 3 di 3</p>

persone;

- qualora, invece, si riscontri pertinenza del contenuto della segnalazione con i requisiti dello standard SA8000, la stessa viene gestita dal SPT, che ne coordina la risoluzione attivando le necessarie azioni correttive. Nei casi in cui la segnalazione e/o reclamo non sia pervenuta in forma anonima, l'organizzazione favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore/Parte Interessata autore della stessa, affiancato dal Rappresentante dei Lavoratori SA8000, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti e dare, poi, concreto sostegno al lavoratore/Parte Interessata eventualmente destinatario o testimone di forme di abuso, offesa o altri fenomeni di scorrettezza o illegalità, sempre garantendone l'anonimato nei confronti degli altri soggetti; entro 15 gg. lavorativi dalla presa in carico, l'organizzazione si impegna, altresì, a fornire ai soggetti interessati dalla segnalazione e/o reclamo, mediante mail (se conosciuta) o mediante pubblicazione in bacheca o sul sito internet, risposta e rendicontazione di quanto deciso e attuato per la risoluzione della stessa.

Tutte le segnalazioni, anche se in forma anonima, saranno registrate su apposito supporto informatico a cura del SPT e sottoposte al Rappresentante della Direzione SA8000:2014 al fine di attivare, ove possibile, un'azione riparatrice o correttiva/preventiva e verificarne l'efficacia.

4. RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla gestione dei reclami sono affidate al Social Performance Team.

4.1 Archiviazione

La documentazione riferita alle segnalazioni viene archiviata da SPT in appositi raccoglitori con accesso limitato ed esclusivo ai suoi componenti

5. ALLEGATI

MOD (rapporto di non conformità)

Riepilogo delle non conformità in allegato al riesame della direzione se esterne o allegate all'audit di sistema se interne.