

PROCEDURA

GESTIONE DEI RECLAMI IN FORMA ANONIMA

Verifica ed approvazione

Autorizzazione all'emissione

Ed.	Rev.	Data	Motivo della revisione / emissione del documento
0	1	22.05.2023	
0	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

INDICE

1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

2 - NORMATIVE DI RIFERIMENTO

3 - MODALITÀ OPERATIVE

4 - DEFINIZIONI E ANNOTAZIONI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di illustrare le modalità di gestione dei reclami presentati in forma anonima

2. NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- ❖ Norma SA 8000:2014 - Responsabilità Sociale
- ❖ Linea Guida SA 8000
- ❖ Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale (MGRS)
- ❖ Convenzioni ILO e Raccomandazioni
- ❖ Leggi vigenti applicabili alla Responsabilità Sociale
- ❖ D. Lgs. 26.03.2001, n. 151 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di Salute e Sicurezza delle lavoratrici madri

3. MODALITÀ OPERATIVE

- La **Gadaleta Ignazio s.r.l.** ha in progetto un sistema di comunicazione relativo alle modalità di gestione dei quesiti e delle informazioni presentati in forma anonima costituito da un contenitore (tipo cassetta per le poste) che è stato sistemato nei corridoi di passaggio dei vari catering in modo di essere accessibile in ogni momento. Questo sistema di comunicazione può essere utilizzato dalle parti interessate anche per presentare le proprie osservazioni ed i reclami, utilizzando, quando definito, l'apposito modulo per i reclami che verrà reso disponibile, debitamente compilato (sul modulo il lavoratore può facoltativamente porre il

	Gestione dei reclami in forma anonima	Manuale SA8000 PRS. 5.7 rev. 0 del 20.01.2023 pag. 3 di 4
--	--	--

proprio nome e cognome). In alternativa il reclamo può essere inviato in forma anonima al RSGSA8000 al seguente indirizzo segreteria@gadaletaignazio.it

- La Direzione Aziendale ha esposto una dichiarazione che assicura i dipendenti che inoltreranno osservazioni, comunicazioni riservate, reclami sull'assoluta immunità da qualsiasi conseguenza di tipo amministrativo o disciplinare legata a tale evento, impegnandosi altresì a non avviare in nessun caso indagini tendenti ad individuare gli autori delle comunicazioni e/o dei reclami anonimamente presentati.
- A seguito dell'esame della comunicazione ricevuta, qualora essa contenga problematiche legate al personale interno o comunque di interesse generale, la Direzione Aziendale, ove lo ritiene opportuno, prima di decidere in merito convoca il Rappresentante SA8000 dei Lavoratori (RLRS) e il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (RD) per analizzare e discutere con loro la problematica emersa. Entro i successivi 30 giorni, la Direzione comunica le decisioni relative alla questione analizzata, mediante affissione di un "Avviso / Ordine del giorno" nella bacheca aziendale

Nel caso in cui **GADALETA IGNAZIO S.R.L.** non prendesse in carico tali reclami o segnalazioni è riconosciuta la possibilità, per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente a **Si Cert** al seguente indirizzo, che l'azienda provvederà a comunicare al proprio interno:

- **Salerno – Italia** Via SS 18 N°119-12 / 84047 / Capaccio – Paestum (SA) – Italia
 Tel: 800.98.38.73
 Mail: reclamisa8000@sicert.net

Qualora SI CERT si dimostrasse carente nell'applicazione della procedura, descritta al successivo paragrafo, è riconosciuta la possibilità, da parte di GADALETA IGNAZIO S.R.L., per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente all'ente di accreditamento al seguente indirizzo, che l'azienda provvederà a comunicare al proprio interno: **Social Accountability Accreditation Services (SAAS) 15 West 44th Street, 6th Floor, New York, NY 10036 fax: +1-(212)-684-1515 email: saas@saasaccreditation.org**

- La definizione e l'applicazione della procedura per la gestione dei reclami avvengono con il coinvolgimento e la collaborazione delle rappresentanze sindacali, e del rappresentante dei lavoratori per SA8000. Nel corso delle verifiche ispettive sarà cura di **Si Cert** valutare l'efficace applicazione di questa procedura.

	Gestione dei reclami in forma anonima	Manuale SA8000 PRS. 5.7 rev. 0 del 20.01.2023 pag. 4 di 4
--	--	--

4 –DEFINIZIONI E ANNOTAZIONI

- ❖ **Personale:** tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori.
- ❖ **Lavoratore:** tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- ❖ **Parte interessata:** individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.
- ❖ **Rappresentante dei lavoratori SA8000:** un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate ad SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, eletto a tal fine dal personale senza responsabilità di gestione.
- ❖ **Rappresentante della direzione:** un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.
- ❖ **Reclami in forma anonima:** Per reclami presentati in forma anonima si intendono tutte quelle comunicazioni, quesiti ed informazioni, considerate di carattere riservato, che i dipendenti intendono porre all'attenzione della Direzione Aziendale senza necessariamente qualificarsi