

Reclami SA8000

SOMMARIO:

Procedura per la gestione dei reclami**relativi alla responsabilità sociale****secondo lo Standard SA8000.**

| | | |
|-----|-----------------------|-----|
| 1 | Scopo | 1 |
| 2 | Campo di applicazione | 2 |
| 3 | Riferimenti | 3 |
| 4 | Definizione | 4 |
| 5 | Modalità operative | 5 |
| 5.1 | Ricezione del reclamo | 5.1 |
| 5.2 | Gestione del reclamo | 5.2 |
| 5.3 | Risposta al reclamo | 5.3 |
| 6 | Registrazioni | 6 |

Note alla revisione 4

Il presente documento è stato revisionato in seguito al cambio di Amministratore.

| | | | |
|------------------|------------|------------------------|---------------------|
| REDAZIONE | DIR. SPT | <i>Louise Albed</i> | |
| VERIFICA | SPT | <i>BEV</i> | <i>Alber Almiri</i> |
| APPROVAZIONE | DIR | <i>Elida Niccolini</i> | |
| REVISIONE (data) | 28.11.2024 | quarta revisione | |

| | | |
|---|-----------------------|--------------------------|
|  | Rif. SA8000:2014 | rev 4 del 28.11.24 |
| | Reclami SA8000 | |

SOMMARIO:

| | |
|--------------------------------|---|
| 1. Scopo..... | 3 |
| 2. Campo di applicazione..... | 3 |
| 3. Riferimenti..... | 3 |
| 4. Definizione..... | 3 |
| 5. Modalità operative | 3 |
| 5.1 Ricezione del reclamo..... | 3 |
| 5.2 Gestione del reclamo..... | 4 |
| 5.3 Risposta al reclamo | 4 |
| 6. RegISTRAZIONI | 4 |

Note alla revisione 4

Il presente documento è stato revisionato in seguito al cambio di Amministratore

| | | | |
|------------------|------------|-----------------|--|
| REDAZIONE | DIR. SPT | | |
| VERIFICA | SPT | | |
| APPROVAZIONE | DIR. | | |
| REVISIONE (data) | 28.11.2024 | prima revisione | |

Reclami SA8000

1. Scopo.

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazione non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, etc), relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento SA8000 da parte di MAXISALD Srl.

2. Campo di applicazione.

La procedura è applicata a tutti i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata e aventi ad oggetto il rispetto della SA8000 e in generale dei diritti umani.

3. Riferimenti.

SA8000:2014 - 9.6 Gestione e risoluzione dei reclami.

Manuale SA8000 MAXISALD Srl.

4. Definizioni.

SPT: Social Performance Team (il Team include una rappresentanza equilibrata di management e rappresentanti dei lavoratori SA8000).

RECLAMO: segnalazione, commento, raccomandazione riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità, reali o presunte, allo Standard SA8000.

5. Modalità operative.

5.1 Ricezione del reclamo:

Ogni lavoratore e/o parte interessata può sporgere reclami in relazione a fatti e/o accadimenti aventi natura di abuso, offesa, o illegalità verificatasi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA8000:2014.

Il lavoratore può farsi promotore di reclami anche tramite il rappresentante dei Lavoratori SA8000 e/o l'Ente di Certificazione SA8000.

Il reclamo può avere forma anonima. MAXISALD SRL garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, impegnandosi ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate e indirizzate a MAXISALD SRL, aventi per oggetto temi inerenti al sistema di responsabilità sociale, sono raccolte dal Responsabile SA8000.

| | | |
|---|------------------|-----------------------|
|  | Rif. SA8000:2014 | rev 4 del 28.11.24 |
| | | |
| Reclami SA8000 | | Pagina 4 di 4 |

I reclami possono essere indirizzati a:

MAXISALD Srl – Via G.Comanducci, 10 – 48125 San Pietro in Vincoli di Ravenna (RA); ovvero via mail: info@maxisald.com;

all'Ente di Certificazione: GCERTI ITALY srl (organismo di certificazione scelto per la certificazione del Sistema di Responsabilità Sociale) all'indirizzo segnalazioni@gcerti.it

all'Ente di Accreditamento SAI SAAS

220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010

fax: +212-684-1515; E-mail: saas@saasaccreditation.org.

5.2 Gestione del reclamo.

Il reclamo è gestito dalla direzione che, supportata da SPT, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

MAXISALD Srl favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo, eventualmente affianco da SPT, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo al lavoratore vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità.

MAXISALD Srl garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari.

MAXISALD SRL non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore del reclamo.

5.3 Risposta al reclamo.

MAXISALD SRL si impegna ad informare l'autore del reclamo delle azioni correttive per dare soluzione ai fatti denunciati, nei limiti temporali strettamente necessari e correlati e proporzionati alle azioni da intraprendere.

6. RegISTRAZIONI.

I reclami inoltrati a MAXISALD SRL sono annotati in un apposito registro dove si da evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine, della persona a cui è stato dato incarico di gestirlo a livello operativo e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli esecuzione.

Le annotazioni sul registro dei reclami sono affidate al SPT.

Il presente modulo ha lo scopo di consentire al personale tutto della **MAXISALD S.R.L.** di sporgere reclamo o fornire suggerimenti alla Direzione, affinché questa possa agire di conseguenza.

Il modulo va compilato in tutte quelle situazioni in cui riteniate di dover far rilevare delle disfunzioni o che possano essere attuati dei miglioramenti.

Vi preghiamo di compilarlo in ogni sua parte, nella maniera più dettagliata possibile allo scopo di poter intervenire in maniera corretta e precisa. Se ritenuto opportuno, il presente modulo può essere firmato.

Motivo della richiesta di intervento:

Inoltre le segnalazioni o i reclami possono essere inoltrate anche all'organismo di certificazione GCERTI ITALY srl (organismo di certificazione scelto per la certificazione del Sistema di Responsabilità Sociale) all'indirizzo segnalazioni@gcerti.it e al SAI (Social Accountability International con sede a New York che è l'ente che ha emanato la norma SA 8000) all'indirizzo saas@saasaccreditation.org

Data: ____/____/____

Luogo: _____

La compilazione del presente modulo di reclamo/segnalazione deve essere fatta nel caso in cui si riscontrino eventi, situazioni, comportamenti e/o atteggiamenti tenuti presso la nostra Azienda e/o presso i nostri luoghi di lavoro, da personale interno e/o esterno, che ledano, compromettano e/o prevedano uno degli aspetti di seguito richiamati:

- Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- Ambiente, gestione aspetti ed impatti ambientali;
- Libertà di associazione e contrattazione;
- Tutela e salvaguardia dei lavoratori minorenni;
- Coercizione alle mansioni/ruoli/compiti/orari di lavoro;
- Discriminazione etnica, religiosa, sessuale, politica;
- Procedure disciplinari corporali/vessatorie/inique;
- Mancata anche parziale applicazione CCNL di riferimento.

| MODULO RECLAMO/SEGNALAZIONE SA 8000 (la compilazione del presente modulo può essere ANONIMA) | |
|--|-------------------------|
| Nome | Cognome |
| Residenza: via/piazza | n. |
| Località | Comune Prov. |
| Tel. | e-mail: |
| DESCRIZIONE DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE | |
| Fornire una breve descrizione della situazione irregolare, specificando luoghi, frequenza, persone coinvolte e eventuali segnalazioni già effettuate all'Azienda o ad altri Enti/Società | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| MODALITA' DI INVIO MODULO RECLAMO/SEGNALAZIONE SA8000 | |
|--|--|
| Email | info@maxisald.com |
| Lettera per posta ordinaria | MAXISALD S.R.L. Via G. Comanducci, 10 48125 San Pietro in Vincoli di Ravenna Att.ne del SPT |

Data: _____

Firma: _____