

	<b>PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI</b>	<b>Codice procedura P009</b>
		<b>Pag. 1 a 4</b>

**1. Scopo:**

La presente procedura ha lo scopo fornire una guida per il personale aziendale e per le parti interessate, per segnalare in modo confidenziale ed anonimo eventuali non conformità rispetto ai principi dello standard SA 8000:2014 e alla Politica e Impegno per la Responsabilità Sociale, piuttosto che suggerimenti in merito al miglioramento del sistema di Responsabilità Sociale.

**2. Campo di applicazione:**

Organizzazione e tutte le parti interessate

**3. Modalità operative:**

**3.1 Segnalazioni / non conformità**

Il personale I.I.C. s.r.l. che rilevi una non conformità relativa ai requisiti della norma SA 8000 (come ad esempio situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità, situazioni critiche correlate con la salute e la sicurezza del posto di lavoro), oppure voglia suggerire spunti per il miglioramento, relativi alla gestione del personale e al miglioramento del clima aziendale può:

- segnalare verbalmente la non conformità/suggerimento direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000;
- documentare la segnalazione utilizzando il modulo “Modulo segnalazioni e reclami SA 8000” scaricabile anche dal sito internet o eventualmente se non disponibile su foglio bianco (inserendola in forma anonima o firmata nella cassetta della posta di color rosso posta all’ingresso della I.I.C. srl).

***Le chiavi della cassetta sono state consegnate dal Responsabile Sistema di Gestione SA 8000 ai Rappresentanti dei lavoratori (RLSA8000).***

Il personale che ha ufficio o svolge il proprio lavoro lontano dalla sede può inviare segnalazione anonima via posta all’indirizzo della Sede I.I.C. s.r.l. in busta chiusa, indicando sulla busta la dicitura “SA 8000”.

Al ricevimento il personale presente all’accoglienza provvede immediatamente a inserire la busta nella cassetta della posta come sopra indicato e a informare RLSA8000/RDSA8000.

I Rappresentanti dei Lavoratori (RLSA8000) e i Rappresentanti della Direzione per la SA 8000 (RDSA8000), controllano periodicamente (indicativamente ogni 15 giorni) il contenuto della cassetta ed analizzano la segnalazione e ne valutano modalità e tempi di gestione coinvolgendo la Direzione.

In questa fase si identificano le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non conformità.

Dalla segnalazione, può scaturire un’azione correttiva (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive vedi quelli già utilizzati nel SGI).

Code procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione
P009	02/02/2023	20/02/2024	ED.00 rev.01	RSGRS	DIR	20/02/2024

	<b>PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI</b>	<b>Codice procedura P009</b>
		<b>Pag. 2 a 4</b>

Dal suggerimento / proposta può scaturire un'azione preventiva o di miglioramento (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive).

Il RD SA 8000:

archivia i moduli / fogli di segnalazione in apposito raccoglitore, mantenendo aggiornato il registro segnalazioni / reclami gestisce le azioni correttive / preventive secondo gli stessi criteri adottati nella procedura P011 "Azioni correttive/preventive" meglio definite nelle procedure esterne in prestito dal SGI (ISO 9001 - ISO45001 - ISO14001)

PR 8.7 "GESTIONE NC E RECLAMI CLIENTE"

PR 10.3 "AZIONI DI MIGLIORAMENTO"

Come già richiamato nel MGSA8000, monitora periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni e la loro efficacia.

Qualsiasi parte interessata può segnalare al RSGRS una situazione che ritiene non conforme rispetto ai requisiti SA 8000 chiedendo che venga attentamente analizzata e successivamente portata all'attenzione della Direzione.

Le segnalazioni possono essere inoltrate tramite i seguenti canali:

#### **I.I.C. s.r.l.**

Sede Legale: Via Oderisi da Gubbio, 13/10 – 00146 Roma (RM) - Italia

Sede operativa: C.da Salicetti Z.Ind.le Sett. 3, SNC – 87064 Corigliano-Rossano (CS) – Italia

☎ +39 0983 031762/+39 06 92949847 – ✉ [iic.srl@pec.it](mailto:iic.srl@pec.it) – [segnalazioni@iicgroup.it](mailto:segnalazioni@iicgroup.it)

Inoltre, per garantire ai lavoratori e a tutte le parti interessate (stakeholders) una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti SA 8000, l'azienda ha istituito un sistema di inoltro segnalazioni che potranno essere dirette in azienda.

Le segnalazioni possono sempre essere inviate anonime oppure firmate o inviate alla mail dedicata che garantisce l'anonimato.

Tutte le segnalazioni verranno prese in esame dai Rappresentanti dei Lavoratori congiuntamente ai Rappresentanti della Direzione. Nell'arco di 7 giorni la direzione si impegna a comunicarvi cosa intende fare a seguito della segnalazione ed i tempi necessari per la risoluzione.

In allegato rimettiamo il modulo per l'invio delle segnalazioni: Mod. 9.6 Invio reclami e segnalazioni Rev.01.

È compito del SPT verificare che gli indirizzi citati siano correttamente riportati nelle comunicazioni interne ed esterne relative alla SA8000.

È riconosciuto il diritto di qualsiasi richiedente di rimanere anonimo.

L'Org. utilizza come modalità di comunicazione dei risultati di segnalazioni anonime secondo i seguenti criteri:

Code procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione
P009	02/02/2023	20/02/2024	ED.00 rev.01	RSGRS	DIR	20/02/2024

	<b>PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI</b>	<b>Codice procedura P009</b>
		<b>Pag. 3 a 4</b>

- Quando le Segnalazioni anonime sono interne e quindi circoscritte all'azienda i risultati vengono pubblicati in bacheca.
- Quando le Segnalazioni anonime riguardano situazioni esterne che meritano una maggiore attenzione (quando riguardano situazioni provenienti anche da fornitori e subappaltatori, soci in affare o riguardano fornitori e subappaltatori o soci in affare) vengono pubblicate sul sito aziendale.

I dipendenti e le parti interessate, nel caso l'Azienda non risponda in alcun modo o non risponda in modo soddisfacente alle segnalazioni / reclami, possono inviare la segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione.

Infatti come descritto anche sul modulo quando ci si ritrova nelle circostanze che la spa non riuscisse a gestire e/o risolvere qualsivoglia segnalazione (soprattutto in forma anonima), il segnalante può comunque rivolgersi direttamente all'ente di certificazione

#### **OdC - SI Cert SAGL Salerno – Italia**

Via SS 18 N°119-12 / 84047 / Capaccio – Paestum (SA) – Italia

☎ +39 800983873 – ✉ [reclamisa8000@sicert.net](mailto:reclamisa8000@sicert.net)

oppure all'ente di accreditamento

#### **Social Accountability Accreditation Services**

15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036

☎ +212-391-2106; fax. +212-684-1515; ✉ [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

Codice procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione
<b>P009</b>	<b>02/02/2023</b>	<b>20/02/2024</b>	<b>ED.00 rev.01</b>	<b>RSGRS</b>	<b>DIR</b>	<b>20/02/2024</b>

	<b>PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI</b>	<b>Codice procedura P009</b>
		<b>Pag. 4 a 4</b>

### **7. Record:**

Sono conservate le seguenti registrazioni.

<b>Sl. N.</b>	<b>Titolo</b>	<b>Periodo di conservazione</b>	<b>Custode</b>
	Modulo segnalazioni e reclami		
	Procedura azioni correttive e preventive		

### **8. Cronologia delle revisioni:**

<b>Revisione n. &amp; Versione n.</b>	<b>Riepilogo delle modifiche dalla versione precedente del documento</b>	<b>Modifiche applicate da da</b>	<b>Commento di RSGRS</b>
R-00	Prima versione	N/A	Nulla
R-01	Prima revisione	N/A	Nulla

<b>Codice procedura</b>	<b>Emissione originaria</b>	<b>Emissione corrente</b>	<b>Rev. N.</b>	<b>Verificato da</b>	<b>Approvato da</b>	<b>Data approvazione</b>
<b>P009</b>	<b>02/02/2023</b>	<b>20/02/2024</b>	<b>ED.00 rev.01</b>	<b>RSGRS</b>	<b>DIR</b>	<b>20/02/2024</b>