

**Indice**

1	Scopo	Pag.2
2	Campo di applicazione	Pag.2
3	Riferimenti	Pag.2
4	Responsabilità	Pag.2
5	Descrizione delle attività	Pag.2

Rev.	Data	Pagine Revisionate	Descrizione Revisioni	RGI Emissione	RGI Verifica	AU Approvazione
3	31/03/2024	Intero documento	Certificazione UNI PDR 125:2022	<i>Besina Colitti</i>	<i>Besina Colitti</i>	<i>Federico Fusco</i>
2	31/01/2023	Pag.3-4	Revisione paragrafo 5.1			
1	28/09/2022	Pag.3	Aggiornamento per subentro nuovo ente di certificazione			
0	14/10/2019	n.a.	Prima emissione.			

Tabella delle Revisioni



1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità attraverso le quali i dipendenti o le altre parti interessate possono sporgere reclami o suggerire nei confronti dell'alta direzione e la direzione gestisce i reclami e i suggerimenti dei dipendenti e delle altre parti interessate, al fine di individuare eventuali aree di intervento nelle quali l'azienda si è dimostrata più carente, attraverso l'attuazione di azioni di miglioramento.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a tutte le forme di reclamo sia scritte che verbali e a tutte le proposte di miglioramento sia scritte che verbali provenienti sia dai dipendenti che da tutte le parti interessate all'azienda, inerenti alle tematiche di Responsabilità Sociale e Parità di Genere.

3. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di RS
- SA 8000 Social Accountability- Ed. 2014
- Prassi di riferimento UNI PDR 125:2022
- Codice delle pari opportunità (D.lgs. n. 198/2006)
- Convenzione ILO n.190/2019
- Raccomandazione ILO n.206/2019

4. RESPONSABILITA'

La responsabilità generale delle attività descritte nella presente procedura è affidata alla Direzione, all' SPT e al Comitato Guida.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Inoltro reclami / proposte di miglioramento

Le parti esterne o interne interessate possono inoltrare i loro reclami \ suggerimenti all'alta direzione nel seguente modo:

1. **A Mano:** su un semplice foglio di carta/modulo disponibile sul sito o presso gli uffici aziendali (MOD_01 "Modulo reclamo/segnalazione") da recapitare al SPT, al RLSA8000 o al Comitato Guida personalmente o da inserire nell'apposita cassetta predisposta nel locale spogliatoi;
2. **Via Mail:** spt@pccimpianti.it;
3. **Via fax:** 0773/473433 all'attenzione del SPT, Rappresentante dei lavoratori SA8000 o Comitato Guida;
4. **Via posta:** all'attenzione del SPT Rappresentante dei lavoratori SA8000 o Comitato Guida all'indirizzo Via Pontina Km-66.185, 04100 Latina.

I dipendenti possono inoltrare reclami e suggerimenti anche in maniera anonima.

L'organizzazione non applicherà azioni disciplinari, non licenzierà né discriminerà il personale che fornisce informazioni sulla conformità alla SA8000 o alla UNI PDR 125:2022 che avanza reclami relativi ai luoghi di lavoro.

Per quanto concerne la SA8000 segnalazioni reclami o proposte di miglioramento possono essere inoltrate direttamente all'organismo di certificazione ai seguenti riferimenti:

IQNet Ltd
Bollwerk 31,
CH-3011 Bern Switzerland
Phone: +41 31 310 24 42
Fax: +41 31 310 24 49
e-mail: iqnetltd@iqnet.ch

	PROCEDURA OPERATIVA SA8000 E UNI PDR 125:2022	Codice	P-RCL-01		
	Gestioni reclami e segnalazioni in ambito di responsabilità sociale e parità di genere	Rev.	3		
		Foglio	3	di	3

Le segnalazioni o i reclami possono essere inoltrate anche al SAI (Social Accountability International con sede a New York che è l'ente che ha emanato la norma SA 8000) all'indirizzo:

SAAS - Social Accountability Accreditation Services

9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016, United States of America

Phone: +1 (212) 391 2106,

e-mail: saas@saasaccreditation.org

NB: Sugeriamo di inoltrare i reclami e i suggerimenti sempre prima alla direzione aziendale. In caso di mancata risoluzione o di soluzione insoddisfacente è possibile rivolgersi direttamente all'ente di certificazione IQNet. Qualora anche in questo caso si riscontri una mancata risoluzione o una soluzione insoddisfacente suggeriamo di ricorrere al SAS.

5.2 Gestione del reclamo / proposta di miglioramento

Il SPT e il Comitato guida per ciò che concerne la parità di genere, con frequenza periodica:

- raccoglie i moduli,
- appura la fondatezza del reclamo e delle proposte di miglioramento
- insieme al Rappresentante dei lavoratori per la SA 8000 effettua una prima analisi delle cause che hanno generato il reclamo.

Se necessario, aprono un'azione correttiva finalizzata all'attuazione di un piano di miglioramento con indicazione di responsabilità e tempistiche entro le quali esso deve essere attuato. Il Rappresentante della Direzione per la SA8000 fornisce al dipendente o al personale esterno che ha sporto il reclamo (qualora questi abbia dichiarato la sua identità) la comunicazione del piano di miglioramento in atto o l'attuazione della azione di rimedio al problema sollevato **garantendo che lo stesso venga gestito max entro 30 gg. dalla ricezione**. Nel caso in cui il reclamo non abbia "paternità" (reclamo anonimo) rende pubblica la soluzione adottata affiggendo in bacheca la comunicazione del piano di miglioramento in atto o l'attuazione della azione di rimedio al problema sollevato.

Le segnalazioni pervenute saranno input per la Revisione Periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e per la responsabilità sociale.

La P.C.C. Impianti assicura che nessuna forma di discriminazione o ritorsione sarà messa in atto a seguito di segnalazioni o reclami inerenti aspetti di Responsabilità Sociale.