

**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

4	20/12/2024	n.a.	Aggiornamento codifica	<i>Berolina Colitti</i>	<i>Berolina Colitti</i>	<i>Federico Fucini</i>
3	31/03/2024	Intero documento	Certificazione UNI PDR 125:2022			
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.			
Rev.	Data	Pagine Revisionate	Descrizione Revisioni	RGI Emissione	RGI Verifica	AU Approvazione
Tabella delle Revisioni						

	PROCEDURA OPERATIVA SA8000 E UNI PDR 125:2022	POR	96.01
	Gestioni reclami e segnalazioni in ambito di responsabilità sociale e parità di genere	Rev. 4 del 20/12/2024	
		Pag.	2

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, segnalazioni o suggerire nei confronti dell'alta direzione e la direzione gestisce i reclami, le segnalazioni 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, a tutte le tipologie di segnalazione sia scritta che verbale 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\segnalazioni\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, segnalazioni 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	POR	96.01
	Gestioni reclami e segnalazioni in ambito di responsabilità sociale e parità di genere	Rev. 4 del 20/12/2024	
		Pag.	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 o 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
- effettua una prima analisi delle cause che hanno generato il reclamo.

Se necessario, apre 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 o il Responsabile del sistema di gestione della parità di genere 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.

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 o di parità di genere.