

PROCEDURA

GESTIONE DEI RECLAMI IN FORMA ANONIMA

Verifica ed approvazione
Gianfranco Mandrelli

Autorizzazione all'emissione
Gianfranco Mandrelli

Ed.	Rev.	Data	Motivo della revisione / emissione del documento
1	0	15.01.2021	Prima emissione del Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
	1	16.01.2025	Aggiornamento del documento
	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. MODALITA' OPERATIVE

Edil G.M. S.r.l. ha stabilito 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) sistemato nell'ingresso degli uffici dell'Organizzazione.

Questo sistema di comunicazione può essere utilizzato dalle parti interessate anche per presentare le proprie osservazioni ed i reclami, utilizzando possibilmente l'apposito modulo per i reclami in loro possesso, debitamente compilato (sul modulo il lavoratore può facoltativamente porre il proprio nome e cognome).

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

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, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.

Procedura Gestione dei reclami in forma anonima

PRS-08

Rev. 1 del 16.01.2025

Rif. SA 8000:2014

Pag. 4 a 4

- ❖ **Rappresentante dei lavoratori SA8000:** un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate all'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