

POLITICA SULLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

La nostra “mission aziendale” include l’assunzione della responsabilità sociale a tutela del buon nome della Società, dell’ambiente della salute, della sicurezza e del benessere di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli individui che lavorano presso la nostra organizzazione, nonché di coloro che potrebbero essere interessati dalle nostre attività.

Poiché la responsabilità sociale rappresenta una delle nostre massime priorità opereremo per assicurare il rispetto delle leggi sia nazionali che internazionali incluse le Convenzioni ILO applicabili, la dichiarazione Universale dei Diritti Umani e la Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del bambino e, pertanto, coerentemente con la nostra condotta Etico-Sociale, assicureremo che la nostra Società:

- non utilizzerà né darà sostegno all’utilizzo del lavoro infantile
- non ricorrerà ad alcun tipo di lavoro obbligato e non richiederà depositi di danaro o documenti all’inizio del rapporto di lavoro
- tutelerà la salute e sicurezza dei lavoratori implementando un sistema di gestione certificato e rispondente allo standard ISO 45001:2018 che assicuri il mantenimento di un luogo di lavoro sicuro e salubre attraverso l’adozione di misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute
- assicurerà il rispetto del diritto di associazione e di contrattazione collettiva da parte dei lavoratori
- non attuerà alcuna forma di discriminazione nei confronti dei lavoratori
- adotterà le sole forme di procedimenti disciplinari permesse dalle leggi e dalla contrattualistica del lavoro previste in Italia
- si conformerà agli orari di lavoro previsti dalle leggi vigenti
- garantirà retribuzioni uguali o superiori a quelle minime previste dai CCNL
- attuerà e integrerà nei nostri sistemi di gestione quello relativo alla Responsabilità Sociale rispondente allo standard SA 8000:2014.

Implicitamente all’osservanza della presente Politica, assicureremo:

- la messa a disposizione di risorse, informazioni, istruzioni, formazione e supervisione appropriate e adeguate a garantire che i dipendenti della Esseti Sistemi e Tecnologie abbiano la competenza necessaria per svolgere in sicurezza le proprie mansioni
- che tutti i dipendenti e gli individui che potrebbero essere interessati dalle nostre attività comprendano i propri obblighi e responsabilità in termini di responsabilità sociale
- la consultazione con i dipendenti su tematiche relative alla Responsabilità Sociale, la comunicazione ed interazione con la comunità e le parti sociali presenti nella nostra area di attività

La presente politica verrà

- Documentata, attuata, aggiornata e revisionata periodicamente per garantirne la pertinenza e l’appropriatezza alla nostra organizzazione
- Comunicata a tutti i dipendenti, per garantire che essi siano consapevoli dei propri obblighi individuali in materia di tutela della salute e di sicurezza
- Messa a disposizione, su richiesta, a tutte le parti interessate.

Organismo di Certificazione (OdC):

Si Cert Sagl

Via Giardino, 12 / 6517 / Arbedo - Svizzera

Via La Spezia, 90 – 43125 Parma (PR) - Italia

Via Kennedy, 35 – 84044 Albanella (SA) - Italia

Kifissias Avenue 16 Athens 11526 – Grecia

Telefono: +39 800983873

Mail: reclamisa8000@sicert.net

Ente di Accreditamento (OdA):

SAAS – Social Accountability Accreditation Services
15 West 44th Street, 6 th Floor New York NY 10036
Tel (212) 684-1414
Fax (212) 684-1515
saas @saasaccreditation.org

Terni, 20.10.2025

L'Amministratore Unico
Federico Carli

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Federico Carli', is positioned above the printed name.

PROCEDURA**GESTIONE DEL LAVORO INFANTILE E MINORILE**

Verifica ed approvazione

Monica Massoli

Autorizzazione all'emissione

Federico Carli

Ed.	Rev.	Data	Motivo della revisione / emissione del documento
1	0	10.02.2020	Prima emissione del Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
1	1	15.10.2020	Inserimento punti relativi al 3.8, 3.9, 3.10
	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

Il campo di applicazione della seguente procedura si riferisce a programmi di azioni di rimedio a fronte di episodi di lavoro infantile/minorile che potrebbero al limite verificarsi all'interno della catena di fornitura.

L'organizzazione, infatti, impiega nel proprio organico, solamente personale maggiorenne e la scelta di non impiegare lavoratori minori (età compresa tra 15 e 18 anni) è legata alla natura stessa del lavoro, che li esporrebbe a rischi per la loro salute fisica, mentale e per il loro sviluppo.

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. MODALITÀ OPERATIVE**3.1 - PROCEDURA DI RIMEDIO**

I canali attraverso i quali l'organizzazione può venire a conoscenza della presenza di lavoro infantile/minorile nella propria catena di fornitura possono verificarsi durante:

- ✓ il processo di qualifica e valutazione dei fornitori;
- ✓ le verifiche dirette presso i fornitori;

Qualora, attraverso uno dei canali sopra riportati, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale venisse a conoscenza di episodi relativi all'utilizzo di lavoro infantile/minorile da parte di uno o più fornitori o suoi subfornitori, lo stesso apre una non-conformità e, insieme al Rappresentante della Direzione e al Direttore del Personale, mette in atto uno specifico programma di azioni di rimedio.

3.2 - LINEE GUIDA PER IL PROGRAMMA DI AZIONI DI RIMEDIO

Il programma dovrebbe prevedere:

- ✓ la richiesta ufficiale al fornitore di informazioni precise circa il numero e l'identità dei bambini impiegati;
 - ✓ la sensibilizzazione, tramite lettera e/o incontri, a non disfarsi dei giovani lavoratori, ma a prevedere che: 1. possano avere accesso durante le ore lavorative ad adeguata formazione scolastica secondo le normative locali di istruzione obbligatoria; 2. non vengano impiegati al lavoro durante le ore scolastiche o in orari notturni; 3. la somma giornaliera delle ore di scuola, lavoro e trasporto non superi le 10 ore; 4. non vengano esposti a rischi pericolosi, o nocivi alla salute e al loro sviluppo psico-fisico;
 - ✓ la sensibilizzazione a stabilire a loro volta un programma di recupero attraverso una procedura documentata, contribuendo eventualmente al progetto con un adeguato sostegno finanziario o di altro tipo, al fine di garantire a tali giovani lavoratori o eventualmente ai bambini presenti, almeno la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla sopra menzionata definizione;
 - ✓ la messa sotto tutela del fornitore secondo un piano di controllo atto ad accertare che quanto riportato nei punti precedenti venga effettivamente applicato.
- Nell'ipotesi contraria sarà necessario attivare le associazioni non governative presenti sul territorio che si occupano del problema dello sfruttamento del lavoro minorile.

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 a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.
- ❖ **Rappresentante dei lavoratori SA8000:** un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate alla 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.
- ❖ **Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata.
- ❖ **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.
- ❖ **Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

	Procedura Tutela del lavoro femminile e della maternità	PRS-02 Ed. 1 - Rev. 1 del 15.10.2020	
		Rif. SA 8000:2014	Pag. 1 a 5

PROCEDURA

"TUTELA DEL LAVORO FEMMINILE E DELLA MATERNITA'"

Verifica ed approvazione

Monica Massoli



Autorizzazione all'emissione

Federico Carli



Ed.	Rev.	Data	Motivo della revisione / emissione del documento
1	0	10.02.2020	Prima emissione del Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
1	1	15.10.2020	Inserimento punti relativi al 3.8, 3.9, 3.10
	2		
	3		
	4		
	5		

	Procedura Tutela del lavoro femminile e della maternità	PRS-02 Ed. 1 - Rev. 1 del 15.10.2020	
		Rif. SA 8000:2014	Pag. 2 a 5

INDICE

- 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2 - NORMATIVE DI RIFERIMENTO
- 3 - MODALITÀ OPERATIVE
- 4 – ANNOTAZIONI E DEFINIZIONI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La legislazione in vigore stabilisce che tutti i datori di lavoro devono integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR) con la valutazione dei rischi relativi alla sicurezza ed alla salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a 7 mesi dopo il parto, le quali abbiano informato il datore di lavoro del proprio stato.

In particolare, la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici deve riguardare l'esposizione a rischi fisici, chimici o biologici, di processo ed eventuali condizioni pregiudizievoli di lavoro, come previsto dalla legislazione vigente.

ESSETI Srl Sistemi e Tecnologie fornirà evidenza dell'avvenuta valutazione dei rischi per le lavoratrici madri mediante la compilazione del modello **Valutazione rischi lavoratrici madri**.

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
- ❖ Convenzione ILO n.183 – Protezione della maternità
- ❖ Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- ❖ Dichiarazione universale dei diritti umani

	Procedura Tutela del lavoro femminile e della maternità	PRS-02 Ed. 1 - Rev. 1 del 15.10.2020	
		Rif. SA 8000:2014	Pag. 3 a 5

3. MODALITA' OPERATIVE

3.1 DISPOSIZIONI GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE NEI RIGUARDI DELLE LAVORATRICI MADRI

- Le lavoratrici gestanti ed in generale le donne incinte e le madri che allattano hanno diritto (previa presentazione di domanda e successiva documentazione) a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche nel caso questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.
- Le lavoratrici di cui al punto precedente hanno il diritto di riposarsi in posizione distesa e in condizioni appropriate.
- Non verranno adibite al lavoro le lavoratrici nel periodo intercorrente tra i due mesi precedenti la data presunta del parto e i tre mesi successivi allo stesso, nonché per gli eventuali periodi di complicate della gestazione debitamente riconosciuti.
- Le lavoratrici hanno tuttavia la facoltà di astenersi dal lavoro dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, previa attestazione da parte del medico specialista del SSN e del medico competente che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.
- Le lavoratrici non verranno adibite al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché a lavori pericolosi, faticosi e insalubri dall'inizio della gestazione e fino a sette mesi di età del bambino. In presenza di tali lavori, verrà valutata la possibilità di spostamento della lavoratrice ad altre mansioni; se ciò non sarà possibile si provvederà perché venga esteso il periodo di astensione dal lavoro. Le lavoratrici non debbono in alcun caso sollevare pesi superiori ai 20 kg. (i limiti massimi scendono eventualmente a 15 kg. per le adolescenti e 5 kg. per le minori degli anni 15).
- In presenza di tali lavori, verrà valutata la possibilità di spostamento della lavoratrice ad altre mansioni o di modificare temporaneamente l'orario di lavoro. Se ciò non sarà possibile si provvederà perché venga esteso il periodo di astensione dal lavoro.
- Dall'accertamento dello stato di gravidanza fino ad un anno di età del bambino è vietato adibire al lavoro le donne dalle ore 24 alle ore 6.
- Non sono inoltre obbligati a prestare lavoro notturno:
 - ☐ la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore ai tre anni (o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa);
 - ☐ la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore ai 12 anni;
 - ☐ la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5.2.1992, n. 104.
- Le lavoratrici madri avranno la possibilità di fruire, nel corso del primo anno di età del bambino, di uno o più periodi di astensione facoltativa, per un massimo di sei mesi, con diritto alla conservazione del posto.
- Pur non essendo presenti presso l'azienda una camera di allattamento o un asilo nido, le lavoratrici madri fruiranno, fino ad un anno di età del bambino, di uno o due periodi giornalieri di riposo retribuiti, con possibilità di cumulo. Nel caso di orario inferiore alle sei ore, il riposo è uno solo.

	Procedura Tutela del lavoro femminile e della maternità	PRS-02 Ed. 1 - Rev. 1 del 15.10.2020	
		Rif. SA 8000:2014	Pag. 4 a 5

- Durante i periodi di riposo, nel caso in cui la lavoratrice non fruisca della camera di allattamento o dell'asilo nido aziendale, avrà diritto ad uscire dall'azienda.
- La lavoratrice o alternativamente il padre ha diritto ad assentarsi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore ai tre anni, dietro presentazione di certificato medico.
- Il cambio di mansioni o la riduzione dell'orario di lavoro in conseguenza di quanto previsto al punto precedente, non comporterà per la donna riduzioni di retribuzione o perdita della qualifica originale.
- dall'inizio della gestazione e fino ad un anno di età del bambino non possono essere disposti licenziamenti salvo i casi previsti dalla legge.
- le lavoratrici madri avranno diritto al trattamento economico previsto dalla legge (80% della retribuzione per i periodi di interdizione dal lavoro e il 30% per i periodi di astensione facoltativa) e alle integrazioni previste eventualmente dai contratti collettivi.
- Per altre disposizioni particolari (in materia di paternità, adozioni, affidamenti, lavori gravosi e pregiudizievoli, ecc.), si rimanda alla lettura del testo del citato decreto n. 151/2001.

3.2 OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

- L'organizzazione si obbliga al rispetto di tutte le disposizioni elencate al precedente punto 3.1
- All'atto della presentazione di idonea certificazione di gravidanza o di puerperio, il datore di lavoro consegnerà alla lavoratrice interessata copia della presente procedura e si attiverà immediatamente per riunire il RSPP, per avviare le necessarie misure previste per le lavoratrici madri
- Il datore di lavoro affiderà al RSPP l'incarico di provvedere quindi alla redazione del modello di **Valutazione dei rischi per la singola lavoratrice**.
- Nel caso in cui il datore di lavoro non sia in grado di utilizzare la lavoratrice, compilerà apposita dichiarazione e la lavoratrice potrà richiedere l'estensione del periodo di astensione dal lavoro.
- Il datore di lavoro si attiverà affinché le lavoratrici madri e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ricevano le informazioni e, ove necessario, la formazione in base ai risultati della valutazione dei rischi e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

3.3 DISCRIMINAZIONI

Il datore di lavoro si impegna a prevenire qualsiasi discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sulla religione, sull'appartenenza sindacale o politica o altre caratteristiche personali in fase di assunzione, di assegnazione di qualifiche e mansioni, di carriera, di retribuzioni, di promozione, di formazione e a prevenire qualsiasi tipo di molestia sul luogo di lavoro.

E' compito del Rappresentante della Direzione (RD) coadiuvato dal Responsabile del SGRS (ove nominato) vigilare su quanto sopra e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione, molestia, coercizione, mobbing, realizzando le necessarie azioni correttive, in particolare in occasione delle verifiche ispettive interne o in caso di reclami.

	Procedura Tutela del lavoro femminile e della maternità	PRS-02 Ed. 1 - Rev. 1 del 15.10.2020	
		Rif. SA 8000:2014	Pag. 5 a 5

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 a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.
- ❖ **Rappresentante dei lavoratori SA8000:** un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate alla 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.

PROCEDURA**GESTIONE RECLAMI E RICORSI**

Verifica ed approvazione
Monica Massoli



Autorizzazione all'emissione
Federico Carli

Ed.	Rev.	Data	Motivo della revisione / emissione del documento
1	0	10.02.2020	Prima emissione del Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
1	1	15.10.2020	Inserimento punti relativi al 3.8, 3.9, 3.10
	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**

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione:

- della raccolta di suggerimenti, segnalazioni, reclami e ricorsi diretti alla Direzione Aziendale da parte dei lavoratori in merito a problematiche di responsabilità sociale;
- di eventuali reclami che i lavoratori dell'Azienda possono inviare all'Organismo di Certificazione direttamente o tramite il loro Rappresentante SA8000, in riferimento a qualsiasi questione connessa al rispetto dei requisiti dello Standard di riferimento da parte dell'Organizzazione stessa;
- della comunicazione all'Azienda di eventuali reclami e ricorsi da parte delle parti interessate (stakeholder esterni quali fornitori, clienti, istituzioni pubbliche, sindacati, mass-media, ecc.) e della loro raccolta da parte del Responsabile della Gestione del Sistema per la Responsabilità Sociale (RG/RS);
- La procedura si ripropone di assicurare che i ricorsi e i reclami delle parti interessate siano gestiti in conformità alle disposizioni della presente procedura e di assicurare ai dipendenti dell'Azienda la possibilità di esprimere pareri o segnalazioni nei confronti delle problematiche di carattere sociale all'Azienda stessa e/o direttamente all'Ente di Certificazione.
- Le Funzioni responsabili della gestione della presente procedura sono: la Direzione del Personale, il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, il Rappresentante SA8000 dei Lavoratori e tutte le altre funzioni che collaborano per il miglioramento del clima aziendale e l'ottimizzazione dei risultati complessivi dell'Organizzazione.

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

3.1 - RECLAMI DA PARTE DEL PERSONALE ALLA DIREZIONE AZIENDALE

Qualunque lavoratore può esporre un reclamo alla Direzione Aziendale:

- Verbalmente:
 - comunicandolo al Rappresentante SA8000 dei Lavoratori o al Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale dell'Azienda.
- Per iscritto:
 - inviando le proprie osservazioni, utilizzando l'apposito contenitore (cassetta dei reclami) dove poter introdurre il modulo per i reclami debitamente compilato, reperibile a fianco (sul modulo il lavoratore può facoltativamente porre il proprio nome e cognome).

3.1.1 - RECLAMI VERBALI

Ciascuna osservazione raccolta verbalmente, è trascritta sul modulo relativo a cura del livello / personale preposto che raccoglie la segnalazione, la quale si impegna a tutelare l'anonimato del lavoratore e quello di eventuali altri lavoratori citati nel reclamo in qualità di testimoni, a meno che gli stessi non comunichino la volontà di rivelare la propria identità. Allo scopo di garantire il diritto del lavoratore di sporgere un reclamo, l'Azienda stessa rende nota all'organizzazione la presente procedura.

Entro pochi giorni dal ricevimento del reclamo, il Rappresentante SA8000 dei Lavoratori ed il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, dopo aver valutato l'entità della segnalazione, concordano l'attuazione o meno dell'apertura di un'azione correttiva.

La documentazione relativa al reclamo viene sottoposta ad analisi e controllo in sede di Riesame del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale da parte della Direzione.

3.1.2 - RECLAMI SCRITTI

La gestione del reclamo presentato dal lavoratore alla Direzione Aziendale della ESSETI Srl Sistemi e Tecnologie in forma scritta, deve seguire nelle sue linee generali la stessa procedura illustrata al precedente punto.

3.2 - RECLAMI DEL PERSONALE DIRETTI ALL'ENTE DI CERTIFICAZIONE

Qualunque lavoratore dell'Azienda, direttamente o tramite il suo Rappresentante SA8000, può esporre un reclamo all'Organismo di Certificazione inviando le proprie osservazioni scritte tramite posta, fax o e-mail.

In caso di non risposta da parte dell'Organismo di Certificazione, dopo 90 giorni, il lavoratore può inoltrare il medesimo reclamo anche all'Ente di Accredimento.

Allo scopo di garantire il diritto del lavoratore di sporgere un reclamo all'Organismo di Certificazione e all'Ente di Accredimento, è intenzione dell'Azienda diffondere tra i suoi lavoratori i riferimenti relativi ad indirizzo, telefono, fax e indirizzo di posta elettronica di queste due Istituzioni che erogano servizi di Certificazione SA8000 in Italia.

3.3 - RECLAMI PROVENIENTI ALL'AZIENDA DALLE PARTI INTERESSATE

La gestione dei reclami presentati all'Azienda dalle parti interessate (stakeholder esterni quali fornitori, clienti, istituzioni pubbliche, sindacati, mass-media, ecc.), deve seguire nelle sue linee generali la procedura di seguito riportata.

Qualsiasi segnalazione che pervenga alla Direzione Aziendale in merito a problematiche di carattere sociale, la stessa convoca:

- 1) il Rappresentante SA8000 dei Lavoratori e il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale nel caso di problematiche legate al personale interno e collegialmente viene decisa, dopo aver trascritto la segnalazione sul modulo di non conformità e valutatane l'entità, l'attuazione o meno di un'azione correttiva;
- 2) il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale nel caso di anomalie presunte riguardo ai servizi forniti dalla ESSETI Srl Sistemi e Tecnologie.

Nel caso in cui, al contrario, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, riceva direttamente un reclamo dalle parti interessate (stakeholder esterni) tramite fax, e-mail, posta o telefono, lo stesso sottopone tali comunicazioni alla Direzione Aziendale e di concerto decidono se attuare o meno un'azione correttiva.

3.4 - GESTIONE RICORSI

Nel momento in cui si verifica l'apertura di un procedimento scaturito in seguito ad una contestazione presentata per iscritto dalle parti interessate, l'Organizzazione segue la pratica con il coinvolgimento della Direzione e di un suo Legale.

Per quelle comunicazioni che richiedono un intervento immediato, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale dopo aver aperto il modulo di NC, provvede alla loro

risoluzione. In sede di Riesame della Direzione comunque tutte le segnalazioni sono sottoposte a controllo e verifica.

Nella bacheca sarà esposta una dichiarazione che assicurerà i lavoratori che inoltreranno reclami sull'assoluta immunità da qualsiasi conseguenza di tipo amministrativo o disciplinare e che la direzione non inizierà attività indagatorie tendenti ad individuare gli autori dei reclami anonimamente presentati.

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 a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.
- ❖ **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.
- ❖ **Reclamo:** qualsiasi segnalazione presentata verbalmente o per iscritto dalle parti interessate alla Direzione Aziendale e/o all'Organismo di Certificazione
- ❖ **Ricorso:** "contestazione" presentata esclusivamente per iscritto dalle parti interessate, che dà luogo all'avvio di un procedimento con il coinvolgimento di una terza parte

PROCEDURA GESTIONE DEI RECLAMI IN FORMA ANONIMA


 Verifica ed approvazione
 Monica Massoli


 Autorizzazione all'emissione
 Federico Carli

Ed.	Rev.	Data	Motivo della revisione / emissione del documento
1	0	10.02.2020	Prima emissione del Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
1	1	15.10.2020	Inserimento punti relativi al 3.8, 3.9, 3.10
	2		
	3		
	4		
	5		

	Procedura Gestione dei reclami in forma anonima	PRS-08 Ed. 1 - Rev. 1 del 15.10.2020	
		Rif. SA 8000:2014	Pag. 2 a 4

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

	Procedura Gestione dei reclami in forma anonima	PRS-08 Ed. 1 - Rev. 1 del 15.10.2020	
		Rif. SA 8000:2014	Pag. 3 a 4

3. MODALITA' OPERATIVE

ESSETI Srl Sistemi e Tecnologie 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 Ed. 1 - Rev. 1 del 15.10.2020	
		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