**INDICE**


1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. RESPONSABILITÀ
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ


X COPIA CONTROLLATA MASTER

☐ COPIA NON CONTROLLATA

| redazione | Verifica e approvazione |
|---|---|
| SPT | DIREZIONE |

Modifiche apportate rispetto la precedente revisione:

Adeguamento norma SA8000:2014

Integrazione con PDR 125:2022

Aggiornamento par.5

Aggiornamento riferimenti OdC

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso, promuovendo la parità di genere e prevenendo e affrontando le molestie sul posto di lavoro, in conformità con i principi delle norme SA8000 e PDR125.

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori e altre parti interessate che operano all'interno dell'azienda ha lo scopo di descrivere le modalità attraverso le quali:

- i dipendenti o le altre parti interessate possono sporgere reclami o segnazioni o suggerimenti alla direzione e come 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, incluse le questioni relative alla parità di genere e alle molestie sul posto di lavoro..

Per Parità di Genere si intende l'uguaglianza di opportunità e trattamento tra donne e uomini.

Per Molestie si intendono tutti i comportamenti indesiderati che hannp lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

## 3. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di RS
- SA 8000 Social Accontability- Ed. 2014
- PDR 125:2022 Parità di genere

## 4. RESPONSABILITA'

La responsabilità generale delle attività descritte nella presente procedura è affidata alla Direzione, a SPT e al Comitato guida per la PDR 125.

- Direzione Aziendale: assicura l'implementazione e il rispetto della presente procedura.

- SPT (Social Performance Team): ha il compito principale di applicare tutti gli elementi della SA8000. In particolare:

o valutazione dei rischi di responsabilità sociale

o gestione documentale del sistema di responsabilità sociale

o rapporti con l'ente di certificazione

o monitoraggio del sistema

o coordinamento degli audit al sistema di responsabilità sociale

o stesura del rapporto per il riesame della direzione e del bilancio sociale

o funzione di supporto nella gestione delle azioni correttive

o funzione di supporto alla gestione dei reclami.

- Comitato guida per la PDR 125: ha il compito di promuovere, all'interno dell'organizzazione le misure necessarie a creare un clima inclusivo e rispettoso delle diversità. Inoltre ha lo scopo di:

o monitorare il Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro (Piano strategico e KPI);

o monitorare l'erogazione e la verifica della efficacia della formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;

o verificare corretta applicazione la procedura di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;

o pianificare e attuare delle verifiche presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);

o valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;

o prevedere una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati;

o assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale

o proporre azioni di miglioramento del sistema PdR 125.

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

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 impianti da recapitare al SPT, al RLS personalmente o a uno dei membri del Comitato Guida PDR 125
2. **Via Mail**: reclami@sogea.srl.it
3. **Via fax**: 065042914 all'attenzione del SPT e\o Rappresentante dei lavoratori SA8000\Comitato guida PDR 125
4. **Via posta**: all'indirizzo SOGEA srl via Tiburtina 912 00159 Roma all'attenzione del SPT e\o Rappresentante dei lavoratori SA8000 o al Comitato Guida PDR125

I dipendenti possono inoltrare reclami e suggerimenti anche in maniera anonima utilizzando la cassettina "segnalazioni/reclami" posta nel magazzino/spogliatoio aziendale.

**Gestione del reclamo / proposta di miglioramento**

Il SPT/Comitato guida/HR all'atto del ricevimento della segnalazione/reclamo, effettua, entro 7 giorni, una valutazione preliminare per determinare la gravità e l'accuratezza della segnalazione.

Svolge, quindi, un'indagine approfondita sulla segnalazione, cercando, per quanto possibile, di completando la stessa entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo.

Se la segnalazione è confermata, vengono prese misure immediate per proteggere la vittima e prevenire ulteriori incidenti. Quali, ad esempio:

- Azioni correttive: quali ad esempio riorganizzazione dei processi, revisione delle politiche o, nel caso di molestie, trasferimento temporaneo della presunta vittima o del presunto molestatore in un'altra area di lavoro per garantire la sicurezza e il benessere della vittima durante l'indagine, congedi retribuiti, cambio dei turni etc.
- Azioni Disciplinari: avvertimenti, sospensioni o licenziamenti per i responsabili delle molestie.
- Supporto alla Vittima: offerta di consulenza e supporto psicologico.
- Formazione Periodica: programmi di formazione obbligatori per tutti i dipendenti su parità di genere, riconoscimento delle molestie e procedure di segnalazione.
- Campagne di Sensibilizzazione: Iniziative continue per promuovere una cultura aziendale inclusiva e rispettosa.

Il Rappresentante della Direzione per la SA8000/Comitato guida PDR 125 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.

**Monitoraggio e Revisione**

Il Comitato guida/SPT svolge una verifica periodica dell'efficacia delle azioni correttive e fornisce supporto continuo alla vittima.

**Riservatezza e Protezione**

Tutte le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza.

Sogea garantisce che nessun dipendente subirà ritorsioni per aver effettuato una segnalazione in buona fede.

**Segnalazioni reclami o proposte di miglioramento all'organismo di certificazione e al SAI.**

Diretti all'ente di certificazione:

Rina Services S.p.A. Via Corsica, 12 16128 Roma E-mail: sa8000@rina.org

Le segnalazioni o i reclami possono essere inoltrate anche al SAAS all'indirizzo:

Social Accountability Accreditation Services (SAAS) 9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016 Tel: (212) 391-2106 Fax: (212) 684-1515 E-mail: saas@saasaccreditation.org

NB: Suggeriamo di inoltrare i reclami e i suggerimenti sempre prima alla Sogea Srl. In caso di mancata risoluzione o di soluzione insoddisfacente è possibile rivolgersi direttamente all'ente di certificazione.

Qualora anche in questo caso si riscontri una mancata risoluzione o una soluzione insoddisfacente suggeriamo di ricorrere al SAAS.