

# ***PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE SOCIALE***

Procedura invio segnalazioni e reclami

Secondo la Norma  
SA8000:2014

*La presente procedura è di proprietà della SIAT S.R.L.  
Ogni sua riproduzione totale o anche soltanto di sue parti è vietata.*

COPIA CONTROLLATA N°...

0	1° emissione	RSGRS	RSGRS	DIR	10/11/2025
Rev.	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione	Data

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo fornire una guida per il personale aziendale e per le parti interessate, per segnalare in modo confidenziale ed anonimo eventuali non conformità rispetto ai principi dello standard SA 8000:2014 e alla Politica e Impegno per la Responsabilità Sociale, piuttosto che suggerimenti in merito al miglioramento del sistema di Responsabilità Sociale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Organizzazione e tutte le parti interessate.

## 3. DEFINIZIONI

Si fa riferimenti anche a quanto indicato nel paragrafo 3 del Manuale di Gestione Responsabilità Sociale.

## 4. RIFERIMENTI

SA8000:2014 Standard. Clausole IV. 9.1 Le politiche, le procedure e le registrazioni

## 5. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

RSGRS è responsabile della gestione delle presente procedura.

## 6. MODALITÀ OPERATIVE:

### 6.1 SEGNALAZIONI / NON CONFORMITÀ

Il personale **SIAT S.r.l.** che rilevi una non conformità relativa ai requisiti della norma SA 8000 (come ad esempio situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità, situazioni critiche correlate con la salute e la sicurezza del posto di lavoro), oppure voglia suggerire spunti per il miglioramento, relativi alla gestione del personale e al miglioramento del clima aziendale può:

- segnalare verbalmente la non conformità/suggerimento direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 (è suo diritto chiedere di mantenere l'anonimato);
- segnalare, anche in forma anonima, la non conformità/suggerimento accedendo direttamente al sito [www.siatimpianti.com](http://www.siatimpianti.com) nel campo "CONTATTI" "Whistleblowing/PdR 125:2022-Parità di Genere/SA8000";
- segnalare la non conformità/suggerimento inviando un e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dedicata [segnalazioni@siatimpianti.com](mailto:segnalazioni@siatimpianti.com);

- documentare la segnalazione utilizzando il modulo “Modulo segnalazioni e reclami SA 8000” o su foglio bianco (inserendola in forma anonima o firmata nella “Cassetta Segnalazioni e/o Reclami SA8000” posta all’interno del deposito dell’**SIAT S.r.l.**).

***L’accesso alla casella di posta elettronica [segnalazioni@siatimpianti.com](mailto:segnalazioni@siatimpianti.com) è consentito soltanto al Rappresentante dei lavoratori SA8000.***

***Le chiavi della “Cassetta Segnalazioni e/o Reclami SA8000” sono consegnate direttamente al Responsabile Sistema di Gestione SA 8000 o al Rappresentante dei lavoratori o al Rappresentante della Direzione per la SA 8000.***

Il personale può inviare una segnalazione anonima alternativamente mediante:

- l’utilizzo del servizio postale, inviando presso la sede dell’**SIAT Srl** la lettera oggetto della segnalazione in busta chiusa (riportare nella busta stessa la dicitura “**SA 8000**”);
- l’accesso al sito **www.siatimpianti.com**, compilando il “**form segnalazioni**” presente nella sezione “Segnalazioni SA8000”, che invierà automaticamente un’email anonima alla casella di posta elettronica [segnalazioni@siatimpianti.com](mailto:segnalazioni@siatimpianti.com).

Nel caso ricevimento della segnalazione mediante il servizio postale il personale presente all’accoglienza provvede immediatamente ad inserire la busta nella cassetta della posta come sopra indicato e a informare RLSA8000/RDSA8000.

Il Rappresentante dei Lavoratori (RLSA8000) e il Rappresentante della Direzione per la SA 8000 (RDSA8000), controllano periodicamente (indicativamente ogni 15 giorni) il contenuto della cassetta mentre la casella di posta elettronica [segnalazioni@siatimpianti.com](mailto:segnalazioni@siatimpianti.com) è controllata giornalmente dal RLSA8000

Riscontrata una segnalazione SA8000 il Rappresentante dei Lavoratori (RLSA8000) e il Rappresentante della Direzione per la SA 8000 (RDSA8000) analizzano la segnalazione e ne valutano modalità e tempi di gestione coinvolgendo la Direzione.

In questa fase si identificano le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non conformità, reclamo, ecc..

Dalla segnalazione, può scaturire un’azione correttiva (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive).

Dal suggerimento / proposta può scaturire un’azione preventiva o di miglioramento (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive).

I RLSA8000/RDSA8000:

archiviano i moduli/fogli di segnalazione in apposito raccoglitore, mantenendo aggiornato il registro segnalazioni/reclamigestisce le azioni correttive/preventive secondo gli stessi criteri adottati nella procedura P011 “Azioni correttive/preventive” monitora periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni e la loro efficacia.

Qualsiasi parte interessata può segnalare al RLSA8000 o RDSA8000 una situazione che ritiene non conforme rispetto ai requisiti SA 8000 chiedendo che venga attentamente analizzata e successivamente portata all’attenzione della Direzione.

Pertanto, le segnalazioni possono essere inoltrate tramite:

- indirizzo postale: Via Cava di Lauro, 11 – 92025 Sciacca (AG)
- fax: 0925-83988
- e-mail: segnalazioni@siatimpianti.com
- accesso al sito [www.siatimpianti.com](http://www.siatimpianti.com): cliccando su “CONTATTI” “Whistleblowing/PdR 125:2022-Parità di Genere/SA8000” e compilando il form presente.

È riconosciuto il diritto di qualsiasi stakeholders richiedente di rimanere anonimo.

I dipendenti e le parti interessate, nel caso l’Azienda non risponda in alcun modo o non risponda in modo soddisfacente alle segnalazioni/reclami, possono inviare la segnalazione direttamente all’Organismo di Certificazione o all’Organismo di Accreditamento:

**Ente di Certificazione:** Quality Italia s.r.l (Partener LSQA)

Posta ordinaria: Via Camerata Picena, 385- 00138 Roma (Italy),

Tel: 06.88644843

**Ente di accreditamento:** SAAS Social Accountability Accreditation Services

Posta ordinaria: 9 East 37th Street, 10 th Floor - New York - NY 10016 - USA

Posta elettronica: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

Tel: +1-212-391-2106

## 7. RECORD

Sono conservate le seguenti registrazioni.

SI. N.	Titolo	Periodo di conservazione	Custode
1	MOD_009-001 Modulo segnalazioni e reclami	3 Anni	RSGRS

- RECLAMO
- SUGGERIMENTO
- SEGNALAZIONE

Chi segnala (la segnalazione può giungere anche in forma anonima)

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**Descrivere i fatti, i luoghi, i tempi e le responsabilità oggetto della segnalazione, eventuali richieste e suggerimenti**