

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°...

1	Aggiornamento segnalazione reclami. Dati ente di certificazione	RSGRS	RSGRS	DIR	10/06/2026
0	I° 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 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;

- 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 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 della **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.

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 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).

Tutte le segnalazioni SA8000 saranno oggetto di riscontro scritto.

La risposta sarà fornita direttamente all'indirizzo e-mail o al recapito comunicato dal segnalante. Nel caso in cui la segnalazione sia pervenuta in forma anonima, il riscontro sarà pubblicato direttamente sul sito web aziendale e/o sulle pagine social ufficiali dell'azienda.

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: 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: LSQA S.A. Av. Italia 6201 CP 11.500 Montevideo - URUGUAY

Tel. (598) 2600 01 65 Fax (598) 2604 29 60

Posta elettronica: info@lqsa.com

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

Tel: +1-212-391-2106

	PROCEDURA Invio segnalazioni e reclami	P009
		Rev. 01 del 10/06/2026

7. RECORD

Sono conservate le seguenti registrazioni.

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

PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE SOCIALE

Procedura Gestione 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°...

1	Aggiornamento segnalazione reclami in forma anonima	RSGRS	RSGRS	DIR	10/06/2026
0	I° emissione	RSGS	RSGS	DIR	10/11/2025
Rev.	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione	Data

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc.) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento SA8000 da parte di **SIAT S.r.l.**

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata a tutti i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata e aventi per oggetto il rispetto della SA8000 e in generale dei diritti umani.

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

3. DEFINIZIONI

SPT: Social Performance Team (Il team include una rappresentanza equilibrata di Rappresentante dei lavoratori SA8000 e della Direzione).

RECLAMO : segnalazione, commento, raccomandazione riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità, reali o presunte, allo standard SA8000.

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

4. RIFERIMENTI

SA 8000:2014 - 9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

5. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

Direzione (Amministratore Unico)

E' responsabile per il riesame e verifica le azioni tempestive sui principali reclami.

E' altresì responsabile della revisione di tutte le denunce.

RSGRS

E' responsabile per l'esecuzione di questa procedura.

E' autorizzato a fornire le risorse necessarie per implementare i piani di azione in seguito a denunce

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 RICEZIONE DEL RECLAMO

Ogni lavoratore può sporgere reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA8000.

I reclami possono essere inoltrati con le modalità indicate nella procedura P009 "Invio segnalazioni e reclami".

6.2 GESTIONE DEL RECLAMO

Il reclamo è gestito dalla Direzione che, supportata dal SPT, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

Tutte le segnalazioni verranno prese in esame dal Sociale Performance Team. Nell'arco di 7 giorni la direzione si impegna a comunicarvi cosa intende fare a seguito della segnalazione ed i tempi necessari per la risoluzione.

SIAT S.r.l. favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo, eventualmente affiancato dal SPT, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo al lavoratore vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità.

SIAT S.r.l. garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari.

SIAT S.r.l. non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di un reclamo.

6.3 RISPOSTA AL RECLAMO

SIAT S.r.l. si impegna a informare l'autore del reclamo in merito alle azioni correttive intraprese per dare adeguata soluzione ai fatti segnalati.

Nel caso di reclami pervenuti in forma anonima, le informazioni relative alle azioni intraprese saranno rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito web aziendale e/o sulle pagine social ufficiali dell'azienda.

7. REGISTRAZIONI

I reclami inoltrati a **SIAT S.r.l.** sono annotati in un apposito registro “MOD_009-001_Registro_Reclami” dove si dà evidenza dell’oggetto del reclamo, della sua origine, della persona a cui è stato dato incarico di gestirlo a livello operativo e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.

Le annotazioni sul Registro Reclami sono affidate al SPT.

Sl. N.	Titolo	Periodo di conservazione	Custode
1	MOD_010-001 registro dei reclami	3 Anni	RSGRS
2	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