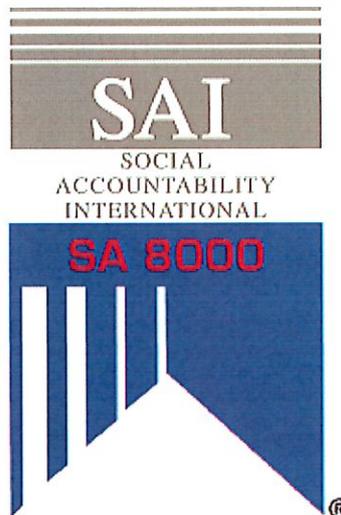


PROCEDURA SEGNALAZIONI E RECLAMI



REV.	DATA	Descrizione e revisione	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	30/09/2022	Emissione in occasione dell'avvio del sistema di gestione della Responsabilità Sociale in base alla SA8000	RSA	RSA	AMU
01	30/09/2022	Aggiornamento generale	RSA	RSA	AMU
02	11/01/2024	Aggiornamento generale	RSA	RSA	AMU



SEGNALAZIONI E RECLAMI

PR.09

Rev. 02

Data: 11/01/2024

Pag. 2/5

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI	3
3. SISTEMA PER LE SEGNALAZIONI	3
4. GESTIONE E RISOLUZIONI RECLAMI.....	4
5. PROTEZIONE E RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE	4
6. DIRITTI DEL SEGNALATO	4
7. AGGIORNAMENTO E REPORTING PERIODICO	5



SEGNALAZIONI E RECLAMI

PR.09

Rev. 02

Data: 11/01/2024

Pag. 3/5

1. SCOPO

Lo scopo della procedura è quello di descrivere la gestione reclami, segnalazioni, dichiarazioni, lettere o rapporti forniti dai Dipendenti e/o da Parte interessata, che affermino eventuali deviazioni o non conformità agli impegni, politiche, standard, buone prassi, leggi e regolamenti applicabili.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI

La procedura si applica a tutte le attività che rientrano sotto il controllo di ESSEBI S.r.l., ed ha come riferimenti:

- ✓ Manuale, Politica e Procedure
- ✓ Regolamento interno

3. SISTEMA PER LE SEGNALAZIONI

Ogni parte interessata, che rappresenti uno degli interlocutori interni o esterni di ESSEBI S.r.l. può inviare una segnalazione relativa ai principi SA8000 tramite il modulo “Segnalazioni e reclami” disponibile nelle bacheche aziendali.

Le comunicazioni relative alle attività commerciali (es. reclami, fatturazione, ecc.) dovranno essere invece canalizzate attraverso gli usuali strumenti di servizio. La segnalazione può anche essere effettuata in forma totalmente anonima e deve essere effettuate in buona fede, deve essere circostanziate e dettagliate in modo da poter effettuare approfondimenti e verificarne la fondatezza; saranno respinte qualora fosse evidente che sono state presentate per scopi diffamatori o per altri motivi personali.

Le comunicazioni dei Dipendenti sono lasciate nella apposita cassetta inviate per posta comune o elettronica. In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone la Società: comunicazione interna (tramite APP, riunioni periodiche o mediante il rappresentate dei lavoratori per la SA8000) o spazio web.

In caso di indicazione dei riferimenti del segnalante, la risposta verrà data direttamente alla persona che firma la segnalazione.

La segnalazione può essere inoltrata, all'attenzione del Social Performance Team a mezzo posta presso la sede operativa sita in via Newton snc 67051 Avezzano (AQ), oppure

- all'ente di certificazione di sistema;
- all'Ente internazionale garante SAAS:

S.A.A.S saas@saasaccreditation.org . 15 West 44th Street/New York, NY 10036 Phone:212-684-1414fax.212-684-1515 Email: info@sa-intl.org



4. GESTIONE E RISOLUZIONI RECLAMI

Le segnalazioni sono ricevute da un membro del SPT “Soggetto ricevente”, il quale si impegna a fornire un primo riscontro al segnalante entro il termine di 30 giorni.

Il “Soggetto ricevente” ha la facoltà, a seconda delle esigenze, di coinvolgere altre funzioni aziendali competenti, con la finalità di gestire la segnalazione dopo averla, eventualmente, resa anonima.

Le azioni di verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione avverranno a cura del “Soggetto ricevente”, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna e coinvolgendo le funzioni aziendali competenti.

A conclusione della fase di verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il “Soggetto ricevente” provvede a darne comunicazione alla Direzione, proponendo un apposito piano di intervento.

In caso di accertata fondatezza della segnalazione, ESSEBI S.r.l. adotterà gli eventuali provvedimenti ritenuti opportuni e le azioni a tutela della società.

All’esito dell’istruttoria, il Soggetto ricevente provvede ad informare il segnalante, se non anonimo, attraverso i canali che ha indicato.

Il “Soggetto ricevente” presenta regolarmente un riepilogo delle relazioni sulle segnalazioni ricevute e analizzate nel periodo in esame agli organi competenti di controllo.

Il Soggetto ricevente alimenta a fini statistici il registro delle segnalazioni dove sono presenti le informazioni relative alle segnalazioni e dove viene aggiornato lo stato delle segnalazioni. I dati personali eventualmente presenti sono trattati nel rispetto della normativa Privacy vigente e conservate per il periodo di tempo strettamente necessario per la gestione della segnalazione.

5. PROTEZIONE E RESPONSABILITA’ DEL SEGNALANTE

La ESSEBI S.r.l. garantisce l’anonimato del segnalante, in caso di generalità indicate, e si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni nell’ambito di questa procedura. Minacce o ritorsioni di qualsivoglia natura nei confronti del segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione non sono tollerate.

È responsabilità del segnalante effettuare segnalazioni in buona fede e in linea con lo spirito dichiarato del progetto. Segnalazioni manifestamente false o del tutto infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o soggetti, comunque, interessati dalla segnalazione non verranno prese in considerazione.

6. DIRITTI DEL SEGNALATO

Durante l’attività di verifica e di accertamento di possibili non conformità, gli individui oggetto delle segnalazioni potrebbero essere coinvolti o notificati di questa attività, ma, in nessun caso, verrà avviato un



SEGNALAZIONI E RECLAMI

PR.09

Rev. 02

Data: 11/01/2024

Pag. 5/5

procedimento unicamente a motivo della segnalazione, in assenza di concreti riscontri riguardo al contenuto di essa. Ciò potrebbe avvenire, eventualmente, in base ad altre evidenze riscontrate e accertate a partire dalla segnalazione stessa.

7. AGGIORNAMENTO E REPORTING PERIODICO

La presente procedura è oggetto di revisione periodica annuale in occasione del Riesame della Direzione. La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di emissione. La Direzione effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura e di eventuali necessità di modifica/revisione.

