



RECLAMI E SEGNALAZIONI

Rev.	Data	Descrizione	Redaz RSGI	Approv. PRES
0	30/11/2016	Prima emissione		
1	13/10/2022	Integrazione con ISO 30415 e PdR 125, eliminazione modulo Segnalazioni/Reclami SA8000, modificata mail per recapito segnalazioni SA 8000		



1.SCOPO

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito ai Sistemi di Gestione, con particolare riferimento agli aspetti inerenti la Responsabilità Sociale (SA 8000), la Diversità ed Inclusione (ISO 30415) e la parità di genere (Pdr 125) l'azienda ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni di seguito descritto.

2. RESPONSABILITA'

Presidente, PRES

Rappresentante Lavoratori Responsabilità Sociale, RLRS

Responsabile Gestione Sistema , RSGI

Comitato Guida per le Pari Opportunità

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 SEGNALAZIONI E/O RECLAMI DA PARTE DEI LAVORATORI PER LA SA8000

I lavoratori possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000 come segue:

- tramite il RLRS inoltrando la segnalazione e/o reclamo verbalmente o per scritto (è suo diritto chiedere di mantenere l'anonimato).
- tramite l'apposito "Raccoglitore Segnalazioni e/o Reclami SA8000" posta nel locale adibito.
- tramite l'Ente di certificazione per la SA 8000.

3.2 SEGNALAZIONI E/O RECLAMI DA PARTE DELLE ALTRE PARTI INTERESSATE PER LA SA8000

Le parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000 come segue:

- tramite il Responsabile del Sistema di Gestione SA 8000 o il Social Performance Team inoltrando la segnalazione e/o reclamo verbalmente o per scritto (anche in forma anonima)
- tramite mail: sa8000@baraldinisp.it (che viene recapitata in automatico solo al Social Performance Team)

3.3 SEGNALAZIONI E/O RECLAMI PER LE PARI OPPORTUNITA'

Diretti all'IMPRESA

- **telefono:** 0535 27527
- **posta:** BARALDINI QUIRINO SPA - V. MINELLI 14 - 41037 - MIRANDOLA (MO) - ITALY
- **tramite il sito internet:** www.baraldinisp.it compilando il form nella pagina dedicata alle Pari Opportunità

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

I destinatari delle segnalazioni, inoltre, possono essere inviate

- via mail al comitato guida (pariopportunita@baraldinisp.it)



- attraverso i canali previsti ai punti precedenti (responsabilità sociale SA8000) specificando che si tratta di una segnalazione in materia di Parità di genere e/o di Diversità ed Inclusione.

3.4 GARANZIA DI ANONIMATO E NON DISCRIMINAZIONE

COSTRUZIONI EDILI BARALDINI QUIRINO spa, una volta ricevuto la segnalazione e/o reclamo, garantisce:

- la massima riservatezza sui fatti contenuti nello stesso;
- il diritto al mantenimento dell'anonimato;
- nel caso di segnalazione e/ reclamo non anonimo, o qualora sia possibile identificare il soggetto che lo ha inoltrato, di non attuare alcuna forma di discriminazione nei confronti del soggetto mittente.

3.5 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE E/O RECLAMO

Segnalazioni in materia di Pari Opportunità

Le segnalazioni in materia di pari opportunità verranno gestite dal COMITATO GUIDA dandone registrazione sul Modulo GDS (Gestione della Segnalazione).

Il COMITATO GUIDA monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita in collaborazione con le funzioni coinvolte e attesta la chiusura della segnalazione sul modulo GDS.

Se la segnalazione è riconducibile al un conflitto o potenziale conflitto la stessa verrà gestita secondo le modalità previste dalla procedura PR10 (Gestione dei Conflitti).

Altre Segnalazioni:

COSTRUZIONI EDILI BARALDINI QUIRINO spa si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami pervenuti anonimi e non. Il reclamo è gestito dal Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 che ne coordina la risoluzione attivando le necessarie azioni correttive. Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 ed il Responsabile del Sistema di Gestione SA8000, verificheranno con cadenza settimanale, la presenza di segnalazioni e/ reclami nella apposita cassetta e indirizzo mail, di cui dispongono in forma esclusiva della chiave, e nell'account di posta elettronica. Nei casi in cui la segnalazione e/o reclamo non sia in forma anonima, COSTRUZIONI EDILI BARALDINI QUIRINO spa, favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore autore dello stesso, affiancato dal RLRS, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti allo scopo di dare concreto sostegno al lavoratore eventualmente destinatario o testimone di forme di abuso, offesa o altri fenomeni di scorrettezza o illegalità, sempre garantendone l'anonimato nei confronti degli altri soggetti. COSTRUZIONI EDILI BARALDINI QUIRINO spa, garantisce sempre il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta necessari alla risoluzione del problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni similari.

L'Ente di Certificazione e l'Organismo di Accreditamento gestiscono i reclami attraverso proprie procedure.

3.6 RISPOSTA AL RECLAMO SA8000

COSTRUZIONI EDILI BARALDINI QUIRINO spa si impegna a dare evidenza della ricezione della



segnalazione e/o reclamo entro 3 gg. lavorativi dalla presa visione dello stesso dal RLRS e dal RGRS, per mezzo di avviso di ricevimento affisso in bacheca all'ingresso dell'azienda, consentendo così al soggetto interessato di verificarne la presa in carico da parte dell'organizzazione ed i tempi dalla stessa stimati e necessari alla sua risoluzione, a seconda dell'oggetto. COSTRUZIONI EDILI BARALDINI QUIRINO spa si impegna altresì a fornire ai soggetti interessati dalla segnalazione e/o reclamo, quanto è stato deciso ed attuato per la risoluzione dello stesso con modalità diverse da stabilire di volta in volta da parte del RGRS a seconda dell'oggetto.

3.7 REGISTRAZIONI

Le segnalazioni e/o reclami inoltrati all'impresa Baraldini sono registrati in una apposita cartella elettronica con scansione dei reclami inoltrati in forma cartacea dove si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.

4. ALLEGATI

Mod. GDS – Gestione della Segnalazione