

Ubaldi Costruzioni S.p.A.	Procedura P08	Pag. 1 di 6
	PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE SEGNALAZIONI E RECLAMI GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Rev. 01 del 14.04.2023

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI	2
3	RESPONSABILITA' E AUTORITA'	2
4	DEFINIZIONI	3
5	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI RECLAMI.....	4
5.1.1	Modalità di presentazione di segnalazioni e reclami	4
5.1.2	Analisi, gestione, risoluzione e comunicazione dei risultati	5
6	REGISTRAZIONI E PUBBLICAZIONE.....	5
7	MODALITA' DI RICORSO	6
8	Documentazione e modulistica	6

REVISIONI				
N.	Data	Descrizione	Paragrafo	Pagina
00	01.12.2022	Prima emissione	Tutti	Tutte
01	14.04.2023	Segnalazioni parità di genere	tutti	Tutte

VERIFICA E APPROVAZIONE: Direzione Massimo Ubaldi Data 14.04.2023

DISTRIBUZIONE				
Copia n.	Ricevente	Revisi one	Del	Firma ricevente
1*	Tutto il personale	01	<u>14.04.2023</u>	Distribuzione in bacheca e su rete aziendale

Ubaldi Costruzioni S.p.A.	Procedura P08	Pag. 2 di 6
	PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE SEGNALAZIONI E RECLAMI GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Rev. 01 del 14.04.2023

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire le modalità per raccogliere, indagare, gestire e comunicare i risultati relativi alle segnalazioni, reclami e suggerimenti provenienti da tutte le parti interessate, riguardanti i requisiti dello standard SA8000, politiche e procedure adottate.

Inoltre lo scopo della procedura di prevenzione di abusi e molestie è quello di prevenire e gestire le situazioni di molestie e abusi nei luoghi di lavoro. Ciò include la creazione di un ambiente lavorativo sicuro e rispettoso, la promozione della parità di trattamento e l'educazione sui comportamenti inappropriati

La procedura prevede anche l'utilizzo di canali di denuncia sicuri e confidenziali per i dipendenti, l'investigazione delle denunce e l'adozione di misure appropriate per proteggere i dipendenti e prevenire ulteriori abusi o molestie.

La presente procedura si inserisce nel più ampio ambito di sviluppo della parità di genere in conformità alla norma UNI PdR 125: 2022.

2 RIFERIMENTI

- Norma SA 8000:2014 requisito 9.6
- Manuale del sistema di gestione aziendale
- Il riferimento della procedura è l'Art.26 Molestie e molestie sessuali del codice delle pari opportunità

3 RESPONSABILITA' E AUTORITA'

Il Social Performance Team: ha la responsabilità di prendere in esame tutte le segnalazioni, i suggerimenti, i reclami pervenuti, analizzarne in maniera critica i contenuti, raccogliere tutte le informazioni necessarie a verificarne la fondatezza e definire le modalità di risoluzione e di comunicazione ritenute più opportune.

È responsabilità del SPT tutelare la riservatezza della provenienza, assicurando che nessuna forma di ritorsione verrà esercitata sulle segnalazioni e reclami pervenuti.

Comitato guida

Tale comitato ha i seguenti quattro compiti:

1. Interpretare, rilevare e gestire costantemente i fattori di contesto che possono influenzare il perseguimento dello scopo e stabilire un piano strategico adeguato ad affrontarli
2. Mantenere e attuare il sistema di gestione assicurando:
 - La conformità alla prassi
 - L'efficacia per raggiungere gli obiettivi di parità di genere e i target relativi ai punteggi di area della prassi
 - L'idoneità delle risorse rese disponibili per raggiungere gli obiettivi ei target
 - L'adeguatezza delle azioni stabilite per fronteggiare l'entità dei gap presenti

Ubaldi Costruzioni S.p.A.	Procedura P08	Pag. 3 di 6
	PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE SEGNALAZIONI E RECLAMI GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Rev. 01 del 14.04.2023

3. Prevenire, rilevare e risolvere qualunque situazione non conforme e affrontare le conseguenze di eventuali disagi connessi
4. Monitorare e migliorare sistematicamente le prestazioni del sistema di gestione

4 DEFINIZIONI

Norma SA 8000:2014 – III DEFINIZIONI

Norma SA 8000:2014 – SOCIAL FINGERPRINT GLOSSARIO

PdR 125:2022

Parti interessate: individuo o gruppo interessato alla, o che subisce influenza delle, performance sociali e /o attività dell'organizzazione.

Riesame della direzione: Analisi dei successi di un'azienda in termini di prestazioni sociali, sfide e status, a confronto con i suoi obiettivi sociali. Prende in considerazione, politiche, procedure e risultati.

Rappresentante dei Lavoratori: uno o più rappresentanti liberamente eletti dai lavoratori per facilitare la comunicazione con la direzione aziendale su tematiche relative alla SA8000. Nei siti sindacalizzati deve essere membro del sindacato riconosciuto, se questo sceglie di ricoprire tale ruolo. Se il sindacato non individua un rappresentante o l'organizzazione non è sindacalizzata, i lavoratori possono eleggere liberamente il proprio rappresentante SA8000.

Social Performance Team: è un organismo interno aziendale composto in maniera equilibrata da rappresentanti dei lavoratori SA8000 e management aziendale. Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT deve essere assunta da uno o più membri del sindacato riconosciuto se questo sceglie di ricoprire tale ruolo. Se il sindacato non individua un rappresentante o l'organizzazione non è sindacalizzata, i lavoratori possono eleggere liberamente il proprio rappresentante SA8000.

Non conformità: non soddisfacimento di un requisito previsto da una norma o da predefinite disposizioni aziendali.

In ambito SA8000 può riguardare i seguenti requisiti:

- ✓ LAVORO INFANTILE
- ✓ LAVORO FORZATO O OBBLIGATO
- ✓ SALUTE E SICUREZZA
- ✓ LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
- ✓ DISCRIMINAZIONE
- ✓ PRATICHE DISCIPLINARI
- ✓ ORARIO DI LAVORO
- ✓ RETRIBUZIONE
- ✓ SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE (inteso come politiche, procedure, registrazioni)
- ✓ Chiunque rilevi una condizione riconducibile ad abusi o molestie o indicazioni di discriminazione può effettuare una segnalazione alla direzione aziendale in forma anonima o nominativa. Le segnalazioni

Ubaldi Costruzioni S.p.A.	Procedura P08	Pag. 4 di 6
	PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE SEGNALAZIONI E RECLAMI GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Rev. 01 del 14.04.2023

dovranno comunque essere quanto più circostanziate possibili al fine di permettere una indagine quanto più accurata possibile indicando in particolare

- Chi
- Cosa
- Come
- Quando
- Dove
- Alla presenza di chi

Azione correttiva: un'azione atta ad eliminare la causa alla radice della non conformità individuata ed evitarne il ripetersi.

5 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI RECLAMI

5.1.1 Modalità di presentazione di segnalazioni e reclami

Tutte le parti interessate a vario titolo all'attività aziendale: lavoratori, clienti, fornitori, terze parti coinvolte, possono, in qualsiasi momento, presentare in forma scritta, segnalazioni, reclami e suggerimenti riguardanti i requisiti dello standard SA8000, comprese politiche e procedure adottate da **Ubaldi Costruzioni S.p.A.**, attraverso i seguenti canali:

1. Indirizzo mail: info@impresaubaldi.it
2. Pec: posta@pec.impresaubaldi.com
3. Consegna a mano o spedita al seguente indirizzo: **Ubaldi Costruzioni S.p.A., Strada Prov.le Bonifica 20, Maltignano (AP).**
4. Per i dipendenti è possibile utilizzare una cassetta appositamente collocata nei locali aziendali, oppure rivolgersi direttamente ai membri del SPT, al **Rappresentante dei Lavoratori per SA8000** o al **Comitato guida per segnalazioni in merito alla disparità di genere** i cui nominativi vengono comunicati nella bacheca aziendale.
E' possibile inoltre inoltrare le richieste agli enti di accreditamento:
5. **RINA SERVICE SPA, tramite mail all'indirizzo:** Via Tiburtina Valeria 97/49 Pescara Tel. 085.27547 o tramite mail al sa8000@rina.org . Qualora Rina Service S.p.A.
6. **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.**

Il reclamo può essere presentato in **forma anonima oppure può essere sottoscritto**, l'azienda mette a disposizione, per chi lo desidera, un modulo per agevolare la compilazione del reclamo, *M1-P08 Segnalazioni e reclami SA 8000*, in alternativa può essere presentato in carta semplice. La direzione di aziendale **Ubaldi Costruzioni S.p.A** garantisce la massima riservatezza sulla provenienza della segnalazione, tutelando la parte interessata coinvolta da eventuali forme di ritorsioni.

Ubaldi Costruzioni S.p.A.	Procedura P08	Pag. 5 di 6
	PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE SEGNALAZIONI E RECLAMI GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Rev. 01 del 14.04.2023

5.1.2 Analisi, gestione, risoluzione e comunicazione dei risultati

La segnalazione pervenuta viene trasmessa ai membri del SPT che indicano una riunione per analizzarne il contenuto per determinare se vi sono o meno i presupposti per un'inadempienza ai requisiti dello standard SA8000.

L'indagine può evidenziare il fatto che:

1. **non sussistono** i presupposti di Non Conformità SA8000: in tal caso viene definita la risposta più appropriata, la conclusione viene motivata e l'SPT incarica uno dei membri a comunicarla direttamente al lavoratore (nel caso in cui la segnalazione sia stata sottoscritta e indicato il recapito) oppure al Rappresentante dei lavoratori SA8000 (nel caso in cui la segnalazione si presenti in forma anonima). Il processo di gestione si chiude archiviando la segnalazione.
2. **sussistono** i presupposti per aprire una Non Conformità SA8000; in tal caso, il SPT attiva la procedura descritta di seguito, che prevede di:
 - o indagare ed analizzare le cause;
 - o attivare le azioni di trattamento immediato;
 - o attivare azioni correttive per rimuoverne le cause, definendo tempi, risorse e responsabilità di attuazione;
 - o verificare l'efficacia dell'azione correttiva attuata;
 - o chiudere la NC e comunicare i risultati al lavoratore oppure al resp. SA8000.

Tutte le raccomandazioni, segnalazioni, reclami e suggerimenti pervenuti e gestiti vengono raccolti in un apposito riepilogo che ne traccia la gestione e valutate nel corso del riesame della Direzione per la SA8000 a cui, partecipa il SPT.

6 REGISTRAZIONI E PUBBLICAZIONE

Tutte le raccomandazioni, segnalazioni, reclami e suggerimenti pervenuti e gestiti vengono raccolti nel modulo M2-P6 Registro delle non conformità e valutate nel corso del Riesame della Direzione.

Nel caso in cui il reclamo sia stato sottoscritto e/o indicato il recapito, il Social Performance Team comunica direttamente all'interessato la risoluzione; nel caso in cui la segnalazione sia anonima viene resa pubblica la soluzione adottata definendo la modalità più appropriata (es. sito internet, bacheca interna, indirizzo mail).

Tutte le raccomandazioni, segnalazioni, reclami e suggerimenti pervenuti e gestiti vengono raccolti in un apposito riepilogo che ne traccia la gestione e risoluzione e valutate nel corso del Riesame della Direzione.

Con cadenza annuale viene inoltre diffuso internamente un riepilogo delle segnalazioni presentate e loro gestione.

La presente procedura viene comunicata a tutte le parti interessate tramite la bacheca aziendale e la pubblicazione sul sito internet <https://impresaubaldi.com/> nella sezione dedicata.

Ualdi Costruzioni S.p.A.	Procedura P08	Pag. 6 di 6
	PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE SEGNALAZIONI E RECLAMI GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Rev. 01 del 14.04.2023

7 MODALITA' DI RICORSO

Nel caso in cui tali reclami o segnalazioni non fossero presi adeguatamente in carico dalla **Ualdi Costruzioni S.p.A.** viene riconosciuta la possibilità, per i lavoratori di comunicare in forma scritta direttamente all'organismo di certificazione Rina Service SpA al seguente indirizzo:

- **RINA SERVICE SPA, tramite mail all'indirizzo:** Via Tiburtina Valeria 97/49 Pescara Tel. 085.27547 o tramite mail al sa8000@rina.org . Qualora Rina Service S.p.A. si dimostrasse carente nell'applicazione della procedura, viene essere riconosciuta la possibilità, per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente all'ente di accreditamento al seguente indirizzo, comunicato ai lavoratori tramite bacheca interna:

- **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.**

8 DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA

M1-P08 Segnalazioni e reclami SA8000

Documentazione relativa alle segnalazioni pervenute

Documentazione relativa alle azioni intraprese