	Procedura Aziendale	Segnalazioni e reclami SA8000-UNI PDR 125	
		Codice Documento PG 7.7	Rev. 00
Azienda: CAB S.r.l.		Data emissione: 30.06.2025	

Indice


	pagina
1. OGGETTO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RESPONSABILITÀ.....	3
4. MODALITA' OPERATIVE.....	3
Gestione del reclamo.....	4
Registrazioni.....	4


STORIA DEL DOCUMENTO

Rev	Data	Descrizione
00	30.06.2025	Prima emissione del sistema di gestione integrato

APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

Redazione	Verifica	Approvazione
RSGI	RSGI	DIR

	Procedura Aziendale	Segnalazioni e reclami SA8000-UNI PDR 125	
		Codice Documento PG 7.7	Rev. 00
Azienda: CAB S.r.l.		Data emissione: 30.06.2025	

	Procedura Aziendale	Segnalazioni e reclami SA8000-UNI PDR 125	
		Codice Documento PG 7.7	Rev. 00
Azienda: CAB S.r.l.		Data emissione: 30.06.2025	

1. OGGETTO

Lo scopo di questa procedura è di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate relativamente al rispetto dei requisiti dello standard SA8000 e della Prassi UNI PDR 125 da parte di **CAB S.R.L.**

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata a tutti i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata (Stakeholder) ed aventi per oggetto il rispetto della SA8000 ed in generale dei diritti umani e della Prassi UNI PDR 125 comprese le segnalazioni su eventuali episodi di violenze e/o molestie di ogni tipo verificatesi sul luogo di lavoro.

3. RESPONSABILITÀ

RGSI ha la responsabilità di definire le istruzioni e le modalità per l'esecuzione delle attività di reclamo e/o segnalazione; La Direzione, Il Social Performance Team ed il Comitato Guida hanno la responsabilità di raccogliere e gestire le segnalazioni il controllo operativo e compilazione della modulistica di registrazione.

4. MODALITA' OPERATIVE


Ogni lavoratore e/o parte interessata può inoltrare reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatesi nell'ambito lavorativo o ad esso legati ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA8000 e in contrasto con i principi contenuti nella Prassi UNI PDR 125.

C.A.B. srl ha previsto per i propri dipendenti e le parti interessate, la modalità di segnalazione dei reclami e delle proposte di miglioramento **che può avvenire anche in forma anonima:**

- Possono essere riconsegnati (anche eventualmente senza firma) **brevi manu**.
- Inseriti nelle **buche per le lettere**.
- **Comunicati verbalmente o per iscritto** al Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 e/o all'SPT (Social Performance Team) che poi si farà carico di analizzarli in riunione.
- **Comunicati verbalmente o per iscritto** al Comitato Guida che poi si farà carico di analizzarli in riunione o all'Amministratore Unico in caso di segnalazioni riguardanti uno dei membri del Comitato Guida
- Inseriti nella **"Cassetta per le segnalazioni e suggerimenti"** presente all'interno dei locali della Società (luogo ristoro lavoratori posta a piano terra in Fraz. Indicatore 78/D Arezzo).

I reclami/segnalazioni e le proposte di miglioramento possono essere **inviati direttamente:**

- Al **Rappresentante dei lavoratori SA8000** (membro Social Performance Team): rlsa8000@gellini.it
- Oppure al **Responsabile del Sistema di Gestione Integrato** RSGI Serena Leprai: serena.leprai@gellini.it
- Oppure inviati al seguente indirizzo: **C.A.B. srl c.a. SPT** (Social Performance Team) **Fraz. Indicatore 78/D -52100 Arezzo Prov. Arezzo, Italia** (inserendo la dicitura **"Riservato personale Social Performance Team"**).
- Oppure nel caso si tratti di segnalazioni riguardanti La Prassi UNI PDR 125:2022 (Parità di genere) **al Comitato Guida al seguente indirizzo: C.A.B. srl c.a. Comitato Guida Fraz.**

	Procedura Aziendale	Segnalazioni e reclami SA8000-UNI PDR 125	
		Codice Documento PG 7.7	Rev. 00
Azienda: CAB S.r.l.		Data emissione: 30.06.2025	

Indicatore 78/D -52100 Arezzo Prov. Arezzo, Italia (inserendo la dicitura “Riservato personale Comitato Guida”.

Se entro 30 giorni le segnalazioni per l’SA8000 non vengono prese in considerazione dai soggetti suindicati ci si può rivolgere all’Organismo di certificazione:

- SI Cert S.A.G.L.: Via Kennedy, 35 – 84044 Albanella (SA);

Website: www.sicert.net

Email: reclamisa8000@sicert.net (Casella di posta dedicata ai reclami sa 8000)

Se entro 30 giorni le segnalazioni non vengono prese in considerazione dai soggetti suindicati ci si può rivolgere direttamente all’Ente di Accreditamento:

- Saas (Social Accountability Accreditation Services)

Email: saas@saasaccreditation.org

Il personale è informato di tali modalità all’assunzione.

Gestione del reclamo

Il reclamo viene gestito dall’SPT e/o dal Comitato Guida o dall’Amministratore Unico in collaborazione con il Responsabile del Sistema Integrato, i quali provvedono a individuare la risoluzione coinvolgendo le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive secondo quanto previsto nell’apposita procedura.

CAB S.R.L. favorisce e stimola l’incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo, eventualmente affiancato dal Rappresentante dei Lavoratori SA8000, 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.

CAB S.R.L. assicura l’impegno e ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a giungere alla soluzione del problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari.

CAB S.R.L. non prevede l’applicazione di alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell’autore di un reclamo.

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

Le chiavi della presente cassetta sono tenute direttamente dal Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 incaricato, che periodicamente verifica la presenza di reclami/suggerimenti.

I reclami possono essere indirizzati a

Registrazioni

I reclami inoltrati a **CAB S.R.L.** sono registrati in un apposito registro dove sono indicati l’oggetto del reclamo, la sua origine, la persona a cui è stato dato incarico di gestirlo e le azioni correttive che sono state intraprese.

IL Responsabile del Sistema Integrato provvede alle registrazioni sul Registro reclami (tramite Squadra).