

RECLAMI E SUGGERIMENTI DEL PERSONALE

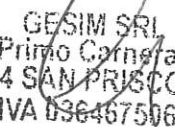
GESIM SRL S.R.L. si impegna di rispondere ad ogni reclamo/suggerimento del personale, realizzato in forma anonima e non, comunicando azioni intraprese entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso. Le chiavi della presente cassetta sono tenute direttamente dal Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 incaricato, che periodicamente ne verifica la presenza di reclami/suggerimenti.

Se entro 30 giorni la GESIM S.R.L. non comunica azioni intraprese, lo stesso reclamo può essere inoltrato direttamente all'organismo di certificazione all'indirizzo:

SICERT S.A.G.L. – Divisione Certificazione
Att.ne Responsabile Settore Etica
email.: reclamisa8000@sicert.net

Se entro 30 giorni l'Organismo di certificazione non comunica azioni intraprese, lo stesso reclamo può essere inoltrato direttamente all'Ente di Accredimento all'indirizzo:

Social Accountability Accreditation Services (SAAS)
220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010
fax: +212-684-1515
email: saas@saasaccreditation.org


GESIM SRL
Via Primo Carnesca, snc
81054 SAN PRISCO (CE)
P.IVA 03646750616

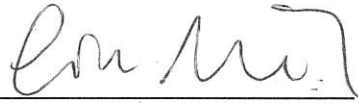
1000

N. COPIA:4

VERIFICATA DA RDD:



APPROVATA DA DIR:



NOTE DI EMISSIONE E / O MODIFICA

Revision
e

Note

4

RECLAMI E SUGGERIMENTI DEL PERSONALE

1. Scopo

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 da parte di **GESIM 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.

3. Riferimenti

SA 8000 Responsabilità Sociale 8000 - §§ 5; 9.

Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale

4. Modalità operative

Ricezione del reclamo

Ogni lavoratore e/o parte interessata può inoltrare reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA8000. Il lavoratore può farsi promotore di reclami anche tramite il rappresentante dei Lavoratori SA8000 e/o l'Ente di Certificazione SA8000.

Il reclamo può avere forma anonima. GESIM S.R.L. garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, impegnandosi ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate e indirizzate a GESIM S.R.L., aventi per oggetto temi inerenti al sistema di responsabilità sociale, sono raccolte dal Responsabile SA8000.

GESIM S.R.L. si impegna a rispondere ad ogni reclamo/suggerimento del personale ricevuto via mail o cartaceo realizzato in forma anonima e non, comunicando azioni intraprese entro 30 giorni dal

GESIM S.R.L.	PR 5.6 Reclami SA8000	Manuale SA8000 PR. 5.6 rev. 4 del 22/12/2025 pag. 3 di 5
--------------	--	--

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

I reclami possono essere indirizzati a


Tramite posta ordinaria	Sede operativa: Via Primo Carnera 81054 – San Prisco (CE)
Tramite lettera	Presso cassette chiuse a chiave posizionate presso ogni sede operativa. La chiave della cassetta installata presso la sede legale e amministrativa è custodita dal Rappresentante dei Lavoratori SA8000. Le chiavi delle cassette installate presso le sedi operative secondarie sono custodite dai Responsabili operativi di Sede.
Via Mail	Email: info@gesimcostruzioni.com
Telefonicamente	Tel. 0823.1252013

Se entro 30 giorni GESIM S.R.L. non comunica azioni intraprese, lo stesso reclamo può essere inoltrato direttamente all'organismo di certificazione all'indirizzo:

SI.CERT	Via Kennedy, 35 – 84044 Albanella (SA) Website: www.sicert.net Email: reclamisa8000@sicert.net
----------------	---

GESIM S.R.L.	PR 5.6 Reclami SA8000	Manuale SA8000 PR. 5.6 rev. 4 del 22/12/2025 pag. 4 di 5
--------------	--	---

Se entro 30 giorni l'Organismo di certificazione non comunica azioni intraprese, lo stesso reclamo può essere inoltrato direttamente all'Ente di Accreditamento all'indirizzo:

 <p style="text-align: center;">SAAS Social Accountability Accreditation Services</p>	<p>9 East 37th Street, 10th Floor New York, NY 10016 United States of America Telephone: +1-(212)-391-2106 Email: saas@saasaccreditation.org</p>
---	--

Gestione del reclamo

Il reclamo viene gestito dalla Direzione in collaborazione con il Responsabile della Direzione SA8000, i quali provvedono a individuare la risoluzione coinvolgendo le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

GESIM 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.

GESIM 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.

GESIM 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.

5. RegISTRAZIONI

I reclami inoltrati a **GESIM 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.

Rappresentante della Direzione SA8000 provvede alle registrazioni sul Registro reclami.

5.1. Moduli

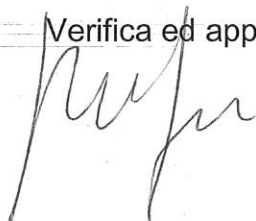
Mod.5.6.1 - Registro reclami SA8000



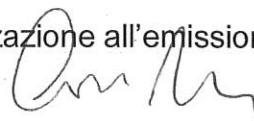
PROCEDURA

GESTIONE DEI RECLAMI IN FORMA ANONIMA

Verifica ed approvazione



Autorizzazione all'emissione

GESIM SRL
Via Primo Carnara 40
81054 SAN PRISCO (CE)
P.IVA 03648700616

Ed.	Rev.	Data	Motivo della revisione / emissione del documento
0	0	03.02.2022	Prima Emissione
1	1	03.02.2023	Seconda Emissione
2	2	09.10.2023	Terza Emissione
3	3	25.03.2024	Quarta Emissione
4	4	22.12.2025	QUINTA EMISSIONE

INDICE

- 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2 - NORMATIVE DI RIFERIMENTO
- 3 - MODALITÀ OPERATIVE
- 4 - DEFINIZIONI E ANNOTAZIONI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di illustrare le modalità di gestione dei reclami presentati in forma anonima

2. NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- ❖ Norma SA 8000:2014 - Responsabilità Sociale
- ❖ Linea Guida SA 8000
- ❖ Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale (MGRS)
- ❖ Convenzioni ILO e Raccomandazioni
- ❖ Leggi vigenti applicabili alla Responsabilità Sociale
- ❖ D. Lgs. 26.03.2001, n. 151 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di Salute e Sicurezza delle lavoratrici madri

3. MODALITÀ OPERATIVE

- La GESIM S.r.l. ha in progetto un sistema di comunicazione relativo alle modalità di gestione dei quesiti e delle informazioni presentati in forma anonima costituito da un contenitore (tipo cassetta per le poste) che è stato sistemato nei corridoi di passaggio dei vari catering in modo di essere accessibile in ogni momento. Questo sistema di comunicazione può essere utilizzato dalle parti interessate anche per presentare le proprie osservazioni ed i reclami, utilizzando, quando definito, l'apposito modulo per i reclami che verrà reso disponibile, debitamente compilato (sul modulo il lavoratore può facoltativamente porre il proprio nome e cognome). In alternativa il reclamo può essere inviato in forma anonima al

RSGSA8000 al seguente indirizzo [Via Primo Carnera, snc – 81054 – San Prisco \(CE\)](#)

- La Direzione Aziendale ha esposto una dichiarazione che assicura i dipendenti che inoltreranno osservazioni, comunicazioni riservate, reclami sull'assoluta immunità da qualsiasi conseguenza di tipo amministrativo o disciplinare legata a tale evento, impegnandosi altresì a non avviare in nessun caso indagini tendenti ad individuare gli autori delle comunicazioni e/o dei reclami anonimamente presentati.
- A seguito dell'esame della comunicazione ricevuta, qualora essa contenga problematiche legate al personale interno o comunque di interesse generale, la Direzione Aziendale, ove lo ritiene opportuno, prima di decidere in merito convoca il Rappresentante SA8000 dei Lavoratori (RLRS) e il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (RD) per analizzare e discutere con loro la problematica emersa. Entro i successivi 30 giorni, la Direzione comunica le decisioni relative alla questione analizzata, mediante affissione di un "Avviso / Ordine del giorno" nella bacheca aziendale

Nel caso in cui **GESIM S.r.l.** non prendesse in carico tali reclami o segnalazioni è riconosciuta la possibilità, per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente a **Si Cert** al seguente indirizzo, che l'azienda provvederà a comunicare al proprio interno:

- ~~Salerno – Italia~~ Via SS 18 N°119-12 / 84047 / Capaccio – Paestum (SA) – Italia
Tel: 800.98.38.73
Mail: reclamisa8000@sicert.net

Qualora Sicert Sagl si dimostrasse carente nell'applicazione della procedura, descritta al successivo paragrafo, è riconosciuta la possibilità, da parte di GESIM S.r.l., per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami in forma scritta direttamente all'ente di accreditamento al seguente indirizzo, che l'azienda provvederà a comunicare al proprio interno: **Social Accountability Accreditation Services (SAAS) 15 West 44th Street, 6th Floor, New York, NY 10036 fax: +1-(212)-684-1515 email: saas@saasaccreditation.org**

- La definizione e l'applicazione della procedura per la gestione dei reclami avvengono con il coinvolgimento e la collaborazione delle rappresentanze sindacali, e del rappresentante dei lavoratori per SA8000. Nel corso delle verifiche ispettive sarà cura di **Si Cert** valutare l'efficace applicazione di questa procedura.

4 -DEFINIZIONI E ANNOTAZIONI

- ❖ **Personale:** tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori.
- ❖ **Lavoratore:** tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- ❖ **Parte interessata:** individuo o gruppo interessato a, o su cui influisce, l'impatto sociale dell'azienda.
- ❖ **Rappresentante dei lavoratori SA8000:** un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate ad SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, eletto a tal fine dal personale senza responsabilità di gestione.
- ❖ **Rappresentante della direzione:** un membro della direzione, incaricato dall'azienda per garantire la conformità ai requisiti dello standard.
- ❖ **Reclami in forma anonima:** Per reclami presentati in forma anonima si intendono tutte quelle comunicazioni, quesiti ed informazioni, considerate di carattere riservato, che i dipendenti intendono porre all'attenzione della Direzione Aziendale senza necessariamente qualificarsi

GESIM S.R.L.	Sistema Gestione della Responsabilità Sociale	Mod_5.6.1 rev. 04 del 22.12.2025
	REGISTRO RECLAMI SA8000	pag. 1 di 1

Reclamo - Suggerimento del Personale

Data del reclamo/suggerimento.....

Dati Anagrafici di chi invia il reclamo (facoltativo):

Nome..... CognomeTel.....

IN QUALITÀ DI:

Reclamo/Suggerimento

Spazio riservato alla direzione per l'analisi del reclamo - suggerimento

ANALISI CAUSE

AZIONE E/O RIMEDIO RICHIESTI

FIRMA Rappresentante Direzione Firma del resp. SA8000 (SGI) Firma del R.L.S. SA8000

