



**PR. 5.6- Reclami SA8000**

**Manuale  
SA8000**

**Rev. 00**

del  
03.03.2025

## **PROCEDURA SA8000**

# **PR 5.6 – Reclami SA8000**



## PR. 5.6- Reclami SA8000

Manuale  
SA8000

Rev. 00

del  
03.03.2025

### Gestione del documento

Redazione	Consulente Esterno	Antonio Ramenghi	
Verifica ed Emissione	SPT	Giacomo Cois	
		Silvia Rosati	
		Antonella Angeli	
Approvazione	Legale Rappresentante	Oscar Cois	

### Elenco delle revisioni

In corsivo le integrazioni.

Revisione	Data	Oggetto della Revisione
00	03/03/2025	Prima stesura



## PR. 5.6- Reclami SA8000

Manuale  
SA8000

Rev. 00

del  
03.03.2025

### Sommario

1. Scopo .....	4
2. Campo di applicazione .....	4
3. Riferimenti.....	4
4. Modalità operative.....	4
4.1. Ricezione del reclamo .....	4
4.2. Gestione del reclamo .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.3. Risposta al reclamo .....	6
5. Registrazioni .....	6
5.1. Moduli .....	6



## PR. 5.6- Reclami SA8000

Manuale  
SA8000

Rev. 00

del  
03.03.2025

### 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 Impresa Cois 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 – Cap. 9 §§ 9.6.

Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale

### 4. Modalità operative

#### 4.1. Ricezione del reclamo

Ogni stakeholder 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.

Lo stakeholder può farsi promotore di reclami direttamente all'organizzazione tramite i canali aziendali di segnalazione o per il tramite dell'organismo di Certificazione SA8000 o per il tramite dell'Ente di Accreditamento agli indirizzi sotto riportati.





## PR. 5.6- Reclami SA8000

Manuale  
SA8000

Rev. 00

del  
03.03.2025

Organizzazione	<b>IMPRESA COIS S.R.L.</b> Via Cesare Pascoletti Z.I 21/E Grions, Povoletto (UD) Tel. +39 0432 664311 <a href="mailto:info@impresacois.it">info@impresacois.it</a>
Organismo Certificazione SA8000	<b>SiCert S.A.G.L.</b> Sede Milano: Via Lazzaro Palazzi, n.2/ A 20124 Milano (MI) Tel. +39 800.98.38.73 <a href="mailto:milano@sicert.net">milano@sicert.net</a>
Ente di Accreditamento	<b>SAI</b> Sede centrale di New York: 9 East 37th Street; 10th Floor New York, NY 10016 Stati Uniti d'America Tel: 212-684-1414 <a href="mailto:saas@saasaccreditation.org">saas@saasaccreditation.org</a>

Il Responsabile della Direzione SA8000 deve verificare che gli indirizzi citati siano correttamente riportati nelle comunicazioni interne ed esterne relative alla SA8000.

Il reclamo, all'interno dell'organizzazione, può anche essere inoltrato:

- 1) In forma anonima, attraverso la cassetta di raccolta dei reclami messa a disposizione nei locali aziendali;
- 2) In forma nominativa, direttamente ai membri del SPT.
- 3) In forma nominativa, attraverso l'apposita e-mail aziendale [info@impresacois.it](mailto:info@impresacois.it)

A fronte di qualsiasi reclamo, l'Impresa Cois S.r.l. provvede ad indagare e assicura la massima riservatezza.

La cassetta di raccolta segnalazioni SA8000 presente nei locali aziendali viene verificata con cadenza settimanale dal Rappresentante della direzione SA8000 per verificare la presenza di eventuali segnalazioni.

### 4.2. Step da seguire per la gestione del reclamo

Una volta ricevuto il reclamo, lo stesso viene preso in carico e gestito direttamente dal Datore di Lavoro che, supportato da SPT, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive compilando il **Mod\_5.6.1\_Registro Reclami SA8000**.

L'organizzazione favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con lo stakeholder resosi autore del reclamo, eventualmente affianco da SPT, allo scopo di conseguire una



## PR. 5.6- Reclami SA8000

Manuale  
SA8000

Rev. 00

del  
03.03.2025

completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo allo stakeholder vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità.

L'organizzazione garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o simili.

L'organizzazione non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore del reclamo.

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

### 4.3. Risposta al reclamo

L'Impresa Cois S.r.l. si impegna ad informare l'autore del reclamo delle azioni correttive intraprese per dare soluzione ai fatti denunciati entro un termine congruo e comunque non superiore a 10 giorni lavorativi.

## 5. Registrazioni

I reclami inoltrati a Impresa Cois 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.

Responsabile della Direzione SA8000 provvede alle registrazioni sul Registro reclami.

### 5.1. Moduli

#### Mod.5.6.1 - Registro reclami SA8000