

# INOLTRO E GESTIONE DEI RECLAMI

---

## Premessa

La **TECNOFRESE SRL** ha deciso di uniformarsi ai principi espressi nelle seguenti norme:

- SA8000 in merito alla responsabilità sociale e al comportamento etico e intende quindi rispettare quanto definito nella Politica di Responsabilità Sociale;
- ISO 37001 in merito alle Politiche anti corruttive rispettando quanto definito nella Politica Anticorruzione,
- PdR UNI 125:2022 inerenti le Politiche di parità di genere nella propria organizzazione.

Il personale interno o qualunque altro che viene a conoscenza o sperimenta una violazione di tali principi, ha il diritto/dovere di inoltrare reclami, osservazioni, proposte, al fine di migliorare la criticità rilevata.

## Scopo

La presente procedura, disponibile sul sito della **TECNOFRESE SRL**, ha lo scopo di descrivere le modalità attraverso le quali:

1. i Dipendenti o le altre Parti Interessate possono sporgere reclami o osservazioni che consentono alle risorse di esprimere, anche in modalità anonima, le proprie opinioni e dare suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo e il confronto.
2. la **TECNOFRESE SRL** gestisce i reclami e i suggerimenti dei Dipendenti e delle altre Parti Interessate al fine di individuare eventuali aree di intervento nelle quali l'azienda si è dimostrata più carente, attraverso l'attuazione di azioni di miglioramento.

## Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le forme di reclamo, sia scritte che verbali e a tutte le segnalazioni o proposte di miglioramento, sia scritte che verbali, provenienti dai Dipendenti e da tutte le Parti Interessate all'azienda, con riferimento alle tematiche di Responsabilità Sociale, di Parità di Genere e di Anticorruzione.

## Responsabilità

La responsabilità delle attività descritte nella presente Procedura fa capo alla Direzione, ai Rappresentanti della Direzione e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la SA 8000, facenti parte del Social Performance Team, del Comitato guida per il PdR UNI 125:2002 e al Responsabile Anticorruzione.

## Modalità operative

*Inoltro reclami e/o proposte di miglioramento*

Le parti esterne o interne interessate possono inoltrare i loro reclami/suggerimenti alla Direzione nel seguente modo:

**A Mano:** su un semplice foglio di carta da recapitare personalmente al Rappresentante della Direzione SA 8000 e/o al Rappresentante dei Lavoratori SA8000, facenti parte del Social Performance Team, o al Comitato guida del PdR UNI 125:2022 o al Responsabile Anticorruzione

**A mano,** come sopra, mettendo il reclamo/suggerimento nella cassetta reclami/suggerimenti SA 8000

**Via Mail:** ai seguenti indirizzi di posta elettronica [c.polini@tecnofrese.it](mailto:c.polini@tecnofrese.it).

## **INOLTRO E GESTIONE DEI RECLAMI**

---

**Via Fax:** al numero 035-4421969 all'attenzione del Rappresentante della Direzione SA 8000 e/o del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e/o Responsabile Anticorruzione e/o Comitato guida del PdR UNI 125:2022.

**Via Posta:** all'indirizzo TECNOFRESE SRL via C. Battisti, snc – 24064 Grumello del Monte (BG), all'attenzione del Rappresentante della Direzione SA 8000 e/o del Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 e/o Responsabile Anticorruzione e/o Comitato guida del PdR UNI 125:2022.

*Inoltro reclami e/o proposte di miglioramento in forma anonima*

I Dipendenti e le Parti Interessate possono inoltrare reclami e suggerimenti anche in forma anonima mediante le modalità precedentemente descritte senza comunicare il proprio nominativo.

### **Gestione del reclamo/proposta di miglioramento**

Il Social Performance Team e/o il Responsabile Anticorruzione e/o Comitato guida del PdR UNI 125:2022 con frequenza periodica:

- raccoglie i moduli e le segnalazioni;
- appura la fondatezza del reclamo e delle proposte di miglioramento;
- effettua una prima analisi delle cause che hanno generato il reclamo,
- se necessario, apre un'azione correttiva, finalizzata all'attuazione di un piano di miglioramento, con indicazione di responsabilità e tempistiche entro le quali essa deve essere attuato.

Il Social Performance Team e/o il Responsabile Anticorruzione e/o Comitato guida del PdR UNI 125:2022 fornisce poi al Dipendente o alla parte interessata, che ha sporto il reclamo la comunicazione del piano di miglioramento in atto o l'attuazione della azione di rimedio al problema sollevato, entro e non oltre 10 giorni, a meno che il SPT non ritenga urgente il trattamento dello stesso. Nel caso in cui il reclamo sia anonimo il Social Performance Team e/o il Responsabile Anticorruzione e/o Comitato guida del PdR UNI 125:2022 rende pubblica la soluzione adottata, affiggendo in bacheca la comunicazione del piano di miglioramento in atto o l'attuazione della azione di rimedio al problema sollevato, entro e non oltre 10 giorni, a meno che il SPT e/o il Responsabile Anticorruzione non ritenga urgente il trattamento dello stesso.

Le proposte di miglioramento adottate dal Comitato guida, saranno volte a promuovere la comunicazione interna e a sensibilizzare comportamenti e linguaggi in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere.

### **Segnalazioni reclami o proposte di miglioramento all'Organismo di certificazione e al Sai**

In caso di mancata risoluzione o di soluzione insoddisfacente, reclami/segnalazioni possono essere inviati direttamente, o per conoscenza, all'Organismo di Certificazione o all'Ente di accreditamento SAI Organismo di certificazione **Bureau Veritas Italia**: Viale Monza, 347 - 20126 Milano- Italia Tel. +39 02.270911; fax. +39 02.27006815; Email: [csr@it.bureauveritas.com](mailto:csr@it.bureauveritas.com)

## **INOLTRO E GESTIONE DEI RECLAMI**

---

Ente di Accreditamento: **SAI-SAAS – SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES**

15 West 44<sup>rd</sup> Street, 6<sup>th</sup> Floor, New York, NY 10036 USA

Telephone +1-(212)-391-2106

Fax : +1-(212)-684-1515

Email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)