

SEGNALAZIONI E RECLAMI

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 ATTIVITA' OPERATIVE
- 4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia **01**

Creazione

Data 17/09/24 Firma 

Verifica

Data 17/09/24 Firma 

Approvazione

Data 17/09/24 Firma 

Rev.	Data	Causale	Creazione	Verifica	Approvaz.
00	17/09/24	Prima emissione	RPG	RPG	RDIR

SEGNALAZIONI E RECLAMI**1 SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo fornire una guida, per il personale aziendale e per le parti interessate, per segnalare in modo confidenziale ed anonimo eventuali non conformità rispetto ai principi dello standard UNI PDR 125 e alla Politica per la Parità di Genere, piuttosto che suggerimenti in merito al miglioramento del sistema di gestione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Organizzazione e tutte le parti interessate.

3 ATTIVITA' OPERATIVE

Segnalazioni / non conformità

Il personale della STRADAIOLI COSTRUZIONI GENERALI S.R.L. o qualunque soggetto/gruppo che abbia interessi legati all'azienda, i quali rilevino una non conformità relativa ai requisiti della norma UNI PDR 125 (come ad esempio situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità legate al genere ecc.) oppure vogliono suggerire spunti per il miglioramento, possono:

- inviare una segnalazione dal sito internet aziendale nella sezione contatti (<https://www.stradaoli.it/contatti/>), inserendo come richiesta "Segnalazione standard UNI PDR 125 (parità di genere)";
- documentare la segnalazione utilizzando il "Modulo reclami UNI PDR 125" o su foglio bianco, inserendola in forma anonima o firmata nella cassetta della posta all'ingresso dei locali (**N.B. le chiavi della cassetta sono state consegnate dal Responsabile del Sistema di Gestione e al Rappresentante della Direzione**);
- inviare segnalazione anonima via posta all'indirizzo della Sede dell'organizzazione in busta chiusa, indicando sulla busta la dicitura "UNI PDR 125"; al ricevimento, il personale presente all'accoglienza provvede immediatamente a inserire la busta nella cassetta della posta come sopra indicato e a informare il RDIR/RPG.

Il Rappresentante della Direzione (RDIR) e il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (RPG), controllano periodicamente (indicativamente ogni 15 giorni) il contenuto della cassetta ed analizzano la segnalazione e ne valutano modalità e tempi di gestione coinvolgendo la Direzione.

In questa fase si identificano le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non conformità.

Dalla segnalazione, può scaturire un'azione correttiva (Utilizzo del Modulo "Rapporto di NC"). Dal suggerimento / proposta può scaturire un'azione preventiva o di miglioramento (Utilizzo del Modulo "Rapporto di NC").

Il Rappresentante della Direzione:

archivia i moduli / fogli di segnalazione in apposito raccoglitore e monitora periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni e la loro efficacia.

SEGNALAZIONI E RECLAMI

Qualsiasi parte interessata può segnalare al Rappresentante della Direzione (RDIR) una situazione che ritiene non conforme rispetto ai requisiti della UNI PDR 125, chiedendo che venga attentamente analizzata e successivamente portata all'attenzione della Direzione.

I dipendenti e le parti interessate, nel caso l'Azienda non risponda in alcun modo o non risponda in modo soddisfacente alle segnalazioni / reclami, possono inviare la segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione:

GCERTI ITALY srl | Ente di certificazione e formazione

Sedi Nord Italia:

- Viale Virgilio, 58/C - 41123 Modena (MO)

- Corso Unione Sovietica, 115 - 10134 Torino (TO)

Sede Sud Italia: S.S. Sannitica KM 8.5 - 80026 Casoria (Na)

Tel. +39 059.59.66.423 - Fax +39 059.59.60.711

Mail: Segnalazioni@gcerti.it

4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-11-A	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Reclami
MOD-11-B	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Rapporto di NC

REGISTRAZIONE E VALUTAZIONE NON CONFORMITÀ UNI PDR 125 NC REALE ----> AC NC POTENZIALE ----> AP		RAPPORTO N. ___/___	
EMESSA DA:			
OGGETTO NC:			
DESCRIZIONE NC			
TIPOLOGIA DI NC	<input type="checkbox"/> OSSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> MINORE	<input type="checkbox"/> MAGGIORE
TRATTAMENTO:		Responsabile Attuazione	Entro il
ANALISI DELLA CAUSA PROFONDA			
PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE / PREVENTIVE			
AZIONE DA COMPLETARE ENTRO:	<input type="checkbox"/> 1 mese	<input type="checkbox"/> 3 mesi	<input type="checkbox"/> 6 mesi
AZIONI CORRETTIVE	Responsabile attuazione		Entro il
AZIONI PREVENTIVE	Responsabile attuazione		Entro il
VERIFICA EFFICACIA	<input type="checkbox"/> Resp. UNI PDR 125	Data:	FIRMA:
	<input type="checkbox"/> Rappr. Dir.	Data:	FIRMA: