



PROCEDURA DEL SISTEMA GESTIONE ASSL
HSE Management System Procedure

PROCEDURA RECLAMI / SEGNALAZIONI DIPENDENTI

PO HSE 11

Rev. 00

06/07/2022

PROCEDURA RECLAMI / SEGNALAZIONI DIPENDENTI

Matrice delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Preparato da	Approvato da
00	06/07/2022	Nuova edizione	M.Martignoni	G.Paleari

Perar™	PROCEDURA DEL SISTEMA GESTIONE ASSL <i>HSE Management System Procedure</i>
PROCEDURA RECLAMI / SEGNALAZIONI DIPENDENTI	PO HSE 11
	Rev. 00
	06/07/2022

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami e delle segnalazioni presentati dai lavoratori relativamente al rispetto dei requisiti del CCNL, delle normative cogenti, del codice etico interno e in ogni situazione ritenuta non adeguata o pregiudizievole all'interno dell'azienda.

2 RESPONSABILITÀ

Il processo prevede il coinvolgimento delle seguenti funzioni aziendali:

- Dipendente
- Responsabile di funzione
- Ufficio risorse umane
- Direzione

3 RICEZIONE DEL RECLAMO

Ogni lavoratore può sporgere reclami e segnalazioni in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi di responsabilità sociale.

È stato predisposto un modulo “Mod. HSE RSD Reclami / Segnalazioni dipendenti” con il quale ogni lavoratore può sporgere reclamo o una segnalazione. Il reclamo può avere forma anonima.

Perar garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, inoltre si impegna ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime.

L'Azienda non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore delle segnalazioni.

Il personale può effettuare segnalazioni o suggerimenti attraverso recapito, anonimo o non anonimo, nei seguenti modi:

- Per personale della produzione : in caso di segnalazione anonima utilizzare cassette verdi poste sotto le bacheche aziendali
- Per personale d'ufficio : In caso di segnalazione anonima utilizzare il cassetto permessi / assenze / segnalazioni posto in reception accessibile a tutto il personale senza limitazioni di orario.
- In caso di segnalazione nominativa rivolgersi direttamente, verbalmente, tramite email o consegna brevi mano al proprio responsabile di funzione o all'ufficio risorse umane.

Perar™	PROCEDURA DEL SISTEMA GESTIONE ASSL <i>HSE Management System Procedure</i>
PROCEDURA RECLAMI / SEGNALAZIONI DIPENDENTI	PO HSE 11
	Rev. 00
	06/07/2022

4 GESTIONE DEL RECLAMO

Perar si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami pervenuti, anonimi e non. L'ufficio delle risorse umane verifica settimanalmente, la presenza di segnalazioni e/o reclami nella apposito cassetto.

Il responsabile risorse umane deve gestire il reclamo/segnalazione secondo i seguenti passaggi:

- verifica della pertinenza del reclamo
- individuazione delle cause scatenanti il reclamo
- predisposizione delle misure necessarie al superamento delle cause (azioni correttive)
- valutazione dell'efficacia dell'azione correttiva

Il reclamo è gestito dall'ufficio risorse umane che, supportato dalla Direzione, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive.

Perar favorisce lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo, 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.

Al ricevimento della segnalazione il contenuto viene esaminato dall'ufficio risorse umane, eventualmente in collaborazione con la Direzione per valutarne la possibilità di gestione, qualora si valuti che non sussista nessuna violazione, viene archiviata la segnalazione e si provvede a informare le parti interessate, ove possibile.

Qualora, invece, si riscontri pertinenza del contenuto della segnalazione, la stessa viene gestita dal responsabile delle risorse umane, eventualmente in collaborazione con la Direzione, che ne coordina la risoluzione attivando le necessarie azioni correttive.

Entro 15 giorni lavorativi dalla presa visione, Perar si impegna a fornire ai soggetti interessati dalla segnalazione e/o reclamo, ove possibile, risposta e rendicontazione di quanto deciso e attuato per la risoluzione della stessa.

Perar 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 similari.

5 MODULISTICA DI SUPPORTO

Mod. HSE-RSD Reclami / Segnalazioni dipendenti