

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 1 di 15

Originato da **Personale Interno**

Verificato da **SPT – Social Performance Team**

Riesaminato da **RSIG - Dott. Guido Febbo**

Approvato da **Amm.re Almacis**

FIRME

REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

REV	DATA	Descrizione	NOTE
00	24/08/2020	Prima Emissione	-
01	16/02/2021	Aggiornamento ed integrazione	
02	28/04/2021	Aggiornamento criteri qualifica Subappaltatore	
03	17/04/2023	Aggiornamento riferimenti reclami	

LISTA DI DISTRIBUZIONE

COPIA CONTROLLATA n°	Data	Distribuita a	Firma

PGE01
Requisiti di Responsabilità Sociale

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 2 di 15

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
3	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
4	TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
	RSGL: responsabile del sistema di gestione integrato	3
	RLS: rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	3
	RLE: Rappresentante dei lavoratori per l'etica	3
	SPT: Social Performance Team	3
5	MODALITÀ OPERATIVE	3
6	GESTIONE PROBLEMATICHE ETICHE	3
6.1	GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE LEGATE AL LAVORO INFANTILE.....	3
6.1.1	Azioni di rimedio	4
6.2	GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE LEGATE AL LAVORO OBBLIGATO	4
6.3	GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	5
6.4	Discriminazione	5
6.5	Comunicazione del rispetto dei suddetti requisiti a tutto il personale dipendente operante all'interno dell'azienda.....	5
6.	Gestione problematiche sicurezza	5
7.	Gestione provvedimenti disciplinari.....	6
7.1.	GESTIONE ORARI DI LAVORO, PERMESSI E FERIE	7
7.2.	Gestione Inquadramenti professionali	7
8.	Valutazione etica dei fornitori	7
8.1.	Piano delle verifiche ispettive di II Parte	10
8.2.	Agenzie Private per il Lavoro (APL)	10
9.	Sistema di gestione Etica.....	10
10.	SPT – Social Performance Team	11
11.	Gestione reclami.....	12
11.1.	Descrizione delle Fasi	12
11.1.1.	Ricezione del reclamo.....	13
11.1.2.	Registrazione nel registro reclami.....	13

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 3 di 15

1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere come in Alma CIS srl sono definite le modalità gestionali per quanto riguarda gli aspetti etici e di responsabilità sociale.

In particolare

- Rispettare l'impegno a non utilizzare e/o sostenere l'utilizzo del lavoro minorile;
- Intervenire nel caso in cui siano riscontrate e/o dovessero riscontrarsi le condizioni di utilizzo di minori nella struttura organizzativa;
- Rispettare l'impegno a non ricorrere a forme di lavoro obbligato;
- Garantire il diritto del personale ad associarsi ed aderire ad organizzazioni sindacali e alla contrattazione collettiva;
- Non attuare o dare sostegno a forme di discriminazione nei confronti dei dipendenti;
- Comunicare il rispetto dei suddetti requisiti a tutto il personale dipendente operante all'interno dell'azienda

2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica alla gestione del rispetto dei requisiti sociali di riferimento indicati nella norma SA-8000.

3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Manuale di Gestione Etica, Sez. 01.

Moduli allegati:

- Mod. PA – Piano degli audit di II Parte
- Check list SA8000

4 TERMINI E DEFINIZIONI

RSGL: responsabile del sistema di gestione integrato

RLS: rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

RLE: Rappresentante dei lavoratori per l'etica

SPT: Social Performance Team

5 MODALITÀ OPERATIVE

L'applicazione della presente procedura è sotto la responsabilità del SGI, coadiuvato da DIR e dai dirigenti sicurezza.

6 GESTIONE PROBLEMATICHE ETICHE

6.1 GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE LEGATE AL LAVORO INFANTILE

Almacis si impegna a non ricorrere all'utilizzo del lavoro infantile.

L'art. 37 della Costituzione prevede che sia la legge a stabilire il limite minimo di età per il lavoro salariato e tale limite è stato disciplinato dall'art. 3 della L. n. 977/1967, modificato dall'art. 5 del D.Lgs n. 345/1999: "l'età minima di ammissione al lavoro è fissata al momento in cui il minore ha concluso il periodo di istruzione obbligatoria e comunque non inferiore ai 15 anni compiuti". Vigge quindi il principio in virtù del quale l'età minima di ammissione al lavoro non può essere inferiore all'età in cui cessa l'obbligo scolastico. È proprio questo il principio che è stato espresso dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/2006), in particolare ove si afferma che **l'innalzamento dell'obbligo di istruzione ad almeno 10 anni determina quale "conseguenza" l'aumento da 15 a 16 anni dell'età per l'accesso al lavoro per i minori.**

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 4 di 15

Tale impegno viene comprovato attraverso il divieto di assunzione di minori di 15 anni, attraverso la verifica puntuale dell'effettiva data di nascita del soggetto prima dell'assunzione (per esempio attraverso verifica di documenti quali carta di identità, patente di guida, certificati di nascita). Tale verifica si estende anche al controllo delle maestranze dei propri fornitori, subfornitori e subappaltatori. Ciò viene ribadito nella politica sociale condivisa con tutto il personale. Nel caso dovessero riscontrarsi le condizioni di utilizzo di minori nella struttura organizzativa di fornitori, l'organizzazione si impegna a:

1. verificare che le condizioni di lavoro siano idonee alle capacità fisiche e mentali del minore e non precludano un proficuo impegno nelle attività psico-didattiche;
2. verificare che il minore prosegua nell'istruzione scolastica;
3. verificare che siano garantiti l'intervento e l'assistenza degli assistenti sociali ed enti pubblici di riferimento ove richiesto.

6.1.1 Azioni di rimedio

Qualora, a seguito di audit interni all'azienda o presso fornitori e/o subfornitori emergesse una situazione di impiego di lavoro infantile, viene data immediata comunicazione al RSGI e al RLE. Questi ultimi apriranno una non conformità secondo quanto riportato nella procedura per il controllo delle non conformità e delle azioni correttive (PG02 – Gestione NC e AC) e a darne immediata comunicazione alla Direzione. Le azioni di rimedio previste nell'ipotesi in cui sia impiegato lavoro infantile possono essere le seguenti:

- assicurare l'istruzione al minore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri e trasporto per la scuola; per i minori che hanno già assolto gli obblighi scolastici l'azienda metterà a disposizione un percorso formativo professionale compatibile con le attitudini del giovane lavoratore;
- cessazione immediata dell'impiego di lavoro infantile fornendo al minore licenziato un reddito alternativo per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia;
- fornire un lavoro leggero e sicuro al minore per poche ore al giorno, assicurandosi che il totale delle ore dedicate alla scuola, al lavoro e agli spostamenti da e verso questi luoghi e l'abitazione non superi le 10 ore complessive;
- quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda, l'azienda cercherà di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di occupazione, un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso.

Il RSGI provvederà a redigere il piano di recupero per il minore, determinando:

- la criticità della situazione del minore;
- le azioni di recupero da intraprendere, individuando le più idonee per la specifica situazione in esame.

Alla decisione delle risoluzioni da prendere parteciperanno la Direzione, il RLE, il RSGI ed altri soggetti di volta in volta coinvolti, compreso l'ufficio HR. Consapevole delle difficoltà di gestione della situazione, il RSGI potrà avvalersi del sostegno di associazioni attive nel settore (assistenti sociali, telefono azzurro, ecc.), che potranno fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il minore e la sua famiglia.

6.2 GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE LEGATE AL LAVORO OBBLIGATO

Almacis si impegna a non usufruire o utilizzare forme di lavoro obbligato in qualsiasi forma; non è presente alcun elemento che possa comportare la coercizione dei lavoratori a svolgere attività lavorativa senza il loro pieno consenso. Al momento dell'avvio del rapporto di lavoro non è richiesto al personale né il pagamento di quote all'ingresso né il rilascio di depositi in denaro o in altre utilità equivalenti, comprese dichiarazioni d'impegno "in bianco" alle dimissioni. Almacis si impegna inoltre a non richiedere o detenere presso l'azienda depositi o documenti originali del personale all'atto dell'assunzione.

L'evidenza dell'impegno assunto dall'azienda relativamente al rispetto di tale requisito è comprovato dalla:

- Presenza presso la sede del contratto di lavoro con riferimento al CCNL del settore;
- Presenza di copie e non originali dei documenti personali dei lavoratori;
- Conoscenza da parte dei lavoratori delle modalità di recesso del rapporto di lavoro, in particolare per quanto riguarda la libertà di dimissione e le modalità per ricevere l'ultima retribuzione prima di andarsene.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 5 di 15

La sede di lavoro di via Padre Ugo Frasca (Centro Dama) è dotata di sistema di apertura automatizzata mediante badge che non ha però finalità di controllo accessi, ma esclusivamente di “conteggio” personale presente in azienda. Tale sistema di accesso è utilizzato anche nell’opificio adiacente.

Il piazzale della sede è dotato di sistema di videosorveglianza a tutela del patrimonio aziendale; non sono presenti camere che riprendono il lavoratore durante l’orario di lavoro. Tutti i lavoratori sono stati informati della presenza di telecamere e di sistemi di ripresa video.

Qualora, in occasione dell’attività di audit (interni e/o presso i fornitori) riscontrasse la presenza di casi di lavoro forzato o obbligato, la funzione avente riscontrato la criticità ha l’obbligo di inoltrare immediata comunicazione al SPT, per la gestione della lamentela.

6.3 GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Almacis rispetta il diritto di tutto il personale di aderire ai sindacati e il diritto alla contrattazione collettiva. Tale impegno è comprovato:

- Dall’assenza di clausole nei contratti di assunzione dei dipendenti relativi all’obbligo di non iscrizione ad organizzazioni sindacali;
- Dall’assenza nei motivi di licenziamento di adesioni al sindacato da parte dei dipendenti dentro o fuori l’orario lavorativo;
- Dall’affissione in azienda del CCNL di settore aggiornato;
- Dalla registrazione ed analisi delle eventuali vertenze sindacali e scioperi.

Tutti i lavoratori hanno la libertà di comunicare con i propri rappresentanti senza subire atti discriminatori o coercitivi.

6.4 Discriminazione

Almacis non attua né garantisce sostegno alla discriminazione nell’assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento in base ad etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Non interferisce con l’esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Almacis vieta comportamenti inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

6.5 Comunicazione del rispetto dei suddetti requisiti a tutto il personale dipendente operante all’interno dell’azienda

Almacis si impegna a comunicare il rispetto di tali requisiti ai dipendenti attraverso la distribuzione a tutti i dipendenti di tale procedura e di un documento informativo generale della SA 8000, compresa la politica integrata. Tale politica risulta revisionata annualmente, in sede di riesame della direzione e aggiornata in caso di modifiche sostanziali.

6. Gestione problematiche sicurezza

La Direzione di Almacis, conscia dell’importanza di assicurare condizioni idonee di sicurezza e salute sul proprio luogo di lavoro, ha nominato un Responsabile della sicurezza (RSPP), n.1 dirigente sicurezza e un gruppo di n.2 ASPP (Assistenti al Servizio di prevenzione e protezione) a supporto del RSPP e del datore di lavoro ognuno con funzione di gestione di un settore specifico.

Il RSPP assicura la corretta informazione/formazione degli operatori riguardo le tematiche inerenti la sicurezza del lavoro e la distribuzione ed utilizzo di dispositivi di protezione individuale tramite le figure interessate (vedi **PGS04 – Gestione DPI**).

Relativamente agli adempimenti generali relativi alla sicurezza Almacis provvede a:

- Elaborare e mantenere aggiornato il documento di valutazione dei rischi aziendali;
- Nominare ed individuare le figure del SPP, fornendo loro formazione, informazione, addestramento e risorse necessarie per svolgere il proprio compito;
- A valutare periodicamente lo stato dei rischi aziendali;

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 6 di 15

- A individuare le possibili emergenze legate ai rischi potenziali delle attività aziendali (vedi **PGS07 – Gestione emergenze**);
- Alla corretta conservazione dei prodotti/automezzi/attrezzature nelle aree preposte per minimizzare i rischi relativi all’ambiente e alla salute dei lavoratori;
- Garantire luoghi di lavoro confortevoli e rispondenti alle vigenti normative in merito.

Tali aspetti generali sono trattati in particolare all’interno del documento di valutazione dei rischi aziendale, aggiornato periodicamente in funzione della modifica delle condizioni di lavoro.

Per singola mansione, in base all’analisi dei rischi associati alle singole attività, il datore di lavoro con la collaborazione del SPP, sceglie i DPI da consegnare ai dipendenti in caso la specifica mansione ne richiedesse l’utilizzo (vedi PGS04 – Gestione DPI).

La mancanza e/o il non perfetto stato di conservazione di un qualsiasi dispositivo di protezione individuale, genera un Rapporto di Non Conformità (vedi **PG02 – Gestione non conformità**) che viene immediatamente notificato al RSGI.

L’azienda assicura inoltre che sia eletta la figura/figure del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

L’azienda inoltre garantisce l’addestramento dei propri dipendenti sulle tematiche della sicurezza (vedi **PG05 – Gestione HR**) e relative convezioni. Inoltre garantisce durante l’effettuazione delle riunioni periodiche per la sicurezza la presenza dei rappresentanti dei lavoratori.

Almacis mette a disposizione dei propri dipendenti:

- Servizi igienici idonei in numero sufficiente e distinti per sesso;
- Accesso ad acqua calda e fredda per servizi igienici;
- Presenza di acqua potabile;
- Cassette di pronto soccorso dal contenuto idoneo alla classificazione dell’azienda ai sensi del DM 388/03;
- Presenza di tutti gli apprestamenti necessari per le attività di cantiere (mensa, spogliatoi, servizi igienici).
- Presenza e controllo periodico della dotazione di estintori ed altre attrezzature previste per il rischio incendio.

Per le specifiche modalità operative legate alla salute e sicurezza si rimanda anche al sistema di gestione conforme alla norma ISO 45001:2018 ed in particolare alle Procedure:

- PG05 – Gestione HR;
- PGA07 - Gestione emergenze
- PGS04 - Gestione DPI
- PGS06 – Gestione incidenti e near miss
- PGS03 Spazi confinati
- PGS04 Intervento impianti
- PGS05 Lavori in altezza
- PGS06 Patente a punti

7. Gestione provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono presi in accordo a quanto previsto nel CCNL applicato affisso nella bacheca aziendale che prevede le tipologie e l’entità delle sanzioni da comminare (dal rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione).

Almacis non utilizza né da sostegno all’utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

Tutti i lavoratori sono stati portati a conoscenza, attraverso la distribuzione del CCNL, del codice etico e l’affissione, di apposita comunicazione in luogo accessibile a tutti, delle procedure adottate in caso di inosservanza dei doveri dei lavoratori e delle modalità di contraddittorio.

Per qualsiasi informazione si rimanda al **Codice etico e comportamentale** e alla **PG19 – Sistema disciplinare e sanzionatorio**.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 7 di 15

7.1. GESTIONE ORARI DI LAVORO, PERMESSI E FERIE

Gli orari di lavoro sono fissati dalla direzione aziendale e di norma non prevedono ore di straordinario (che comunque non eccedono le 12 ore settimanali). È tuttavia possibile che in ragione dell'attività svolta per motivi di emergenza, di sicurezza pubblica, di responsabilità contrattuale, in relazione a guasti e/o interruzioni sulle linee, la committenza chieda interventi ad horas ed è quindi possibile che il personale cui è chiesto l'intervento faccia ore di straordinario regolarmente retribuite. Questa possibilità si riscontra in alcuni casi per i lavori di manutenzione reti e pronto intervento. In base a dei turni prestabiliti, viene nominata una squadra reperibile che riceverà, in base agli accordi sottoscritti, un'indennità oraria per la reperibilità ed un'ulteriore indennità in caso di effettivo intervento.

Si rimanda per questo agli accordi contrattuali gestiti dall'azienda.

L'orario di lavoro può variare a seconda delle esigenze tecniche ed operative.

L'orario standard va dalle 8.00 alle 17.00 con un'ora di pausa. Eventuali variazioni possono essere concordate con i responsabili tecnici (per es. allungando la pausa pranzo e anticipando l'entrata) in modo da non arrecare danno al lavoro altrui.

Per le maestranze, si può richiedere l'arrivo anticipato in magazzino nei casi in cui sia previsto un tempo di viaggio considerevole. In questo caso le ore di viaggio sono conteggiate in busta paga e retribuite come da accordi.

In ogni caso sono previsti e garantiti i giorni di riporto previsti dal CCNL, anche in caso di svolgimento di lavori nei giorni festivi. Non viene richiesto al personale di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore alle 40 ore settimanali. Sono garantiti i giorni festivi e le pause, da concordare volta per volta in funzione dello svolgimento delle attività aziendali.

Le autorizzazioni relative ai permessi di uscita richieste e sottoscritte dai dipendenti, normalmente almeno tre giorni prima (salvo casi eccezionali), tramite il *Mod Richiesta Ferie e Permessi*, sono concesse e vistate dal capocantiere per le unità operative o dalla Direzione per gli amministrativi. Per i settori impianti e edilizia, la richiesta di ferie e permessi viene effettuata mediante mail al responsabile cantiere che approva o meno la richiesta; contestualmente viene girata la richiesta al Dirigente di settore e all'Ufficio HR che gestisce gli aspetti amministrativi.

All'atto dell'assunzione viene consegnata ai dipendenti una lettera informativa sulle caratteristiche generali del rapporto lavorativo con l'organizzazione da tenere presente per la corretta e consapevole gestione del rapporto dipendente.

La retribuzione viene corrisposta mensilmente mediante bonifico bancario con riferimento alle richieste del dipendente; l'importo viene determinato conformemente al CCNL applicato. La busta paga viene consegnata al dipendente con cadenza mensile tramite portale Inaz al quale i dipendenti possono accedere mediante username e password personali. L'ufficio HR è a disposizione del personale per offrire delucidazioni e chiarimenti su qualsiasi aspetto inerente gli istituti contrattuali applicati e la composizione della busta paga.

Le buste paga, elaborate dal consulente del lavoro e controllate da ufficio HR, riportano dati inerenti a

- Calcolo salario minimo (netto e lordo);
- Anzianità maturate;
- Ore lavorate e ore di straordinario;
- Ferie maturate;
- Eventuali detrazioni e loro motivazione.

7.2. Gestione Inquadramenti professionali

Gli inquadramenti professionali sono gestiti dall'Ufficio HR in base a:

- Grado di esperienza, risultanze colloqui ed eventuali prove all'atto dell'assunzione;
- Avanzamenti di carriera e/o scatti di anzianità decisi in riferimento a quanto indicato dalla legislazione vigente ovvero dal CCNL di riferimento.

Per maggiori informazioni si rimanda alla **PG05 – Gestione HR**.

8. Valutazione etica dei fornitori

L'attività riferibili alla valutazione ed il monitoraggio dei fornitori, finalizzata all'inserimento degli stessi nell'Elenco dei Fornitori Qualificati, consiste in un primo momento nel richiedere a tutti i fornitori la sottoscrizione di una scheda informativa contenente una autodichiarazione di presa visione della SA 8000 e di essere conformi a tutti i del capitolo IV della norma (vedi **PG15 -Approvvigionamento** – scheda **RCF Richiesta Codice fornitori**). Nel modulo RCF, sottoscritto al

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 8 di 15

momento della qualifica del fornitore, sono riportate indicazioni specifiche in merito agli impegni assunti da Almacis e si rimanda al sito internet per la consultazione del Codice Etico adottato e della politica integrata.

Nella dichiarazione il fornitore attesta di:

1. non utilizzare lavoro minorile e, nel caso di impiego di lavoratori con età inferiore a 15 anni, di consentire loro di frequentare scuole ed evitare che il totale fra ore di scuola e ore di lavoro superi le 10 ore giornaliere e di esporli a lavorazione pericolose;
2. non ricorrere a lavoro obbligato di nessun tipo;
3. rispettare le norme e leggi italiane sulla sicurezza dei lavoratori;
4. rispettare il diritto di tutto il personale di aderire alle organizzazioni sindacali e di rispettare le relative norme di legge;
5. non applicare principi discriminatori di nessun tipo, come indicato ai paragrafi 5.1, 5.2 e 5.3 della suddetta norma;
6. non applicare punizioni disciplinari, ad eccezione di quelle ammesse dal contratto collettivo di lavoro del proprio settore;
7. conformarsi all'orario di lavoro stabilito dagli accordi sindacali e non superare in alcun modo le 60 ore settimanali;
8. rispettare il salario minimo definito dai contratti collettivi di lavoro;
9. avere ragionevole certezza che i propri fornitori soddisfano i requisiti dei punti 1-8 precedenti;
10. assicurare il rispetto dei punti 1-8 precedenti anche per il lavoro domestico a cui ricorra direttamente o attraverso i propri fornitori.

Oltre a tale attestazione, nell'ambito della medesima dichiarazione, il fornitore autorizza Almacis ad effettuare verifiche ispettive per verificare la veridicità di quanto dichiarato e sottoscritto. La programmazione delle verifiche ispettive presso fornitori esterni viene effettuata sulla base dei risultati del Rating Fornitori (Vedi **All.01 PG15 – Rating Subappaltatori**). Nel rating fornitori viene assegnato un punteggio a tutti i fornitori in base a dei parametri tecnici e oggettivi.

La verifica della conformità allo standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori nonché requisito principale per la qualifica è il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro.

Si considerano “critici” i fornitori che hanno un punteggio totale inferiore al 65%; si considerano oggetto di osservazione i fornitori che hanno fatto registrare, nel corso dell'ultimo anno, problematiche relative alla regolarità contributiva (DURC).

Nel caso in cui il rifiuto esplicito del fornitore di sottoscrivere l'autodichiarazione o la mancata o incompleta sottoscrizione il fornitore sarà automaticamente escluso dall'elenco dei fornitori qualificati.

Nel caso in cui, invece, il fornitore non abbia sottoscritto la dichiarazione entro sei/otto mesi RSGI si adopererà ad effettuare un sollecito al fine di ottenere la dichiarazione entro i sei mesi successivi.

Se anche all'esito del sollecito il fornitore non dovesse sottoscrivere la dichiarazione RSGI, di concerto con la Direzione, valutata la natura strategica e territoriale nonché dimensionale del fornitore stesso valuta:

- a) l'apertura di una NC da notificare al fornitore unitamente alla comunicazione di sospensione delle forniture.
- b) l'apertura di un NC interna con decisione di sospensione/eliminazione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati.

Almacis prenderà, infine in considerazione l'esclusione del fornitore non conforme e non sensibile alle richieste di adeguamento tra quelli qualificati solo qualora questa scelta non comporti un peggioramento per le condizioni dei dipendenti del fornitore stesso e quando sia comunque compatibile con la realtà del mercato.

Più in generale, in relazione al processo di qualifica dei fornitori, possono configurarsi le seguenti possibilità:

- 1) tutte le volte in cui si acquisisca evidenza o ragionevole sospetto di situazioni di mancato rispetto dei requisiti SA 8000 da parte dei propri fornitori (ad es. nel corso dei rapporti di fornitura, visite presso il fornitore), si richiederà un incontro finalizzato a verificare la fondatezza delle evidenze/sospetti;
- 2) qualora sia riscontrata dagli organi competenti una violazione delle leggi attinenti al campo di applicazione della norma SA8000 e/o se ne venga a conoscenza mediante canali informativi pubblici, si provvederà a notificare immediatamente al fornitore la sospensione dei rapporti di fornitura almeno fino a che il fornitore stesso non sia in grado di dimostrare in modo documentato il ripristino di una situazione di legalità.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 9 di 15

In assenza di tali evidenze, il fornitore non potrà essere inserito nell'elenco dei fornitori qualificati.

Successivamente RSGL, conduce a campione inoltre delle visite di controllo presso i propri fornitori che abbiano sottoscritto l'autodichiarazione al fine di verificare il rispetto dei requisiti etici ed in funzione del "rischio" assegnato.

Nel gruppo di fornitori identificato sulla base di tale ultimo criterio verrà data priorità secondo la presente tabella ed estendendo progressivamente il controllo a tutti quelli ritenuti "verificabili":

Livello di priorità	Tipologia	Permanenza nell'elenco fornitori classificati
0 Non necessario verifica e fornitore inserito nell'elenco dei qualificati	- In possesso di certificazione SA 8000 - fornitori di materiali e fornitori non inseriti nelle categorie successive; - liberi professionisti;	-
1	- imprese edili in appalto - o sub-appalto - imprese impiantistiche in appalto o sub appalto	2 ANNI
2	- cooperative di lavoro o servizi di tipo a e di tipo b (soggette ai controlli dei CSE/CTS); - imprese di pulizie (soggette ai controlli dei CSE/CTS); - agenzie interinali; - imprese o subappaltatori per cui siano già emerse problematiche in ottica SA8000	1 ANNO

A seconda dei casi, una azienda può ritrovarsi in nessuna o in più di uno di questi livelli. In questo caso prevarrà il livello più in alto.

Per poter rimanere nell'elenco dei fornitori qualificati, è necessario che tutte le verifiche relative ai singoli quesiti del modello *RCF – Richiesta Codice Fornitori* risultino positive. La valutazione viene richiesta al fornitore con cadenza annuale o biennale in funzione delle criticità riscontrate.

Nel caso dovessero riscontrarsi le condizioni di utilizzo di minori nella struttura organizzativa, l'organizzazione si impegna a :

- verificare che le condizioni di lavoro siano idonee alle capacità fisiche e mentali del minore che non precludano un proficuo impegno nelle attività psico-didattiche;
- verificare che il minore prosegua nell'istruzione scolastica;
- verificare che sia garantito l'intervento e l'assistenza degli assistenti sociali ed enti pubblici di riferimento ove richiesto.

Nel caso in cui si riscontrino problematiche relative alla presenza di minori non tutelati rispetto ai criteri sopradescritti, sarà cura dell'organizzazione provvedere a segnalare le problematiche relative ai centri di assistenza, ovvero a prendersi carico direttamente del problema intervenendo in prima persona.

Tutti i fornitori che avranno superato positivamente l'audit, manterranno il loro status di fornitore qualificato.

Il fornitore che supererà positivamente la fase di verifica sarà pertanto inserito tra quelli qualificati (Vedi PG15 – Approvvigionamento e all.01 PG15 – Rating subappaltatori).

Le non conformità/azioni correttive, saranno gestite secondo quanto disposto dalla procedura PG02 *Non conformità e azioni correttive*.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 10 di 15

8.1. Piano delle verifiche ispettive di II Parte

In funzione del livello di priorità stabilita in fase di qualifica dei fornitori, annualmente Almacis predispone un “Piano annuale di Audit di II Parte” volta alla verifica dei fornitori “critici”. Il piano è emesso in sede di riesame della direzione e può essere eventualmente aggiornato in caso di modifiche o di segnalazioni che richiedano il controllo in campo di uno o più fornitori non considerati prima.

Vengono considerati oggetto di audit i seguenti fornitori:

- Quelli che, avendo già un livello di priorità diverso da 0, evidenzino carenze e fanno presupporre problematiche in ambito etico o sociale;
- I fornitori di cui si viene a conoscenza avere problematiche in ambito etico o sociale;
- I fornitori che vengono segnalati, direttamente o indirettamente, da parte di terzi.

A parità di condizioni, hanno priorità

- I fornitori non certificati;
- I fornitori che hanno già evidenziato problematiche operative;
- I fornitori che hanno un punteggio di qualificazione < 70%.

L’audit viene effettuato da personale interno e/o consulenti che abbiano adeguata esperienza.

Il fornitore deve essere avvisato almeno 4 giorni prima della visita. Nel caso in cui il fornitore non accetti la visita ispettiva, gli viene comunicato che sarà valutata la sua esclusione dall’EFQ – Elenco fornitori qualificati di Almacis.

L’audit verrà svolto considerando come check list di riferimento il mod. Check List SA8000, compilato nei campi di competenza.

Durante l’audit dovrà essere intervistato almeno un rappresentante dei lavoratori o un lavoratore per le mansioni considerate maggiormente a rischio.

A seguito dell’audit di II parte viene rilasciato un verbale, che viene sottoposto anche all’attenzione del referente aziendale presente in sede.

Viene rilasciata copia agli stessi. In caso in cui emergano non conformità o osservazioni, l’azienda è tenuta a prenderla in carico e ad attuare un piano di rientro concordato con Almacis.

In base al piano di rientro proposto, Almacis organizza un ulteriore verifica di controllo, anche documentalmente quanto effettuato dall’azienda per il rientro delle NC.

Il piano di audit viene mantenuto come informazione documentata sul mod. PA – Piano di audit di II Parte.

8.2. Agenzie Private per il Lavoro (APL)

Almacis mantiene un elenco delle agenzie private per il lavoro utilizzate, gestito dall’Ufficio HR. Tutte le agenzie private vengono monitorate mediante il file ESQ – Elenco Fornitori qualificati previa verifica dei requisiti minimi per la qualifica.

Per ogni agenzia di lavoro ufficio HR conserva

- Contratto sottoscritto, in cui sono definiti tutti i requisiti da soddisfare;
- Evidenza dell’autorizzazione rilasciato dall’organo competente per lo svolgimento dell’attività;
- Condizioni di lavoro previste per i lavoratori, che non devono differire da quelle previste per l’organizzazione.

Tutti i documenti sono mantenuti come informazioni documentate da Ufficio HR e conservati per almeno 5 anni.

9. Sistema di gestione Etica

Almacis ha implementato, all’interno del proprio sistema di gestione integrato, anche la parte relativa allo standard SA8000.

Ha adottato una politica integrata in cui sono espressi tutti i principi e gli impegni della direzione. La politica è revisionata periodicamente in sede di riesame della direzione viene esposta nei luoghi di lavoro. È altresì disponibile sul portale Inaz e consultabile da tutti i lavoratori.

Almeno ogni 6 mesi, viene ripetuta una valutazione della conformità e della corretta implementazione dello standard SA8000 che viene registrata sul mod. **CL8k_Check list conformità SA8000**. La verifica viene condotta in sede di audit interno o in caso di modifiche rilevanti per il sistema.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 11 di 15

Al termine della verifica, viene emesso un report in cui sono raccolte tutte le evidenze fondamentali ed evidenziata eventuali non conformità. Il report viene trasmesso a

- Direzione;
- RLS;
- Servizio Prevenzione e Protezione;
- Eventuali altre parti interessate.

Almacis garantisce che i requisiti della norma SA8000 siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione e siano integrati, per quanto possibile, con gli altri standard adottati (9001-14001-45001). In particolare, vengono attuati:

- Chiara definizione dei ruoli, responsabilità ed autorità. Tali informazioni sono riportate nel Mansionario aziendale e nelle job description a disposizione di ufficio HR;
- Formazione del personale di nuova assunzione o temporaneo (vedi **PG05- Gestione HR**);
- Formazione periodica e programmi di sensibilizzazione per il personale esistente;
- Continuo monitoraggio delle attività e dei risultati per dimostrare l'efficacia dei sistemi implementati in relazione alla politica e ai requisiti della norma.

Almacis ha già in essere una serie di procedure e responsabilità per indagare, trattare e rispondere alle problematiche rilevate dalle altre parti interessate, specialmente i dipendenti in merito a situazioni non conformi alla politica di responsabilità sociale ed ai requisiti della norma.

Non vengono presi provvedimenti disciplinari, decisi licenziamenti o attuate discriminazioni verso qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla norma.

Laddove richiesto dai contratti stipulati con i clienti e/o da convenzioni con la P.A., Almacis fornisce informazioni e permette accesso delle parti interessate per verifiche di conformità ai requisiti della norma. Qualora specificato nei detti accordi, le stesse informazioni e la possibilità di accesso vengono garantite anche dai relativi subappaltatori.

Annualmente, la Direzione si riunisce insieme agli addetti all'implementazione ed al controllo delle attività SA8000 per riesaminare le prestazioni di Almacis. Tutti le risultanze vengono riportate nel report di Riesame della Direzione in cui confluiscono:

- Esigenze ed aspettative delle parti interessate, compresi i reclami e le segnalazioni del personale;
- I risultati degli audit interni;
- Il risultato della gestione di NC e AC;
- Risultati del monitoraggio dei piani formativi e di crescita del personale.

Nel riesame della direzione vengono prese decisioni in merito a

- Aggiornamento del piano formativo e di crescita del personale;
- Assegnazione di risorse per implementazione e continuo miglioramento della gestione degli aspetti etici;
- Piano azioni di miglioramento ed obiettivi da implementare, con assegnazione risorse, tempistiche e responsabilità;
- Pubblicizzazione dei risultati all'esterno;
- Aggiornamento alla politica ed alla documentazione di sistema, in caso necessario.

I risultati del riesame della direzione vengono sintetizzati in un riepilogo visivo e immediato che viene reso noto ai lavoratori ed ai suoi rappresentanti.

Per la gestione delle NC e AC si rimanda alla procedura PG02 – Gestione NC e AC, in cui sono indicate le modalità di gestione.

Tutto il personale ha ricevuto informazioni in merito alle modalità di segnalazione dei reclami e delle NC.

10. SPT – Social Performance Team

Almacis ha istituito un comitato per la verifica delle prestazioni sociali (SPT – Social Performance Team) formato da

- Un rappresentante sindacale (che può coincidere o meno con il rappresentante dei lavoratori);
- Un rappresentante aziendale, rappresentante dell'Ufficio HR;
- Un componente senior con il ruolo di responsabile del SPT.

Tutti i componenti saranno nominati con la sottoscrizione di una nomina da parte del datore di lavoro. La nomina ha durata fino a revoca, salvo casi specifici che andranno formalizzati sui documenti di nomina.

Tutti i lavoratori coinvolti nel SPT hanno a disposizione gli strumenti e le risorse necessarie per svolgere il proprio compito.

SPT è formato da

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 12 di 15

- Sig.ra Marianna Di Vincenzo, rappresentante dell'Ufficio HR;
- sig. Guido Febbo, rappresentante della direzione;
- Sig. Giovanni Filippone, RLS e rappresentante sindacale;
- Sig. Ernesto Pelaccia, Rappresentante dei lavoratori per l'Etica.

Tutti i membri sono contattabili telefonicamente o mediante invio di mail all'indirizzo aziendale (nome.cognome@almacis.it).

Per attività specifiche legate a situazioni contingenti (vedi per es. Emergenza Covid) Almacis adotta protocolli e procedure ad hoc che permettono anche la gestione di ulteriori gruppi interni di consultazione.

Le competenze del SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT) sono le seguenti:

- Collabora con la Direzione per la corretta applicazione del SGI;
- Facilita la comunicazione tra i lavoratori e la Direzione in quanto ne include le rappresentanze che quindi svolgono un ruolo di diretto portavoce;
- Identifica e valuta i rischi attribuendo ordini di priorità alle aree con maggiore potenzialità di non conformità allo Standard SA8000;
- Svolge attività di monitoraggio delle attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:
 - o la conformità allo standard SA8000;
 - o l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
 - o l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello standard;
- Partecipa all'elaborazione del Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000;
- Garantisce l'applicazione delle azioni messe in atto per la risoluzione delle non conformità e l'attuazione delle azioni correttive;
- Partecipa all'elaborazione del piano di formazione;
- È responsabile dei rapporti con l'Ente di certificazione;
- È responsabile dei rapporti con le parti interessate.

Compiti e responsabilità specifiche possono essere assegnate dal datore di lavoro o altri rappresentanti, previo accordi e successiva formalizzazione mediante nomina.

11. Gestione reclami

Per reclamo si intende: "ogni atto con cui una delle parti interessate, chiaramente identificabile, contesta ad Almacis, ritenendola direttamente responsabile, un comportamento illecito o un'omissione ovvero mette in evidenza l'espressione di malcontento, d'insoddisfazione, di protesta per un torto o un danno subito riconducibili alle procedure e comunque in via generale all'attività aziendali".

11.1. Descrizione delle Fasi

La gestione dei reclami è articolata nelle seguenti fasi:

- Ricezione del reclamo;
- Registrazione nel registro reclami;
- Istruttoria del reclamo;
- Risoluzione del reclamo.

Le suddette fasi possono differire parzialmente nei modi e nei tempi a seconda della tipologia del reclamo.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 13 di 15

11.1.1. Ricezione del reclamo

I reclami, per poter essere gestiti all'interno della presente procedura ed essere trattati secondo le modalità riportate, devono essere formulati per iscritto attraverso una delle seguenti modalità:

- Compilando il modulo online disponibile attraverso il QR code esposto nei locali aziendali (vedi IS25 – Gestione Reclami)
- Inviando una e-mail all'indirizzo odv@almacis.it
- Brevi manu direttamente c/o gli uffici di Almacis srl in via Padre Ugo Frasca snc o presso la sede di Ruffano, via Comunale per Acquarica;
- Agli indirizzi degli enti di accreditamento e dell'ente di certificazione agli indirizzi sotto riportati:

Contact Information  BV Local Office: BUREAU VERITAS ITALIA SPA Viale Monza, 347 – 20126 Milano (MI) Telefono: (+39) 02 270911 Certification Body: BUREAU VERITAS CERTIFICATION HOLDING SAS Le Triangle de l'Arche 8, cours du Triangle - CS 90096 92937 Paris la Defense Cedex - France E-mail: cersa8000clientfeedback.in@in.bureauveritas.com Accreditation Body: SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES (SAAS) 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 Tel: (212) 391-2106 Fax: (212) 684-1515 E-mail: saas@saasaccreditation.org http://www.saasaccreditation.org/Complaints_Submission_Form
--

I reclami possono essere anonimi o riportare indicazione del mittente. Nel primo caso vengono gestiti come di seguito riportato, mentre nel secondo caso viene inviata risposta al mittente, che viene informato dell'esito dell'analisi. In caso di consegna diretta presso la sede sopra indicata, la risorsa Almacis che periodicamente controlla la ricezione dei reclami ne prenderà in carico il contenuto.

11.1.2. Registrazione nel registro reclami

Il Responsabile della Qualità è responsabile della gestione del Registro reclami, tenuto in formato elettronico, in cui devono essere annotati:

- I dati generali del reclamo:
 - Codice progressivo per anno
 - Data di ricezione in Almacis
 - Data di chiusura definitiva
- I dati del soggetto che ha inviato il reclamo (se presente):
 - Nome e cognome/denominazione
 - Contatto del Mittente del Reclamo (telefono, fax o e-mail)
 - Natura della controversia (oggetto del reclamo e motivazioni)

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 14 di 15

4. I dati della risorsa che ha gestito il reclamo
5. L'esito del reclamo:
 - a. Le motivazioni di accettazione/rigetto del reclamo;
 - b. L'esito finale del reclamo (Accolto/Rigettato);
6. Gestione Operativa del reclamo

Di seguito vengono descritte le fasi operative in cui si sviluppa la gestione di un reclamo.

11.1.3. Qualificazione

Viene qualificata come reclamo qualsiasi comunicazione avente i requisiti indicati al punto 11

11.1.4. Gestione Whistleblowing

Con l'espressione Whistleblower (in seguito anche Segnalante) si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. La segnalazione (cd. Whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il Whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Si considerano organi legittimati ad intervenire gli uffici interni e/o gli organi di governo come per es. Organismo di Vigilanza o Direzione.

Possono inoltrare una segnalazione di condotte illecite e di irregolarità le seguenti categorie di soggetti:

- I dipendenti della Società
- I lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società

Le segnalazioni devono essere indirizzate, con le modalità di seguito specificate, direttamente al OdV. Le segnalazioni inviate dal personale al proprio superiore, nonché quelle pervenute per errore ad un qualsiasi altro dipendente, devono essere immediatamente trasmesse al OdV, adottando tutte le cautele del caso per garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e del contenuto della segnalazione.

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione nella Società
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione. E' indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal Segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il reparto in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica di OdV odv@almacis.it, accessibile soltanto dal OdV. L'identità del Segnalante sarà conosciuta solo dal OdV che ne garantirà la riservatezza. Qualora il dipendente faccia uso della propria casella di posta elettronica istituzionale ai fini dell'invio della segnalazione, la medesima non dovrà essere accompagnata da alcun documento di riconoscimento
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" e deve essere inviata via posta interna ovvero al seguente indirizzo: Almacis srl – via Padre Ugo Frasca snc – Chieti Scalo – a.c.a. Organismo di Vigilanza;

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Procedura Gestionale		
	Requisiti di Responsabilità Sociale	Rev. 03 del 17/04/2023	PGE01 Pag. 15 di 15

- in alternativa all'invio di una segnalazione scritta, il Segnalante ha altresì facoltà di effettuarla in forma orale, mediante dichiarazione rilasciata in presenza del OdV. In tal caso, della dichiarazione verrà redatto un processo verbale, da sottoscrivere da parte del Segnalante.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al OdV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, nell'interesse generale e di tutte le parti coinvolte, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del Segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Entro un termine massimo di 120 giorni dalla ricezione della segnalazione, OdV conclude il procedimento, provvedendo alternativamente:

- all'archiviazione della segnalazione, qualora la medesima si rivelasse infondata alla luce delle risultanze dell'istruttoria
- all'inoltro della segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti e/o all'Anac, per i profili di rispettiva competenza
- a dare comunicazione del fatto segnalato, evidenziando che si tratta di una segnalazione su cui c'è una rafforzata tutela della riservatezza, all'organo preposto ai procedimenti disciplinari e/o alle altre strutture organizzative competenti, ai fini dell'adozione dei provvedimenti del caso.

OdV provvede, inoltre, a dare notizia dell'esito del procedimento al Segnalante che abbia indicato almeno un recapito e utilizza, inoltre, il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche societarie in un'ottica di miglioramento della qualità ed efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. A tal fine, OdV, in caso di non manifesta ed evidente infondatezza, può predisporre gli interventi organizzativi necessari per rafforzare le misure di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

11.1.4.1. *Compilazione del registro reclami*

Il RSGI ha il compito di rilevare tutti i dati necessari per la corretta registrazione di ogni singolo reclamo nell'apposito registro. Al termine della compilazione, il RSGI si attiva per la definizione delle azioni di rientro per gestire operativamente il reclamo.

Tutti i reclami vengono registrati. Periodicamente, il gruppo SPT si riunisce e verifica la "fondatezza" dei reclami, al fine di analizzare i reclami e individuare quelli che necessitano di azioni e attività.

Se un reclamo non si ritiene "valido" viene annotato nel registro su chiusura come "Non preso in carico" nel riquadro "Esito Finale" e nelle note viene annotata la motivazione e la giustificazione presa da SPT.

11.1.4.2. *Reportistica dei reclami trattati*

Almacis consapevole della opportunità che i terzi siano adeguatamente informati sulle modalità con le quali i reclami da essi presentati saranno esaminati, provvede a dare ampia divulgazione del sistema di cui alla presente Procedura attraverso il sito intranet e/o il riesame della direzione. Annualmente il RSGI presenta alla Riunione Periodica e durante le riunioni del SPT una relazione sulla situazione complessiva dei reclami ricevuti e sull'adeguatezza delle procedure e delle soluzioni organizzative adottate.

Vengono elencati tutti i reclami gestiti, non gestiti (con eventuali motivazioni), esito dei controlli e statistiche riguardanti distribuzione dei reclami nelle varie sedi.

Per la gestione dei reclami relativi ad aspetti di responsabilità etica e sociale è responsabile SPT, che può avvalersi della collaborazione dei membri dell'Ufficio QHSE o di altre risorse interne e/o esterne.