

## Procedure SA 8000:2014

Procedure del sistema di gestione della Responsabilità Sociale

	Data	Firma
Verifica - RSGRS	07.06.2024	Martinelli Michele
Approvazione - Direzione Generale	07.06.2024	De Cicco Carmine

Stato delle revisioni			
Versione	Data	Descrizione	Autore
0	27.12.2023	Prima revisione	M. Martinelli
1	07.06.2024	Inserimento riferimenti O.d.C.	M. Martinelli

### 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo fornire una guida per il personale aziendale e per le parti interessate alla segnalazione, in modo anche confidenziale ed anonimo, di eventuali non conformità rispetto ai principi dello standard SA 8000:2014 e alla Politica e Impegno per la Responsabilità Sociale aziendale.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Organizzazione e tutte le parti interessate.

### 3. DEFINIZIONI

RDSA8000	Rappresentante della Direzione per la SA 8000
RLSA8000	Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000
RSGRS	Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
SPT	Social Performance Team

### 4. RIFERIMENTI

p.m.

### 5. MODALITA' OPERATIVE

Il personale di DAP C. G. s.r.l. che rilevi una non conformità relativa ai requisiti della norma SA 8000 (come ad esempio situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, situazioni critiche correlate con la salute e la sicurezza del posto di lavoro, ...) oppure voglia suggerire spunti per il miglioramento può:

- segnalare verbalmente la non conformità/suggerimento direttamente alla Direzione o al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 o al Responsabile del Sistema di Gestione Responsabilità Sociale;
- documentare la segnalazione utilizzando il modulo MOD-09.01 "Segnalazioni, suggerimenti e reclami" o su foglio bianco ed inserendolo, all'interno di una busta chiusa, nella cassetta della posta della Edilizia Giuglianese a.r.l. di Produzione e Lavoro a socio unico ed indirizzandola alla Direzione o al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 o al Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

Ove il segnalatore non abbia possibilità di accedere alla sede dell'Organizzazione, può spedire la busta contenente la segnalazione a

DAP COSTRUZIONI GENERALI s.r.l.  
Via Arco S. Antonio, 44/46 80014 Giugliano in Campania (NA)  
Traversa Via C. Pezone, snc 81030 Parete (CE)

Verranno esaminate anche segnalazioni anonime.

- inviare una mail all'indirizzo [amministrazione@dapcostruzioni.com](mailto:amministrazione@dapcostruzioni.com) scrivendo le osservazioni nel testo della mail o allegando il modello o altri scritti. Verranno esaminate anche segnalazioni anonime.

All'arrivo di una segnalazione, la stessa è analizzata e gestita in accordo con la procedura P010 "Gestione reclami": in particolare, contattata la Direzione e avvisati i membri del SPT, vengono definiti, ove necessari, le azioni preventive/correttive da implementare e le eventuali modifiche da apportare al Sistema di Gestione. In questa fase si definiscono anche le risorse da destinare alla risoluzione in funzione della natura, alla gravità e all'urgenza emersa dalla segnalazione. Il RSGRS aggiorna i documenti del sistema e tiene traccia di tutte le segnalazioni pervenute, comprese quelle che non hanno comportato da parte dell'Organizzazione una azione diretta.

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'ente di accreditamento e/o all'Organismo di Certificazione:

**SAAS**

Social Accountability Accreditation Services  
9 East 37th Street, 10th Floor New York, NY 10016 - USA  
Telephone: +1 – (212)-391-2106  
email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

**ABS Group**

1701 City Plaza Drive Spring, TX 77389 – USA  
[certification@abs-group.com](mailto:certification@abs-group.com)

**ABS MADRID**

Calle Orense 34 Madrid 28020 Spain  
[certification@abs-group.com](mailto:certification@abs-group.com)

**6. MODULISTICA APPLICABILE**

MOD-09.01 "Segnalazioni, suggerimenti e reclami"