

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI E SEGNALAZIONI (SA8000)

Codice Documento: PRS-08 | **Revisione:** 01 | **Data Emissione:** 31/03/2026

DATI SOCIETARI

Ragione Sociale: SETTANTA7 SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Sede Legale: Viale Edoardo Jenner 53, 20159 Milano (MI)

Codice Fiscale / P.IVA: 12396810017 | **REA:** MI-2625111

PEC: settanta7srl@legalmail.it

Amministratrice Unica: RIONDA ELENA

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità operative adottate da **SETTANTA7 S.R.L.** per la raccolta, l'analisi, la gestione e la risoluzione delle segnalazioni, reclami e suggerimenti riguardanti l'applicazione dello standard internazionale **SA8000:2014**

Si applica a tutte le segnalazioni e reclami pervenuti sia da fonti interne (dipendenti, collaboratori) sia da fonti esterne (clienti, fornitori, organizzazioni sindacali, associazioni di cittadini, altri portatori di interesse).

2. CANALI ED APPALTI PER LA PRESENTAZIONE DEI RECLAMI

I reclami e i suggerimenti possono essere inviati sia in forma nominativa che in forma completamente anonima mediante i seguenti canali:

- **Modulo Digitale / Cartaceo:** Utilizzo del Modulo *Mod. RS07 - Reclami e Suggerimenti* fornito dall'azienda.
- **Posta Elettronica Interna (SPT):** Invio diretto al Social Performance Team (SPT) a segnalazioni@settanta7.com.
- **Segnalazione Verbale:** Direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 (RLS/RLSA8000), che provvederà a formalizzare la segnalazione sul Mod. RS07.

3. ORGANO DI GESTIONE INTERNA: SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

Le segnalazioni ricevute vengono valutate dal Social Performance Team (SPT), organo paritetico composto da rappresentanti della Direzione aziendale e dai rappresentanti eletti

liberamente dai lavoratori.

4. FLUSSO OPERATIVO DI ANALISI E TRATTAMENTO

Fase	Attività svolta	Responsabile
1. Raccolta	Presa in carico delle mail o segnalazioni verbali.	Rappresentante dei Lavoratori / SPT
2. Verifica Preliminare	Esame di ammissibilità e veridicità della segnalazione entro 5 giorni lavorativi.	Rappresentante della Direzione / SPT
3. Analisi e Azioni	Ricerca delle cause e definizione delle azioni di rimedio e/o azioni correttive (indicandole nel Mod. RS07).	Social Performance Team (SPT)
4. Attuazione e Monitoraggio	Realizzazione dell'intervento programmato e verifica periodica dell'efficacia dell'azione svolta.	Funzioni Aziendali Incaricate / SPT
5. Riscontro al Segnalante	Comunicazione diretta al segnalante (se espresso) oppure affissione in bacheca aziendale (per segnalazioni anonime).	Rappresentante della Direzione / SPT

5. CANALI ESTERNI E RICORSI IN SCALA (ESCALATION)

Nel caso in cui un reclamo inerente la Responsabilità Sociale non trovi adeguata o tempestiva risoluzione all'interno dell'organizzazione, il segnalante può rivolgersi direttamente agli enti esterni descritti nella seguente tabella:

Ente / Organismo	Riferimenti e Modalità di Contatto
Organismo di Certificazione (SI Cert Italy S.r.l.)	• Sito web: https://sicert.net • Indirizzo cartaceo: Via La Spezia 90, 43125 Parma (PR) / Via Kennedy 35, 84044 Albanella (SA) • E-mail: reclamisa8000@sicert.net • Telefono: 800.983.873
Ente di Accreditamento Internazionale (SAAS)	• Sito web: https://sa-intl.org/services/assurance/sa8000-complaints-and-feedback/ • Indirizzo: Social Accountability Accreditation Services, 15 West 44th Street, 6th Floor, New York, NY 10036 (USA) • E-mail: saas@saasaccreditation.org • Tel/Fax: +1 (212) 391-2106 / Fax: +1 (212) 684-1515

6. TUTELA DEL SEGNALANTE E ARCHIVIAZIONE

L'azienda garantisce la massima riservatezza sull'identità di chi effettua la segnalazione ed vieta espressamente qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti dei dipendenti segnalanti.

Tutta la documentazione relativa ai reclami (Mod. RS07 completati e relativi allegati) è archiviata a cura del SPT per una durata minima di 5 anni.

Documento approvato dalla Direzione Generale di SETTANTA7 S.R.L.