

ISTRUZIONE PER L'INVIO DI RECLAMI E SEGNALAZIONI

RELATIVE A:

- RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA8000)
- PDR125 PARITA' DI GENERE
- MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS
231/01

1. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1. Scopo di questo documento

Questa istruzione descrive la procedura da seguire per inoltrare reclami e segnalazioni in DAY RISTOSERVICE SPA SOCIETA' BENEFIT di seguito anche solo Day S.p.A. SB.

1.2. Ambito di applicazione

Le tematiche di maggiore interesse sono quelle connesse alle condizioni lavorative genericamente alla **responsabilità sociale di Day S.p.A. SB, al modello organizzativo e DLGS 231/01 e alla parità di genere (PDR 125), ivi incluse eventuali forme di abuso fisico, verbale, digitale sul luogo di lavoro ma anche eventuali opinioni e suggerimenti per il cambiamento/miglioramento nell'organizzazione in ambito parità di genere.**

La direzione aziendale, in ogni caso, si impegna a prendere in considerazione qualsiasi reclamo e segnalazione, anche se non rientra propriamente tra queste tematiche.

1.2.1. Persone che potrebbero essere interessate

Le persone più direttamente interessate sono coloro che collaborano con Day S.p.A. SB per questioni lavorative, a qualsiasi titolo e con qualsiasi forma contrattuale: tra questi, oltre ai dipendenti ed ai collaboratori, rientrano i clienti ed i fornitori.

Chiunque altro ritenga di avere comunque un interesse all'operato di Day S.p.A. SB, seppure indiretto, anche non economico o giuridico, è invitato a considerare questa procedura e, se ritiene, ad inviare le proprie segnalazioni.

2. POLITICA

Day S.p.A. SB opera con l'intento di soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti, dei lavoratori, della proprietà, dei collaboratori, dei fornitori e di tutte le persone coinvolte nel suo operato.

Le risorse e le capacità aziendali sono impiegate per fare in modo che non si presentino disagi; ciò nonostante, data anche la complessità del lavoro, può capitare che incomprensioni ed inconvenienti generino motivi di insoddisfazione.

La direzione è impegnata ad assicurare che ogni segnalazione sia attentamente valutata e che siano adottate tutte le misure possibili per risolvere tempestivamente ed efficacemente eventuali problematiche. I reclami sono registrati ed analizzati per impedire che si ripetano le situazioni che li hanno generati. Le registrazioni di dati ed informazioni personali sono effettuate solo con il consenso degli interessati ed è sempre tutelata la riservatezza delle persone coinvolte.

Non saranno presi provvedimenti disciplinari né discriminatori, non saranno attuate forme di rappresaglia nei confronti di chiunque, ancorché dipendente Day S.p.A. SB, che fornisca informazioni riguardanti le condizioni lavorative, la responsabilità sociale o possibili violazioni a norme di legge o aziendali, o comunque di natura illecita o costituenti una frode o un atto contrario a quanto riportato nel Codice Etico di Day S.p.A. SB (Legge 30 novembre 2017 n. 179 sul Whistleblowing).

Indipendentemente dalla forma (scritta o verbale, palese o anonima) ogni segnalazione avrà adeguata considerazione ed ognuno sarà ascoltato con attenzione.

Se ci sarà disponibilità da parte di tutti i soggetti coinvolti, la problematica sarà risolta. Se, a fronte di una responsabilità diretta di Day S.p.A. SB non sarà trovata un'utile soluzione, si cercheranno gli accordi per eventuali indennizzi.

Day S.p.A. SB considera le segnalazioni di qualsiasi problematica un'utile opportunità di miglioramento delle capacità di rispondere alle aspettative e, conseguentemente, di sviluppo aziendale sostenibile.

3. OPERATIVITÀ

3.1. Come fare per inviare segnalazioni e reclami.

Ognuno è libero di procedere come preferisce.

Per ragioni di chiarezza e per consentirne una più efficace gestione, sarebbe opportuno inviare la segnalazione in forma scritta, per posta elettronica o tramite posta ordinaria. È necessario specificare i propri recapiti se si intende essere tenuti aggiornati degli sviluppi conseguenti.

Saranno comunque prese in considerazione anche segnalazioni anonime. Le segnalazioni devono fondarsi su elementi di fatto che siano precisi e concordanti. Se l'anonimato non è interesse del mittente, il mezzo più immediato è la comunicazione per posta elettronica.

3.2. Recapiti.

Day S.p.A. SB
Via Dei Trattati Comunitari Europei, 11 – 40128 Bologna
Tel: 051.2106611; fax: 051.533524

Se le segnalazioni sono inerenti alla Responsabilità Sociale (SA8000) i riferimenti sono:

Responsabile Sistema di gestione
Monica Salmi
E-Mail: msalmi@day.it

Social Performace Team
E-Mail: spt@day.it

Rappresentanti dei lavoratori (RSU)
Metalli Alessandra – ametalli@day.it
Peluso Rosina – rpeluso@day.it
Vivarelli Chiara – cvivarelli@day.it

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
Vanessa Barone
E-Mail: vbarone@day.it

E'possibile inviare segnalazioni e reclami anche a soggetti esterni sempre nell'ambito della Responsabilità Sociale di UP Day S.p.A. SB.

- **TÜV Management Service**
Tel. 02.241301; Fax 02.24130397
Email: tuv.ms@tuv.it

SAAS

Director of Accreditation,
220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010
fax: +212-684-1515
e-mail: saas@saasaccreditation.org

Se le segnalazioni sono inerenti a **condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01** e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui si sia venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte occorre, inviarle all'indirizzo a odvdayup@libero.it.

Se le segnalazioni sono inerenti alla PDR 125 Parità di Genere, i riferimenti sono:

Responsabile Sistema di gestione
Marika Malizia
E-Mail: mmalizia@day.it

Comitato Guida, composto da:
Bertolini Mariacristina
Malizia Marika
Donati Barbara
E-mail: paritadigenere@day.it

3.3. Effetti.

La gestione delle segnalazioni e dei reclami relativi alla Responsabilità Sociale sono gestiti dal Social Performance Team, che provvederà ad esaminarli al fine di comprenderne le cause che hanno generato il disagio, individuando eventuali debolezze del sistema di gestione per la Responsabilità Sociale, soprattutto in termini di efficacia. Non sempre è necessario effettuare una vera e propria indagine, a volte, infatti, si tratta di situazioni di cui si conoscono le cause e si sta già lavorando per risolverle. Altre volte, invece, la situazione è tale per cui non è possibile risalire a cause oggettive. In tutti gli altri casi, l'indagine deve essere fatta per individuare le cause e, se possibile, rimuoverle.

La gestione delle segnalazioni e dei reclami relativi alla parità di genere sono gestiti dal Comitato Guida. La Direzione e il Comitato Guida per la parità di genere si riuniscono per valutare oggettivamente l'accaduto e decidere quali azioni intraprendere o provvedimenti attivare.

La Direzione interviene in maniera diretta, nel modo ritenuto più idoneo, al fine di interrompere i comportamenti lesivi e di ripristinare un ambiente di lavoro sicuro. Si assicura che non vi siano ripercussioni sulla/sul denunciante e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti lesivi.

Nel caso dalla segnalazione emergano comportamenti con potenziale rilevanza penale il **Comitato guida** suggerirà alla vittima di denunciare l'accaduto ai preposti organi di sicurezza garantendo il supporto dell'azienda.

In qualunque caso, il gestore del reclamo si impegna a fornire riscontro al segnalante di aver preso in carico la segnalazione entro 7 giorni lavorativi.

3.4. Condivisione

Nel caso in cui uno dei tre organismi, SPT, ODV e Comitato Guida (CG) ricevessero una segnalazione di pertinenza dell'altro o di altri sarà necessario che la inoltri all'altro a seconda dei casi.

Per le segnalazioni ed i reclami non anonimi, i diretti interessati sono tenuti al corrente dello stato di avanzamento di ogni fase di cui si compone la loro gestione e dell'esito delle azioni adottate.

Il SPT viene coinvolto relativamente alle segnalazioni pervenute, ma non è a conoscenza dei nominativi delle persone in esse coinvolte, a meno che queste non ne diano il consenso o non sia possibile procedere alla risoluzione della problematica senza un loro coinvolgimento.

Per tutti gli altri soggetti eventualmente interessati saranno disponibili informazioni e dati statistici anonimi e generici rappresentativi dell'esito del monitoraggio del processo di gestione delle segnalazioni e dei reclami.

L'organismo di certificazione per l'SA8000 e [PDR 125](#) ha accesso a tutti gli atti compatibilmente con quanto prescritto dal regolamento dell'organismo, dagli accordi contrattuali e dagli impegni alla riservatezza sottoscritti.