



PROCEDURA

Sigla Procedura
PSA 05 rev.1

Pagina
1/3

RECLAMI ETICA

Data: 22.01.2024		Emissione: Ente: RSG <i>Hoare</i>		Verifica/Approvazione Ente: DIR <i>[Signature]</i>	
Data:	n°rev.	Descr. Revisione	Revisione	Verifica	Approvazione
12/07/2024	1	Rev. per specifica su segnalazioni anonime	1		

INDICE

1	SCOPO	2
2	RESPONSABILITA'	2
3	DEFINIZIONI.....	2
4	MODALITA' OPERATIVE.....	2
5	RIFERIMENTI.....	3

	PROCEDURA	Sigla Procedura PSA 05 rev.1	Pagina 2/3
RECLAMI ETICA			

1 SCOPO

Scopo del documento è definire le responsabilità e le modalità di gestione e i flussi di comunicazione che ANCHOR CHARTERING intende adottare per la gestione dei reclami/segnalazioni relativi ai requisiti espressi nella norma SA 8000.

La presente procedura è applicabile alle attività svolte direttamente da ANCHOR CHARTERING e a quelle su cui può avere influenza anche se svolte da associate e/o fornitori.

2 RESPONSABILITA'

Nelle attività che vengono descritte in questa procedura sono coinvolte tutte le funzioni aziendali sotto il coordinamento del RSGA a seconda delle responsabilità.

Le autorità, le competenze e le interconnessioni tra le funzioni responsabili, verranno descritte e meglio precisate nel paragrafo delle modalità operative.

3 DEFINIZIONI

/

4 MODALITA' OPERATIVE

La ANCHOR CHARTERING al fine di assicurare a tutte le Parti Interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione della norma SA 8000.

Il reclamo etico è uno strumento messo a disposizione delle parti interessate al sistema di Responsabilità Sociale per segnalare eventuali disfunzioni rilevate attinenti alla sfera di attività svolte. L'organizzazione garantisce la possibilità di segnalare in forma anonima o meno reclami ai livelli superiori della scala gerarchica senza rischiare in alcun modo sanzioni o ripercussioni personali e/o lavorative.

Le segnalazioni possono essere inoltrate al Rappresentante dei lavoratori SA 8000 o al RSG. Esse possono essere inviate con le seguenti modalità:

- ☒ Via e-mail: ***segnalazioni.anchorchartering@campostano.com***
- ☒ Via posta ordinaria all'indirizzo: ***via Paleocapa 6/3 17100 Savona***

Tutte le segnalazioni, contenenti riferimenti oggettivi e riscontrabili, saranno valutate al fine di attivare, ove possibile, un'azione riparatrice o correttiva/preventiva (per evitarne il ripetersi) e verificarne poi l'efficacia. In caso di segnalazioni anonime si risponderà all'indirizzo mail da cui è giunta la segnalazione.

Il reclamo/osservazione viene gestito dal Responsabile della Direzione per SA 8000 secondo una procedura interna tesa a:

	PROCEDURA	Sigla Procedura PSA 05 rev.1	Pagina 3/3
RECLAMI ETICA			

- verificare la pertinenza del reclamo rispetto ai servizi erogati;
- individuare le cause scatenanti il reclamo/osservazione;
- predisporre le misure necessarie al superamento delle cause scatenanti (azioni correttive);
- dare le comunicazioni del caso all'utente.

Inoltre, se i suddetti strumenti non dovessero risultare sufficienti, sussiste anche la possibilità di sottoporre le segnalazioni inerenti la Responsabilità Sociale anche:

- all'Ente di Certificazione: **RINA Services Spa** (che è stato incaricato da ANCHOR CHARTERING di verificare la conformità e l'adeguatezza del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ai requisiti della norma SA 8000)

5 RIFERIMENTI

CODIFICA	DESCRIZIONE	GESTIONE DOCUMENTO
/	/	/

