


## **PROCEDURA SA 8000**

# **PSA 06 – Reclami SA 8000**

	<b>Procedura del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale PSA 06-Reclami SA 8000</b>	Rev. 01 Del 12.01.2026
---	--	---------------------------

#### Gestione del documento

<b>Redazione</b>	RQASS	Marco Pini	
<b>Verifica ed Emissione</b>	SPT	Mario Muggiolu	
<b>Approvazione</b>	Legale Rappresentante	Fabrizio Pilo	

#### Elenco delle revisioni

In *corsivo* le integrazioni.

Revisione	Data	Oggetto della Revisione
00	25.11.2024	Prima stesura
01	12.01.2026	Modifica §4

## Sommario

1. Scopo .....	4
2. Campo di applicazione .....	4
3. Riferimenti.....	4
4. Modalità operative.....	4
<b>4.1. Ricezione del reclamo</b> .....	4
<b>4.2. Step da seguire per la gestione del reclamo</b> .....	5
<b>4.3. Risposta al reclamo</b> .....	6
5. RegISTRAZIONI .....	6
<b>5.1. Moduli</b> .....	6

## 1. Scopo

Lo scopo di questa procedura è di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate relativamente al rispetto dei requisiti dello standard SA 8000 da parte di VERDE VITA SRL SB.

## 2. Campo di applicazione

La procedura è applicata a tutti i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata (Stakeholder) ed aventi per oggetto il rispetto della SA 8000 ed in generale dei diritti umani.

## 3. Riferimenti

SA 8000 Responsabilità Sociale 8000 – Cap. 9 §§ 9.6.  
Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale


## 4. Modalità operative

### 4.1. Ricezione del reclamo

Ogni stakeholder può inoltrare reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA 8000.

Gli stakeholder possono presentare eventuali reclami agli indirizzi sotto riportati, attraverso i seguenti canali:

- direttamente all'organizzazione, tramite i canali aziendali di segnalazione *al Social Performance Team*;
- tramite l'Organismo di Certificazione SA 8000 - SGS;
- tramite l'Ente di Accreditamento - SAI.

	<b>Procedura del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale PSA 06-Reclami SA 8000</b>	Rev. 01 Del 12.01.2026
---	--	---------------------------

Organizzazione – <i>Social Performance Team</i>	<b>VERDE VITA SRL SB</b> ZI Predda Niedda Strada 5 - Sassari
	Tel. 079 2678094 E-Mail: <a href="mailto:gas@verdevitasrl.it">gas@verdevitasrl.it</a>
	<b>Cassette postali</b> c/o sede di Sassari, Carbonia e Porto Torres
Organismo Certificazione SA 8000	<b>SGS</b> <a href="mailto:sa8000@sgs.com">sa8000@sgs.com</a>
Ente di Accreditamento	<b>SAI</b> Sede centrale di New York 9 East 37th Street; 10th Floor New York, NY 10016 Stati Uniti d'America Tel: 212-684-1414 <a href="mailto:saas@saasaccreditation.org">saas@saasaccreditation.org</a> fax: + 212 684 1515

Il Responsabile della Direzione SA 8000 deve verificare che gli indirizzi citati siano correttamente riportati nelle comunicazioni interne ed esterne relative alla SA 8000.

Il reclamo, all'interno dell'organizzazione, può anche essere inoltrato:

- 1) In forma anonima, attraverso la cassetta di raccolta dei reclami messa a disposizione nei locali aziendali;
- 2) In forma nominativa, direttamente ai membri del Social Performance Team.
- 3) In forma nominativa, attraverso l'apposita email aziendale [gas@verdevitasrl.it](mailto:gas@verdevitasrl.it).

A fronte di qualsiasi reclamo, VERDE VITA SRL SB provvede ad indagare e assicura la massima riservatezza.

La cassetta di raccolta segnalazioni presente nei locali aziendali viene verificata con cadenza mensile dal Rappresentante della Direzione SA 8000 per verificare la presenza di eventuali segnalazioni.

#### 4.2. Step da seguire per la gestione del reclamo

Una volta ricevuto il reclamo, lo stesso viene preso in carico e gestito direttamente dal Datore di Lavoro che, supportato da SPT, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive compilando il **DR 01 PSA 06 \_Registro Reclami SA 8000**.

L'organizzazione favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con lo stakeholder resosi autore del reclamo, eventualmente affiancato dal SPT, allo scopo di conseguire una

completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo allo stakeholder vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o illegalità.

L'organizzazione garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari.

L'organizzazione non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore del reclamo.

L'Organismo di Certificazione e l'Ente di Accreditamento gestiscono i reclami attraverso proprie procedure interne.

#### **4.3. Risposta al reclamo**

VERDE VITA SRL SB si impegna ad informare l'autore del reclamo delle azioni correttive intraprese per dare soluzione ai fatti denunciati entro un termine congruo e comunque non superiore a 10 giorni lavorativi.

## **5. RegISTRAZIONI**

I reclami inoltrati a VERDE VITA SRL SB sono registrati in un apposito registro dove sono indicati l'oggetto del reclamo, la sua origine, la persona a cui è stato dato incarico di gestirlo e le azioni correttive che sono state intraprese.

Responsabile della Direzione SA 8000 provvede alle registrazioni sul Registro reclami.

#### **5.1. Moduli**

**DR 01 PSA 06 - Registro reclami SA 8000**