Il giorno _12.06.2023_ alle ore _09.00_ presso la sede principale della società sita in Verrone (BI)_

si è riunito il Social Performance Team (SPT) principale composto da

Management della Società, Sig. _Roberto Siviero_

e

Rappresentante/i dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale SA8000, Sig. __Andrea Quaglia__

La riunione è da considerarsi:

☒ riunione straordinaria a seguito di Segnalazione/Reclamo

Le Segnalazioni/Reclami sono gestite dal **SPT** Principale di Verrone e Locale del sito, in ottemperanza alla Procedura **PR-4.9.6_Gestione_risoluzione_reclami** con o senza presenza dell'apposito Modulo **Mod-4.9.6_02_Modulo_reclami** pubblicato sul sito aziendale.

La procedura ha definito le modalità di gestione delle segnalazioni/reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, fornitori, ecc.) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento di Responsabilità Sociale SA8000 da parte di **AllSystem SpA.**

Ogni parte interessata può pertanto sporgere segnalazioni/reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi e i requisiti di **Responsabilità Sociale della norma SA8000 e di seguito elencati:**

1. Lavoro Infantile
2. Lavoro Forzato o Obbligato
3. Salute e Sicurezza
4. Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva
5. Discriminazione
6. Pratiche Disciplinari
7. Orario di Lavoro
8. Retribuzione
9. Sistema di gestione

La procedura è applicata a tutte le segnalazioni e/o reclami provenienti da qualsiasi parte interessata, è confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate per fare commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000, definisce le modalità per indagare, dare seguito e comunicare l'esito di reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000 o alle sue politiche e procedure di attuazione. I risultati saranno liberamente disponibili a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate.
Le modalità di presentazione della segnalazione/reclamo sono esattamente individuate nella procedura.
AllSystem SpA non attiverà mai alcuna azione disciplinare, licenziare o discriminare in altro modo alcun personale o parte interessata per aver fornito informazioni sulla conformità SA8000 o per presentare altri reclami sul posto di lavoro, garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, inoltre, si impegna ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime. I reclami possono essere inoltrati in qualsiasi forma, purché permettano di comprendere chiaramente l'oggetto del reclamo e l'evento accaduto.

Le Autorità e le responsabilità definite, sono le seguenti:
DG è responsabile per il riesame e verifica le azioni tempestive sui principali reclami. E' altresì responsabile della revisione di tutte le denunce.
SPT è responsabile della gestione della procedura.
SPT di sito sono tenuti a collaborare pienamente con il SPT della sede principale.
RSGRS è responsabile per il controllo dell'esecuzione di questa procedura da parte di SPT. E' autorizzato a fornire le risorse necessarie per implementare i piani di azione in seguito a denunce attraverso l'Ufficio Legale della società.

La segnalazione/reclamo viene presa in esame nell'ambito del **STP** dal Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 e dal Rappresentante il Management dell'azienda **del sito principale di Verrone**.

STP principale provvederà a gestire efficacemente il reclamo possedendo capacità, autorità e competenza appropriate per risolvere e indagare e, ove appropriato, facilitare il rimedio e identificare le aree di miglioramento.
Ha inoltre il potere di effettuare i necessari controlli (approfondimenti, indagini interne, segnalazioni alla Direzione Generale connessi alle suddette AC, in base a propria ragionevole discrezione e responsabilità, allo scopo di verificarne l'attuazione o la persistenza dell'eventuale NC.

A. Gestione della segnalazione/reclamo: n.1 - Anno 2023			
1	*Nome:*	anonino	*della persona che ha effettuato la segnalazione / reclamo*
2	*Indirizzo:*	non comunicato	
3	*Informazioni di contatto:*	non noti	
4	*Data:*	09/06/2023 a ODV Nella disponibilità del SPT il 12/06/2023 ore 18:38	*della segnalazione / reclamo*
5	*Formato di ricezione:*	messaggio e-mail proveniente da odv@allsystemgroup.it (la segnalazione è stata fatta a tale Organo tramite Whistleblower	
6	*E' stato utilizzato il modulo standard di Reclamo?*	NO	
7	*Natura della segnalazione/reclamo:* *a) oggetto* *b) problema* *c) richiesta*	Si riporta in modo speculare il Titolo e la Descrizione della comunicazione: 09/06/2023 ***Descrivi in poche parole la tua segnalazione*** Innefficienza ufficio servizi Torino **Descrivi la tua segnalazione in dettaglio.** Sono ritornate le ferie e come lo scorso anno le GpG si licenziano per andare in altri istituti a fare una vita lavorativa più regolare. Tutto questo perché in ufficio servizi vi è una persona " incasinata con se stessa ". lo scorso anno vi era un " capitano " come responsabile, oggi vi è un Tenente, e le cose non sono cambiate granché. La email è posta in allegato 1	
8	*Nome e titolo delle persone che gestiscono il feedback*	SPT pricipale Roberto Siviero (Rapp. Azienda) e Andrea Quaglia (Rapp. Lav.)	

B. Azioni intraprese nell'immediatezza della segnalazione/reclamo da parte del SPT principale e Azioni pianificate per risolvere il feedback:		
9	*SPT risponde al mittente non anonimo con formula standard, entro i primi 7 giorni lavorativi dalla ricezione, confermando la presa in carico del reclamo/segnalazione (solo in caso di ricezione del Modulo Segnalazione / Reclamo via e-mail).*	Non praticabile in quanto la comunicazione non è giunta attraverso la compilazione del modulo previsto

10	*SPT, in relazione all'urgenza e alla gravità del caso, decide nel medesimo lasso di tempo se convocare una riunione straordinaria o se rimandare il trattamento della segnalazione / reclamo alla prima riunione del SPT in calendario.*	Si è ritenuto di convocare una riunione straordinaria per esaminare la segnalazione/reclamo.
11	*Approfondita e condivisa l'analisi del contenuto della segnalazione / reclamo, qualora sia emersa la necessità di adire a vie legali, SPT ne dà comunicazione al mittente non anonimo tramite l'Ufficio Legale.*	Non si ritiene necessario adire a vie legali in quanto, coinvolto l'Ufficio Legale interno, non si rilevano violazioni di reati
12	*Qualora non si ravvisi l'esistenza di un reato, **entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione / reclamo**, SPT attiva i membri del Team, eventuali parti coinvolte ed eventuali consulenti o esperti del settore.*	Nessun reato
13	*L'STP principale può delegare l'indagine al SPT di sito ove si è verificata la segnalazione/reclamo.*	La procedura **PR-4.9.6_Gestione_risoluzione_reclami** ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, fornitori, ecc.) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento di Responsabilità Sociale SA8000 da parte di **AllSystem SpA**. La "segnalazione" è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui "la parte interessata" contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Sebbene **AllSystem SpA**, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, in conformità alla Responsabilità Sociale, sono tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime. In tal caso, il SPT procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti. Sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti del SPT e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio. Le segnalazioni anonime devono essere adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, in modo da far emergere fatti e situazioni che siano riferibili a contesti determinati, infatti, la procedura prima menzionata riporta la presente frase: "*I reclami possono essere inoltrati in qualsiasi forma, purché permettano di comprendere chiaramente l'oggetto del reclamo e l'evento accaduto.*"

		Vengono pertanto escluse le segnalazioni che riguardano fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio fatte con il solo scopo di arrecare un danno ingiusto. ***La segnalazione in questione non segnala nulla è una semplice considerazione personale del segnalante, una lamentela che non dà modo di procedere con alcune ulteriore indagine in quanto non fa emergere fatti e situazioni che siano riferibili a contesti determinati.***

C. Date riassuntive delle tappe fondamentali	**Date:**	**GG trascorsi dal momento della segnalazione/reclamo:**
Segnalazione/Reclamo	09.06.2023	0
STP ne è venuto a conoscenza il	12.06.2023	3 gg
Riunione straordinaria del SPT principale con analisi della Segnalazione/Reclamo	12.06.2023	3 gg
Incarico al SPT di sito pertinente alla Segnalazione/Reclamo per indagini, verifiche, ed eventuali azioni correttive e/o azioni intraprese		
SPT di sito svolge le indagini/azioni entro il		
SPT di sito trasferisce i risultati al SPT principale		
Entro 3 mesi dal momento della ricezione della documentazione e dalla raccolta delle evidenze, SPT (dà risposta al mittente non anonimo della segnalazione/reclamo, dichiarando alternativamente: *• l'accertamento del non luogo a procedere o della non pertinenza della segnalazione/reclamo;* *• l'avvio di azioni di rimedio riguardanti la segnalazione/reclamo, qualora giudicata pertinente;* *• la necessità di ulteriori indagini e approfondimenti che richiedono un lasso di tempo maggiore.*	12.06.2023	3 gg

Tutto il personale coinvolto, ad ogni livello, si impegna a mantenere strettamente riservate tutte le segnalazioni e le informazioni relative ai casi trattati da SPT.
L'Azienda si riserva di adottare le misure (anche disciplinari) ritenute adeguate, qualora venga accertato un eventuale utilizzo improprio del Modulo Segnalazione/Reclamo.

Le segnalazioni/reclami inoltrati a **AllSystem SpA** vengono annotati nell'apposita applicazione informatizzata *IntegraPRO* dove vengono già gestite tutte le NC (non conformità) e le AC (azioni correttive) aziendali comuni a tutti i Sistemi di Gestione Aziendali (**Mod-4.9.6_01_Registro_reclami**). Le annotazioni sull'applicazione sono affidate al **SPT**.

Questo SPT principale: "***Esaminati nella giornata odierna gli atti e i documenti della segnalazione/reclamo, giunge alle seguenti conclusioni***".

☒ *l'accertamento del non luogo a procedere o della non pertinenza della segnalazione/reclamo;*
☐ *l'avvio di azioni di rimedio riguardanti la segnalazione/reclamo, qualora giudicata pertinente;*
☐ *la necessità di ulteriori indagini e approfondimenti che richiedono un lasso di tempo maggiore.*

Con le seguenti motivazioni:

L'SPT Principale ha provveduto a leggere e interpretare in modo obiettivo, imparziale e neutrale la segnalazione/reclamo ma non intravede alcuna violazione dei principi di responsabilità Sociale che devono essere posti alla base della segnalazione, ritiene pertanto la stessa "improcedibile" e non necessaria alcuna ulteriore indagine da parte del sito di Torino.

Le segnalazioni anonime devono essere adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, in modo da far emergere fatti e situazioni che siano riferibili a contesti determinati, infatti, la procedura di segnalazione, a tutti nota, riporta la presente frase: "*I reclami possono essere inoltrati in qualsiasi forma, purché permettano di comprendere chiaramente l'oggetto del reclamo e l'evento accaduto.*"

Di queste considerazioni saranno resi edotti i dipendenti nei modi previsti e l'OdV.

L'esito delle segnalazioni/reclami e altri feedback sono liberamente disponibili al personale e alle parti interessate. Le segnalazioni/reclami e il feedback sono registrati con un dettaglio adeguato per supportare l'analisi ai fini del miglioramento continuo.

L'obiettivo del sistema è registrare e monitorare il feedback, affrontare le preoccupazioni e intraprendere azioni correttive e preventive per prevenire il ripetersi delle cause profonde.

Le registrazioni vengono utilizzate per identificare, analizzare e rispondere alle tendenze di feedback, identificare le aree per il miglioramento continuo e produrre rapporti per la Direzione Generale.

Il senior management revisiona periodicamente la risoluzione dei reclami.

I rapporti contengono:

- Numero di reclami / feedback ricevuti e risultati
- Confronto con periodi precedenti per identificare le tendenze
- Problemi sistemici che devono essere affrontati
- Potenziali aree di miglioramento continuo

L'esito delle segnalazioni/reclami e altri feedback verranno ulteriormente esaminati in occasione del Riesame della Direzione.

Non avendo altro da discutere il **Social Performance Team** principale, chiude la riunione alle ore 10.00

Firma del Management della Società:

Sig. __Roberto Siviero___ _____

Firma del Rappresentante/i dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale SA8000:

Sig. __Andrea Quaglia ___ _____

Il presente documento è di esclusiva proprietà della AllSystem S.p.A.
E' emesso in forma riservata e come tale non può essere riprodotto, usato, divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui viene fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta rilasciata dalla Società medesima, anche ai sensi delle norme sulla Privacy.

Il giorno _22.09.2023_ alle ore _10.00_ presso la sede principale della società sita in Verrone (BI)_

si è riunito il Social Performance Team (SPT) principale composto da

Management della Società, Sig. _Roberto Siviero_

e

Rappresentante/i dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale SA8000, Sig. __Andrea Quaglia__

La riunione è da considerarsi:

☒ riunione straordinaria a seguito di Segnalazione/Reclamo

Con riferimento alla segnalazione/reclamo indicata/o in allegato 1 ed a seguito della riunione straordinaria del 02/08/2023, si dava mandato di indagare sulla vicenda al RF e SER di sito, i medesimi hanno riportato a questo SPT principale un risultato discretamente particolareggiato di tale inchiesta, si provvede pertanto alla valutazione finale su tutti i fatti segnalati dal dichiarante.

Questo SPT principale: "***Esaminati nella giornata odierna gli atti e i documenti della segnalazione/reclamo, esperite le indagini tecniche e formali ritenute necessarie, sentiti RF e SER, raccolte le evidenze afferenti al procedimento in essere, a scioglimento della riserva, giunge alle seguenti conclusioni***".

☐ *l'accertamento del non luogo a procedere o della non pertinenza della segnalazione/reclamo;*
☒ *l'avvio di azioni di rimedio riguardanti la segnalazione/reclamo, qualora giudicata pertinente (la pertinenza o meno della segnalazione/reclamo viene di sotto esplicitata);*
☐ *la necessità di ulteriori indagini e approfondimenti che richiedono un lasso di tempo maggiore.*

Con le seguenti motivazioni:

L'indagine appariva necessaria a comprendere se si sia nel reale, verificata una violazione dei principi di Responsabilità Sociale relativamente ai punti sotto indicati.

Principio	Relativamente alla SA8000 la segnalazione / reclamo, appare:	Risultato descrittivo dell'analisi	Azione da intraprendere
Discriminazione	☐ pertinente ☒ non pertinente	**Analisi sotto riportata**	**Azioni sotto riportate**

La segnalazione anonima è stata adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari, seppur senza precisare date e orari specifici, in cui possono essere accaduti gli episodi segnalati, fa emergere fatti e situazioni comunque riferibili a contesti presumibilmente determinati ma non riscontrabili in quanto nessuna funzione aziendale di comando ha potuto constatare, in quel preciso momento la veridicità di quanto poi segnalato.

L'indagine affidata al RF e a SER di sito, non evidenzia una particolare posizione di miglior favore, concessa dall'organizzazione, alla sola GPG XXXXXXXX a discapito degli altri lavoratori, ma un utilizzo dell'auto aziendale equo e diffuso comune a tutto il personale che svolge taluni servizi (es. vedasi XXXXXXXXXX).
Analizzato il report di servizio della GPG in questione per il mese di giugno 2023 risulta la predominanza dell'attività espletata alla Sogin di Saluggia con l'uso dell'auto di servizio da circa 7 (sette) anni.

E' risultata veritiera l'affermazione che alcune GPG percorrono giornalmente circa 80 km con la propria autovettura privata senza la fruizione di alcuna autovettura aziendale, per recarsi su tale luogo di lavoro, ma semplicemente perché il "luogo di lavoro abituale" previsto ed inserito nella loro lettera di assunzione risulta essere "Centrale Sogin

Saluggia", se venissero impegnati momentaneamente in altro luogo di lavoro fruirebbero delle indennità previste dai vari CCNL di settore al pari di tutti gli altri lavoratori.

La moralità e la chiarezza di comportamento posta in essere dalle funzioni di comando è dimostrabile con le ripetute nel tempo disposizioni di servizio, sul corretto uso delle autovetture aziendali: 07/07/2011, 03/01/2021 e 22/09/2022.

Questo SPT ritiene che **non sia stato violato** il requisito della DISCRIMINAZIONE e considera la segnalazione/reclamo come "**non pertinente**" in quanto la AllSystem SpA nelle sue funzioni di comando, per gli episodi narrati, non ha posto in essere alcun tipo di distinzione, di esclusione o di ingiusta preferenza o di vantaggio che abbia l'effetto di annullare o compromettere la parità di opportunità o di trattamento.

Se in astratto gli episodi segnalati si fossero realmente verificati, questo non sarebbe pertanto riconducibile ad un "vantaggio esclusivo" posto in essere nei confronti della GPG XXXXXXXXXX, rispetto agli altri lavoratori, ma nati da un abuso illegittimo quindi un uso illecito dell'auto aziendale, messi in atto dalla medesima GPG.

La AllSystem SpA pratica un trattamento equo e rispettoso per tutto il personale in tutte le questioni lavorative.

Non penalizza i lavoratori o tratta gli stessi in modo tra loro diverso a causa di pregiudizi. Sostiene e applica il diritto dei lavoratori a un luogo di lavoro libero da ogni tipo di discriminazione verbale, molestie fisiche o sessuali e/o altre pratiche discriminatorie.

Tuttavia le funzioni di comando RF e SER di sito, nelle conclusioni, hanno promosso e posto in atto "azioni di rimedio" (condivise da questo SPT) all'eventualità che taluno ritenga di utilizzare in modo improprio l'auto aziendale, così pedissequamente riportate:

- *emissione di una nuova disposizione di servizio sulle modalità di utilizzo delle autovetture aziendali che, oltre ad essere affissa nella bacheca della filiale, verrà anche inviata tramite e-mail alle gpg mediante applicativo aziendale INTEGRA;*
- *entro 60gg si provvederà al reperimento delle firme delle gpg della filiale di Biella-Vercelli al fine di attestare la presa visione della nuova procedura sopra menzionata;*
- *l'utilizzo delle auto aziendali verrà monitorato con più rigore;*
- *verrà verifica giornalmente la presenza, al termine del servizio, delle auto aziendali in sede;*
- *ci sarà una scrupolosa lettura/verifica dei dati scritti nei libretti di viaggio delle auto aziendali;*
- *nel caso in cui si paventi un utilizzo improprio dell'auto aziendale da parte delle gpg, verranno messe in atto le opportune verifiche a fini sanzionatori.*

Di queste considerazioni saranno resi edotti i dipendenti nei modi previsti e l'OdV.

L'esito delle segnalazioni/reclami e altri feedback sono liberamente disponibili al personale e alle parti interessate.
Le segnalazioni/reclami e il feedback sono registrati con un dettaglio adeguato per supportare l'analisi ai fini del miglioramento continuo.

L'obiettivo del sistema è registrare e monitorare il feedback, affrontare le preoccupazioni e intraprendere azioni correttive e preventive per prevenire il ripetersi delle cause profonde.

Le registrazioni vengono utilizzate per identificare, analizzare e rispondere alle tendenze di feedback, identificare le aree per il miglioramento continuo e produrre rapporti per la Direzione Generale.

Il senior management revisiona periodicamente la risoluzione dei reclami.

I rapporti contengono:

- Numero di reclami / feedback ricevuti e risultati
- Confronto con periodi precedenti per identificare le tendenze
- Problemi sistemici che devono essere affrontati
- Potenziali aree di miglioramento continuo

L'esito delle segnalazioni/reclami e altri feedback verranno ulteriormente esaminati in occasione del Riesame della Direzione.

Non avendo altro da discutere il **Social Performance Team** principale, chiude la riunione alle ore 12.00

Firma del Management della Società:

Sig. __Roberto Siviero___ _____

Firma del Rappresentante/i dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale SA8000:

Sig. __Andrea Quaglia ___ _____

Il presente documento è di esclusiva proprietà della AllSystem S.p.A.
E' emesso in forma riservata e come tale non può essere riprodotto, usato, divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui viene fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta rilasciata dalla Società medesima, anche ai sensi delle norme sulla Privacy.

Il giorno _06.10.2023_ alle ore _09.00_ presso la sede principale della società sita in Verrone (BI)_

si è riunito il Social Performance Team (SPT) principale composto da

Management della Società, Sig. _Roberto Siviero_

e

Rappresentante/i dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale SA8000, Sig. __Andrea Quaglia__

La riunione è da considerarsi:

☒ riunione straordinaria a seguito di Segnalazione/Reclamo

Le Segnalazioni/Reclami sono gestite dal **SPT** Principale di Verrone e Locale del sito, in ottemperanza alla Procedura **PR-4.9.6_Gestione_risoluzione_reclami** con o senza presenza dell'apposito Modulo **Mod-4.9.6_02_Modulo_reclami** pubblicato sul sito aziendale.

La procedura ha definito le modalità di gestione delle segnalazioni/reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, fornitori, ecc.) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento di Responsabilità Sociale SA8000 da parte di **AllSystem SpA.**

Ogni parte interessata può pertanto sporgere segnalazioni/reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o ad esso legati e in contrasto con i principi e i requisiti di **Responsabilità Sociale della norma SA8000 e di seguito elencati:**

1. Lavoro Infantile
2. Lavoro Forzato o Obbligato
3. Salute e Sicurezza
4. Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva
5. Discriminazione
6. Pratiche Disciplinari
7. Orario di Lavoro
8. Retribuzione
9. Sistema di gestione

La procedura è applicata a tutte le segnalazioni e/o reclami provenienti da qualsiasi parte interessata, è confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate per fare commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000, definisce le modalità per indagare, dare seguito e comunicare l'esito di reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000 o alle sue politiche e procedure di attuazione. I risultati saranno liberamente disponibili a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate.
Le modalità di presentazione della segnalazione/reclamo sono esattamente individuate nella procedura.
AllSystem SpA non attiverà mai alcuna azione disciplinare, licenziare o discriminare in altro modo alcun personale o parte interessata per aver fornito informazioni sulla conformità SA8000 o per presentare altri reclami sul posto di lavoro, garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, inoltre, si impegna ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime. I reclami possono essere inoltrati in qualsiasi forma, purché permettano di comprendere chiaramente l'oggetto del reclamo e l'evento accaduto.

Le Autorità e le responsabilità definite, sono le seguenti:
DG è responsabile per il riesame e verifica le azioni tempestive sui principali reclami. E' altresì responsabile della revisione di tutte le denunce.
SPT è responsabile della gestione della procedura.
SPT di sito sono tenuti a collaborare pienamente con il SPT della sede principale.
RSGRS è responsabile per il controllo dell'esecuzione di questa procedura da parte di SPT. E' autorizzato a fornire le risorse necessarie per implementare i piani di azione in seguito a denunce attraverso l'Ufficio Legale della società.

La segnalazione/reclamo viene presa in esame nell'ambito del **STP** dal Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 e dal Rappresentante il Management dell'azienda **del sito principale di Verrone**.

STP principale provvederà a gestire efficacemente il reclamo possedendo capacità, autorità e competenza appropriate per risolvere e indagare e, ove appropriato, facilitare il rimedio e identificare le aree di miglioramento.
Ha inoltre il potere di effettuare i necessari controlli (approfondimenti, indagini interne, segnalazioni alla Direzione Generale connessi alle suddette AC, in base a propria ragionevole discrezione e responsabilità, allo scopo di verificarne l'attuazione o la persistenza dell'eventuale NC.

A. Gestione della segnalazione/reclamo: n.3 - Anno 2023			
1	*Nome:*	anonino	*della persona che ha effettuato la segnalazione / reclamo*
2	*Indirizzo:*	non comunicato	
3	*Informazioni di contatto:*	non noti	
4	*Data:*	05/10/2023 a ODV Nella disponibilità del SPT il 05/10/2023 ore 13:24	*della segnalazione / reclamo*
5	*Formato di ricezione:*	messaggio e-mail proveniente da odv@allsystemgroup.it (la segnalazione è stata fatta a tale Organo tramite Whistleblower	
6	*E' stato utilizzato il modulo standard di Reclamo?*	NO	
7	*Natura della segnalazione/reclamo:* *a) oggetto* *b) problema* *c) richiesta*	Si riporta in modo speculare il Titolo e la Descrizione della comunicazione: 05/10/2023 **Descrivi in poche parole la tua segnalazione.** DISCRIMINAZIONE VERSO DIPENDENTI **Descrivi la tua segnalazione in dettaglio.** RESPONSABILE DI FILIALE INALZA IL VALORE DEI BUONI PASTO A 8€ SOLO PER DIPENDENTI STRUTTURA E GPG AUTOREPARTO **Dove sono avvenuti i fatti** FILIALE DI TORINO **Quando sono avvenuti i fatti** LETTERA DEL 29.09.23 **Come sei coinvolto/a nel fatto segnalato** Sono diretto/a testimone dei fatti in prima persona **Hai delle prove a supporto della tua segnalazione** Si **Descrivi le prove nel dettaglio** VEDI DOCUMENTO ALLEGATO **Hai segnalato i fatti ad altre organizzazioni o ad altri individui** Si **Indica quali organizzazioni e/o individui hai informato dei fatti.** SINDACATI / ORGANI COMPETENTI/ AVVOCATI PER EVENTUALI DENUNCIE **Queste organizzazioni hanno poi investigato quanto hai riportato Se sì, con che risultato** LO STANNO FACENDO **Qual è il risultato che vorresti ottenere con il nostro supporto**	

		UNA SITUAZIONE MIGLIORATIVA PER TUTTE LE GPG E NON SOLO PER ALCUNI. ALLONTANAMENTO DEL RESPONSABILE DI FILIALE ED SOTTOPOSTI PER NON DESTABILIZZARE LA SITUAZIONE LAVORATIVA DI TUTTO IL COMPARTO La email è posta in allegato 1
8	*Nome e titolo delle persone che gestiscono il feedback*	SPT pricipale Roberto Siviero (Rapp. Azienda) e Andrea Quaglia (Rapp. Lav.)

B. Azioni intraprese nell'immediatezza della segnalazione/reclamo da parte del SPT principale e Azioni pianificate per risolvere il feedback:		
9	*SPT risponde al mittente non anonimo con formula standard, entro i primi 7 giorni lavorativi dalla ricezione, confermando la presa in carico del reclamo/segnalazione (solo in caso di ricezione del Modulo Segnalazione / Reclamo via e-mail).*	Non praticabile in quanto la comunicazione non è giunta attraverso la compilazione del modulo previsto
10	*SPT, in relazione all'urgenza e alla gravità del caso, decide nel medesimo lasso di tempo se convocare una riunione straordinaria o se rimandare il trattamento della segnalazione / reclamo alla prima riunione del SPT in calendario.*	Si è ritenuto di convocare una riunione straordinaria per esaminare la segnalazione/reclamo.
11	*Approfondita e condivisa l'analisi del contenuto della segnalazione / reclamo, qualora sia emersa la necessità di adire a vie legali, SPT ne dà comunicazione al mittente non anonimo tramite l'Ufficio Legale.*	Non si ritiene necessario adire a vie legali in quanto, coinvolto l'Ufficio Legale interno, non si rilevano violazioni di reati
12	*Qualora non si ravvisi l'esistenza di un reato, **entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione / reclamo**, SPT attiva i membri del Team, eventuali parti coinvolte ed eventuali consulenti o esperti del settore.*	Nessun reato
13	*L'STP principale può delegare l'indagine al SPT di sito ove si è verificata la segnalazione/reclamo.*	La procedura **PR-4.9.6_Gestione_risoluzione_reclami** ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, fornitori, ecc.) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento di Responsabilità Sociale SA8000 da parte di **AllSystem SpA**. La "segnalazione" è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui "la parte interessata" contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

		Sebbene **AllSystem SpA**, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, in conformità alla Responsabilità Sociale, sono tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime. In tal caso, il SPT procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti. Sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti del SPT e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio. Le segnalazioni anonime devono essere adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, in modo da far emergere fatti e situazioni che siano riferibili a contesti determinati, infatti, la procedura prima menzionata riporta la presente frase: "*I reclami possono essere inoltrati in qualsiasi forma, purché permettano di comprendere chiaramente l'oggetto del reclamo e l'evento accaduto*." Vengono pertanto escluse le segnalazioni che riguardano fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio fatte con il solo scopo di arrecare un danno ingiusto. ***Quanto presente nella segnalazione odierna riferisce un episodio specifico (aumento del ticket buono-pasto) ad un numero limitato di dipendenti della filiale di Torino (settori struttura e autoreparto).***

C. Date riassuntive delle tappe fondamentali	**Date:**	**GG trascorsi dal momento della segnalazione/reclamo:**
Segnalazione/Reclamo	05.10.2023	0
STP ne è venuto a conoscenza il	05.10.2023	0 gg
Riunione straordinaria del SPT principale con analisi della Segnalazione/Reclamo	06.10.2023	1 gg
Incarico al SPT di sito pertinente alla Segnalazione/Reclamo per indagini, verifiche, ed eventuali azioni correttive e/o azioni intraprese		
SPT di sito svolge le indagini/azioni entro il		
SPT di sito trasferisce i risultati al SPT principale		
Entro 3 mesi dal momento della ricezione della documentazione e dalla raccolta delle evidenze, SPT (dà risposta al mittente non anonimo della segnalazione/reclamo, dichiarando alternativamente: *• l'accertamento del non luogo a procedere o della non pertinenza della segnalazione/reclamo;* *• l'avvio di azioni di rimedio riguardanti la segnalazione/reclamo, qualora giudicata pertinente;* *• la necessità di ulteriori indagini e approfondimenti che richiedono un lasso di tempo maggiore.*	06.10.2023	1 gg

Tutto il personale coinvolto, ad ogni livello, si impegna a mantenere strettamente riservate tutte le segnalazioni e le informazioni relative ai casi trattati da SPT.
L'Azienda si riserva di adottare le misure (anche disciplinari) ritenute adeguate, qualora venga accertato un eventuale utilizzo improprio del Modulo Segnalazione/Reclamo.

Le segnalazioni/reclami inoltrati a **AllSystem SpA** vengono annotati nell'apposita applicazione informatizzata *IntegraPRO* dove vengono già gestite tutte le NC (non conformità) e le AC (azioni correttive) aziendali comuni a tutti i Sistemi di Gestione Aziendali (**Mod-4.9.6_01_Registro_reclami**). Le annotazioni sull'applicazione sono affidate al **SPT**.

Questo SPT principale: "***Esaminati nella giornata odierna gli atti e i documenti della segnalazione/reclamo, giunge alle seguenti conclusioni***".

☒ *l'accertamento del non luogo a procedere o della non pertinenza della segnalazione/reclamo;*
☐ *l'avvio di azioni di rimedio riguardanti la segnalazione/reclamo, qualora giudicata pertinente;*
☐ *la necessità di ulteriori indagini e approfondimenti che richiedono un lasso di tempo maggiore.*

Con le seguenti motivazioni:

L'SPT Principale ha immediatamente interessato la Direzione Aziendale e l'Ufficio Legale interno al fine di leggere e interpretare in modo obiettivo, imparziale e neutrale la segnalazione/reclamo, con le seguenti conclusioni:

La scelta di Allsystem è stata determinata in principalità dalla difficoltà nel reperire il personale da adibire ai servizi di zona (reparto mobile), all'ufficio servizi e alla centrale operativa in taluni territori, oltre che dalla volontà di fidelizzare il personale, aumentarne la professionalità e migliorarne le prestazioni.
Non si tratta dunque di una decisione discriminatoria, ma semplicemente di un tentativo volto a incentivare i lavoratori a svolgere mansioni che al momento risultano meno gradite di altre, o perché caratterizzate da orari di lavoro prevalentemente notturno o perché maggiormente delicate di altre.
La liberalità del datore di lavoro è sempre ammessa e in tal caso si tratta di una liberalità a carattere temporaneo e sperimentale, così attivata anche al fine di comprenderne l'impatto economico sul bilancio.
In base a ciò che accadrà nel periodo di sperimentazione (settembre-dicembre 2023) l'azienda valuterà se estendere tale misura anche ad altri lavoratori, se rivederne i contenuti o se revocarla.
Alla luce di quanto sopra esposto, riteniamo che non vi siano gli elementi per reputare tale misura discriminatoria nei confronti dei lavoratori non interessati dal provvedimento.
A tale misura è stata data trasparente comunicazione a tutti i lavoratori/lavoratrici tramite i comunicati aziendali del 29 settembre 2023 posti nelle bacheche delle sedi di Milano e Torino.

L'SPT unitamente alla Direzione dell'Istituto non intravede alcuna violazione dei principi di responsabilità Sociale che devono essere posti alla base della segnalazione, ritiene pertanto la stessa "improcedibile" e non necessaria alcuna ulteriore indagine da parte del sito di Torino.

Di queste considerazioni saranno resi edotti i dipendenti nei modi previsti e l'OdV.

L'esito delle segnalazioni/reclami e altri feedback sono liberamente disponibili al personale e alle parti interessate.
Le segnalazioni/reclami e il feedback sono registrati con un dettaglio adeguato per supportare l'analisi ai fini del miglioramento continuo.

L'obiettivo del sistema è registrare e monitorare il feedback, affrontare le preoccupazioni e intraprendere azioni correttive e preventive per prevenire il ripetersi delle cause profonde.

Le registrazioni vengono utilizzate per identificare, analizzare e rispondere alle tendenze di feedback, identificare le aree per il miglioramento continuo e produrre rapporti per la Direzione Generale.

Il senior management revisiona periodicamente la risoluzione dei reclami.

I rapporti contengono:

- Numero di reclami / feedback ricevuti e risultati
- Confronto con periodi precedenti per identificare le tendenze
- Problemi sistemici che devono essere affrontati
- Potenziali aree di miglioramento continuo

L'esito delle segnalazioni/reclami e altri feedback verranno ulteriormente esaminati in occasione del Riesame della Direzione.

Non avendo altro da discutere il **Social Performance Team** principale, chiude la riunione alle ore 10.00

Firma del Management della Società:

Sig. __Roberto Siviero___ _____

Firma del Rappresentante/i dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale SA8000:

Sig. __Andrea Quaglia ___ _____

Il presente documento è di esclusiva proprietà della AllSystem S.p.A.
E' emesso in forma riservata e come tale non può essere riprodotto, usato, divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui viene fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta rilasciata dalla Società medesima, anche ai sensi delle norme sulla Privacy.