

Il giorno 11.01.2024 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 2024			
1	Nome:	anonino	della persona che ha effettuato la segnalazione / reclamo
2	Indirizzo:	non comunicato	
3	Informazioni di contatto:	non noti	
4	Data:	09/01/2024 ore 11.58 Nella disponibilità del SPT il 10/01/2024	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	<p>Si riporta in modo speculare il Titolo e la Descrizione della comunicazione:</p> <p>Descrivi in poche parole la tua segnalazione. dispetti a dipendente</p> <p>Descrivi la tua segnalazione in dettaglio. buonasera, sono un vostro dipendente da sei (6)anni arrivo da un cambio di appalto, faccio la notte per necessità in quanto mia moglie è disabile con legge 104 .e io anche avendo il diabete e altri problemi fisici, ogni volta che mi metto in mutua stranamente mi cambiano servizi e cercano di mettermi di giorno oppure a orari da 7 ore e un quarto, oppure in servizi dove non posso stare in quanto purtroppo ho delle limitazioni, vorrei capirne la motivazione di questo accanimento io voglio solo essere lasciato tranquillo e lavorare di notte, visto che arrivo da altre vigilanze e nessuna di loro mi ha dato mai problemi di questo genere, anzi sono stati più che comprensivi venendomi incontro e lasciandomi in postazioni idonee e venendomi incontro con i problemi miei e di mia moglie che ha bisogno di assistenza.</p> <p>Dove sono avvenuti i fatti? stazione porta nuova</p> <p>Quando sono avvenuti i fatti? spesso</p> <p>Come sei coinvolto/a nel fatto segnalato? Sono una vittima</p> <p>Hai delle prove a supporto della tua segnalazione Si</p> <p>Descrivi le prove nel dettaglio devo trovare tutti i fogli di servizio dove tentano di spostarmi ogni volta</p> <p>Hai segnalato i fatti ad altre organizzazioni o ad altri individui?</p>	

		<p><i>Si</i> Indica quali organizzazioni e/o individui hai informato dei fatti sindacati Queste organizzazioni hanno poi investigato quanto hai riportato? Se sì, con che risultato? <i>hanno parlato con il responsabile e hanno risolto per un po' poi il problema si ripresenta</i> Qual è il risultato che vorresti ottenere con il nostro supporto? <i>vorrei essere lasciato tranquillo in questo poco tempo che devo lavorare per poi andare in pensione, farmi il mio lavoro notturno e non avere questi dispetti da bambini. grazie</i></p> <p>La email è posta in allegato 1</p>
8	Nome e titolo delle persone che gestiscono il feedback	SPT principale Roberto Siviero (Rapp. Azienda) e Andrea Quaglia (Rapp. Lav.) SPT di sito Torino, Riccardo Casella (Rapp. Azienda) e Marco Maggio (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, essendosi appena tenuta quella prevista semestralmente, anche se sono presenti delle genericità espresse nelle comunicazioni che non permettono di individuare con precisione cosa e quando accaduto
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.	Convocata riunione straordinaria in data 11/01/2024
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 di cui al punto 7 riguarda l’ufficio servizi di filiale, quanto indicato non appare sufficiente a determinare i precisi contesti in cui questi “dispetti” (come citati dal segnalante) siano avvenuti e neppure “se” sono avvenuti..

Il SPT principale di Verrone attiva ed incarica il SPT di sito (in questo caso Torino), al fine di:

- provare a verificarne l’attinenza e fondatezza rispetto ai contenuti della norma SA8000:2014;
- individuare le possibili motivazioni o cause

Conseguentemente, facendo riferimento alle normative e regolamenti del caso, SPT di sito propone:

- le misure per la rimozione o contenimento delle cause che hanno generato la segnalazione/reclamo ai principi della norma,
- ovvero intraprende e/o coordina Azioni Correttive,
- riferisce le azioni intraprese per risolvere
- e i risultati conseguiti

C. Date riassuntive delle tappe fondamentali	Date:	GG trascorsi dal momento della segnalazione/reclamo:
<i>Segnalazione/Reclamo</i>	09.01.2024	0
<i>STP ne è venuto a conoscenza il</i>	10.01.2024	1 gg
<i>Riunione straordinaria del SPT principale con analisi della Segnalazione/Reclamo</i>	11.01.2024	2 gg
<i>Incarico al SPT di sito pertinente alla Segnalazione/Reclamo per indagini, verifiche, ed eventuali azioni correttive e/o azioni intraprese</i>	26.01.2024	17 gg
<i>SPT di sito svolge le indagini/azioni entro il</i>	29.02.2024	51 gg
<i>SPT di sito trasferisce i risultati al SPT principale</i>	01.03.2024	52 gg
<i>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:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	13.03.2024	66 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.

L'esito di segnalazioni, reclami e altri feedback saranno liberamente disponibili al personale e alle parti interessate.

Le segnalazioni, i reclami e i feedback verranno 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 verranno 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.

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.

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 13.03.2024 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 di cui alla prima parte del presente verbale, dato mandato di indagare sulla vicenda al SPT di sito, il medesimo ha 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, sentite le parti in causa del sito, 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 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.

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.*"

La segnalazione riguarda esclusivamente una lamentela per "non essere lasciato in pace a fare il servizio che voglio".

Questo SPT Principale condivide pienamente le motivazioni dedotte dal SPT di sito: il servizio non si sceglie, viene assegnato.

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 21.03.2024 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.2 - Anno 2024			
1	Nome:	anonino	<i>della persona che ha effettuato la segnalazione / reclamo</i>
2	Indirizzo:	non comunicato	
3	Informazioni di contatto:	non noti	
4	Data:	20/03/2024 da ODV Nella disponibilità del SPT il 20/03/2024 ore 16:16	<i>della segnalazione / reclamo</i>
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	<p>Si riporta in modo speculare il Titolo e la Descrizione della comunicazione:</p> <p>Descrivi in poche parole la tua segnalazione Mal gestione</p> <p>Descrivi la tua segnalazione in dettaglio Ad esempio: ultimamente hanno farlo prendere il DM 154 a 3 persone della centrale e in stazione sempre a corto di uomini. Meno male che IL CAPO SERVIZIO l'ho hanno BOCCIATO</p> <p>Dove sono avvenuti i fatti? Torino</p> <p>Quando sono avvenuti i fatti? Da sempre</p> <p>Come sei coinvolto/a nel fatto segnalato? Sono diretto/a testimone dei fatti in prima persona</p> <p>Hai delle prove a supporto della tua segnalazione Si</p> <p>Descrivi le prove nel dettaglio Basta fare un controllo sull'operato della struttura</p> <p>Hai segnalato i fatti ad altre organizzazioni o ad altri individui? Si</p> <p>Indica quali organizzazioni e/o individui hai informato dei fatti Sindacato</p> <p>Queste organizzazioni hanno poi investigato quanto hai riportato? Se si, con che risultato? Si</p> <p>Qual è il risultato che vorresti ottenere con il nostro supporto? Con un ufficio servizi efficace e senza l'attuale direttore di filiale, molte GpG lavorerebbero meglio, sempre e serene</p>	

		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	<i>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).</i>	Non praticabile in quanto la comunicazione non è giunta attraverso la compilazione del modulo previsto
10	<i>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.</i>	Si è ritenuto di convocare una riunione straordinaria per esaminare la segnalazione/reclamo.
11	<i>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.</i>	Non si ritiene necessario adire a vie legali in quanto, coinvolto l'Ufficio Legale interno, non si rilevano violazioni di reati
12	<i>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.</i>	Nessun reato
13	<i>L'STP principale può delegare l'indagine al SPT di sito ove si è verificata la segnalazione/reclamo.</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sebbene AllSystem SpA, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, in conformità alla Responsabilità Sociale, sono tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime.</p> <p>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</p>

	<p>fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio.</p> <p><u>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</u>, infatti, la procedura prima menzionata riporta la presente frase: <i>“I reclami possono essere inoltrati in qualsiasi forma, purché permettano di comprendere chiaramente l’oggetto del reclamo e l’evento accaduto.”</i></p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>
--	---

C. Date riassuntive delle tappe fondamentali	Date:	GG trascorsi dal momento della segnalazione/reclamo:
<i>Segnalazione/Reclamo</i>	20.03.2024	0
<i>STP ne è venuto a conoscenza il</i>	20.03.2024	0 gg
<i>Riunione straordinaria del SPT principale con analisi della Segnalazione/Reclamo</i>	21.03.2024	1 gg
<i>Incarico al SPT di sito pertinente alla Segnalazione/Reclamo per indagini, verifiche, ed eventuali azioni correttive e/o azioni intraprese</i>		
<i>SPT di sito svolge le indagini/azioni entro il</i>		
<i>SPT di sito trasferisce i risultati al SPT principale</i>		
<i>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:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>l’accertamento del non luogo a procedere o della non pertinenza della segnalazione/reclamo;</i> • <i>l’avvio di azioni di rimedio riguardanti la segnalazione/reclamo, qualora giudicata pertinente;</i> • <i>la necessità di ulteriori indagini e approfondimenti che richiedono un lasso di tempo maggiore.</i> 	21.03.2024	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 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.